

Micro-organizzazione

7 ottobre 2022



**Politecnico
di Torino**

Sommario

Area AGACON

Approvvigionamento, Gare e Contratti Pubblici

3-16

Area ARIA

Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Archivi

17-37

AVVO

Avvocatura

38-44

Direzione CALOS

Campus: Logistica e Sostenibilità

45-65

Direzione CCBI

Comunicazione, Cultura e Biblioteche

66-85

Direzione ISIAD

Infrastrutture Servizi informatici e Amministrazione digitale

86-110

Direzione PEPS

Persone, Programmazione e Sviluppo

111-133

Direzione PIFIC

Pianificazione, Finanza e Controllo

134-152

Direzione PROGES

Progettazione, Edilizia e Sicurezza

153-174

Direzione RIMIN

Ricerca, Rapporti con l'Impresa e Innovazione

175-209

Direzione STUDI

Studenti, Didattica e Internazionalizzazione

210-237

Nucleo Dottorato di Ricerca

238-244

Nucleo Multimedia *Design&Production*

245-250



**Politecnico
di Torino**

Area AGACON

Approvvigionamenti,
Gare e Contratti Pubblici

Organizzazione

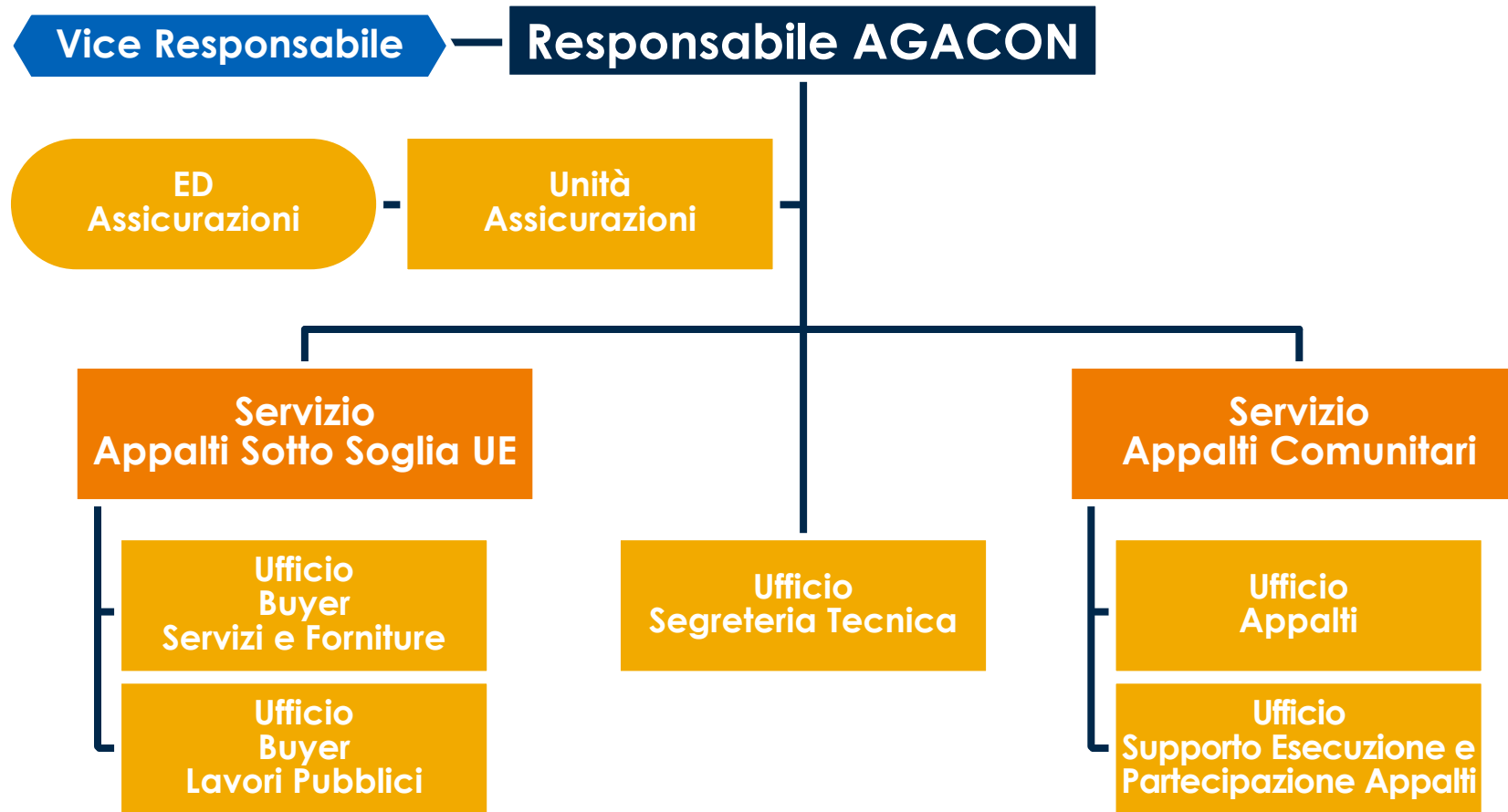


**Politecnico
di Torino**

MISSION

L'Area svolge funzioni trasversali a tutte le strutture di Ateneo, secondo le direttive della Direzione Generale, espletando le procedure di appalto per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, anche per conto dei Dipartimenti nel caso di acquisti di importo superiore alla soglia di affidamento diretto. Assiste i RUP nella gestione dei contratti e fornisce supporto giuridico alle Strutture di Ateneo in materia di contrattualistica pubblica, anche ai fini della partecipazione dell'Ateneo a gare di appalto bandite da altri enti, nonché per l'istruzione e conclusione di contratti pubblici diversi dagli appalti.

AGACON inoltre presidia le strategia di acquisto, monitora le performance del processo degli acquisti e predispone e gestisce il programma assicurativo dell'Ateneo.



Vice Responsabile, Unità e Ufficio in staff al Responsabile AGACON 1/5

Vice Responsabile di Area AGACON

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Responsabile di AGACON sono previsti 1 Unità e 1 Ufficio:

→ **Unità Assicurazioni** (senza responsabile)

› 1 Esperto di Dominio **ED Assicurazioni**

→ **Ufficio Segreteria Tecnica**

Unità Assicurazioni 1/2

L'Unità non ha un responsabile ma è previsto un Esperto di Dominio.

L'Unità supporta il Responsabile dell'Area nella predisposizione e gestione del **programma assicurativo di Ateneo**, costituito da:

Polizza Responsabilità Civile, Polizza Infortunio, Polizza All Risks, Polizza Responsabilità civile patrimoniale, Polizza RSMO, Polizza Kasko, Polizza per assistenza viaggio in missioni Extra – Ue per il personale, Polizza assistenza in viaggio per studenti partecipanti ad iniziative di mobilità internazionale, Polizza RCA per il parco veicoli dell'Ateneo.

Per ognuna delle citate coperture assicurative l'Unità, anche avvalendosi del supporto di una società di brokeraggio assicurativo (anch'essa selezionata all'esito di apposita procedura di selezione del contraente), provvede a:

- supportare il RUP nella scelta della modalità di affidamento e nella predisposizione dell'eventuale documentazione tecnica necessaria per l'espletamento della procedura di selezione del contraente;
- curare l'istruttoria relativa alla stipula della polizza ed alla liquidazione delle rate di premio assicurativo e delle regolazioni annuali;
- fornire supporto quotidiano al personale ed all'utenza studentesca nella fruizione dei prodotti assicurativi;
- denunciare eventuali sinistri e gestire le relative pratiche fino alla definizione delle stesse;
- supportare le strutture dipartimentali e l'Amministrazione per questioni assicurative connesse allo svolgimento di attività istituzionali (coperture per attività presso terzi o all'estero di docenti e studenti, per *workshop*, giornate di orientamento, manifestazioni ed eventi vari organizzati dall'Ateneo, ...);
- rilasciare pareri su clausole ed implicazioni di tipo assicurativo presenti in contratti, convenzioni e regolamenti;
- monitorare costantemente i contratti assicurativi in essere, al fine di evidenziare eventuali opportuni adattamenti, in connessione o a modifiche giurisprudenziali in materia od a mutate esigenze dell'Ateneo, anche a seguito di eventi dannosi verificatisi o dell'individuazione di rischi per i quali si rende necessaria una copertura assicurativa;
- monitorare il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte delle compagnie assicuratrici.

Unità Assicurazioni 2/2

Nell'Unità è previsto un Esperto di Dominio **ED Assicurazioni** che ha il compito di sovrintendere alla gestione quotidiana del programma assicurativo, composto da un ampio numero di polizze e da un variegato panorama di coperture, e che richiede pertanto la specifica competenza di una risorsa che, anche in presenza di un'utenza molto numerosa e differenziata quanto ad esigenze di supporto, sia in grado di:

- monitorare il corretto adempimento contrattuale da parte delle Compagnie affidatarie;
- avere padronanza dei singoli passaggi di processo richiesti per la gestione di richieste di informazioni e di eventuali sinistri.

Ufficio Segreteria Tecnica 1/2

L'Ufficio supporta trasversalmente i Servizi dell'Area e il Responsabile.

L'ufficio nell'ambito specialistico degli **affidamenti pubblici**:

- verifica della sussistenza dei requisiti di ordine generale richiesti in capo agli operatori economici ai fini dell'affidamento di contratti pubblici;
- verifica dell'assenza di motivi ostativi all'affidamento di contratti pubblici ai sensi della normativa antimafia;
- predisposizione e trasmissione delle comunicazioni agli operatori economici previste dall'art. 76 del D. Lgs. 50/2016;
- predisposizione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione;
- acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula contrattuale, curando anche la fase di sottoscrizione;
- supporto alla predisposizione della documentazione da prodursi in risposta ad istanze di accesso agli atti;
- svincolo delle garanzie prestate dagli operatori economici affidatari;
- cura degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (pubblicazione di atti e provvedimenti, verifica della consistenza dei dati complessivi dell'Ateneo in occasione della comunicazione annuale richiesta dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012);
- cura degli adempimenti in materia di pubblicità obbligatoria prevista dalla normativa sugli affidamenti ad evidenza pubblica;
- cura del rimborso da parte degli operatori economici delle spese anticipate per imposta di bollo e per pubblicità obbligatoria; monitoraggio dei relativi crediti e gestione, per la parte di competenza, del procedimento di recupero dell'eventuale credito;
- gestione della procedura di pagamento del contributo di gara dovuto all'ANAC ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. 266/2005;
- gestione delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC/Osservatorio Regionale Contratti pubblici in ordine all'affidamento ed esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro;
- gestione del sistema informativo dedicato all'incentivazione delle funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 (GRIT);
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei contratti ad esecuzione continuativa;
- supporto al Responsabile dell'Area nella predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- supporto al Responsabile dell'Area nella gestione dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante.

Ufficio Segreteria Tecnica 2/2

Inoltre l'Ufficio, cura, nell'ambito **amministrativo e istituzionale**, la gestione:

- del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie, facilitazione *performance*...);
- dell'attività documentale e del protocollo informatizzato.

Per quanto riguarda l'ambito ***budget***:

- cura, per l'intera Amministrazione Centrale, della registrazione nel sistema informativo contabile degli ordini di acquisto di lavori, servizi e forniture e degli incarichi professionali per i servizi di Ingegneria ed Architettura;
- programmazione, gestione e monitoraggio del *budget* dell'Area;
- predisposizione delle scritture contabili di competenza dell'Area;
- cura della liquidazione delle spese dell'Area, compresa la rendicontazione mensile delle spese effettuate mediante carta di credito;
- gestione dei convenzionamenti con alberghi e ristoranti.

Infine, supporta il Responsabile per attività di segreteria e gestisce le esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, *account@*, accessi, arredi...) dell'Area e cura dei rapporti con le Direzioni competenti per ambito.

Servizio Appalti Sotto Soglia UE 1/3

Il Servizio assicura la gestione di tutte le fasi connesse all'**affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria**, dal supporto nella definizione/descrizione dell'esigenza, nell'individuazione della strategia di acquisto e del canale di approvvigionamento, fino alla stipula contrattuale.

Inoltre esso fornisce supporto alle strutture dipartimentali dell'Ateneo con riferimento alle problematiche relative agli acquisti rientranti nella soglia di affidamento diretto ed all'utilizzo delle piattaforme di *e-procurement*.

Il Servizio è composto da 2 uffici:

→ **Ufficio Buyer Servizi e Forniture**

→ **Ufficio Buyer Lavori Pubblici**

Ufficio Buyer Servizi e Forniture

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse al processo di **acquisizione di servizi e forniture**:

- supporto all'utenza interna in fase di
 - › definizione/descrizione dell'esigenza;
 - › individuazione di strategia di acquisto;
 - › individuazione del criterio di aggiudicazione e di elementi di valutazione;
- scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente (predisposizione dei provvedimenti previsti dall'iter procedurale, gestione dei chiarimenti, gestione e verbalizzazione delle sedute di gara);
- supporto al RUP in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- verifica dei requisiti speciali previsti dalla disciplina di gara;
- predisposizione della documentazione contrattuale.

Sono escluse le attività di verifica dei requisiti di ordine generale e gli adempimenti obbligatori in ordine a pubblicità e trasparenza, affidate all'Ufficio Segreteria Tecnica. L'ambito oggettivo di attività comprende:

- per l'Amministrazione Centrale
 - › gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - › i contratti mediante adesione a strumenti di acquisto di Consip o di altri soggetti aggregatori, senza limite di importo;
 - › gli affidamenti in house, senza limite di importo;
- per i Dipartimenti
 - › gli affidamenti di importo compreso tra 40.000 euro e la soglia comunitaria.

L'Ufficio inoltre:

- fornisce supporto ai Dipartimenti nelle problematiche inerenti gli acquisti rientranti nella soglia di affidamento diretto e le acquisizioni su canali di *e-procurement*, nonché nella definizione dei relativi processi;
- presidia le azioni di condivisione di processi e *best practices* con riferimento agli acquisti effettuati in autonomia dai Dipartimenti.

Ufficio Buyer Lavori Pubblici

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse al processo di **affidamento di lavori pubblici e dei servizi di Ingegneria ed Architettura**:

- supporto all'utenza interna in fase di
 - › definizione/descrizione dell'esigenza;
 - › individuazione delle categorie di lavori oggetto dell'appalto e dei conseguenti requisiti richiesti agli operatori economici;
 - › definizione degli importi a base di gara per gli affidamenti di servizi di Ingegneria ed Architettura;
- scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente (predisposizione dei provvedimenti previsti dall'iter procedurale, gestione dei chiarimenti, gestione e verbalizzazione delle sedute di gara);
- supporto al RUP in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- verifica dei requisiti speciali previsti dalla disciplina di gara;
- predisposizione della documentazione contrattuale.

Sono escluse le attività di

- verifica dei requisiti di ordine generale e gli adempimenti obbligatori in ordine a trasparenza (affidate all'Ufficio Amministrativo-Contabile);
- gli adempimenti obbligatori in materia di pubblicità e comunicazioni ad Autorità di controllo (di competenza della Direzione PROGES in virtù del necessario stretto collegamento con la fase di esecuzione presidiata dai RUP).

L'ambito oggettivo di attività comprende gli affidamenti di lavori pubblici e servizi di Ingegneria ed Architettura di importo inferiore alla soglia comunitaria e, ove disponibili, i contratti mediante adesione a strumenti di acquisto di Consip o di altri soggetti aggregatori, senza limite di importo.

Il Servizio assicura la gestione di tutte le fasi connesse all'**affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria**, dal supporto nella definizione/descrizione dell'esigenza, nell'individuazione della strategia di acquisto e del canale di approvvigionamento, fino alla stipula contrattuale ed al supporto ai RUP in fase di esecuzione nell'ambito del pre-contenzioso e contenzioso che dovesse insorgere. Inoltre esso fornisce supporto generalizzato alle strutture dell'Ateneo per lo svolgimento di procedure amministrative finalizzate allo stipula di contratti pubblici differenti dagli appalti e dalle concessioni, nonché in occasione della partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici nella veste di operatore economico.

Il Servizio è composto da 2 uffici:

→ **Ufficio Appalti**

→ **Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti**

Ufficio Appalti

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse al processo di **affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici**, in particolare:

- supporto all'utenza interna nella fase di definizione/descrizione dell'esigenza, individuazione della strategia di acquisto, scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente (predisposizione dei provvedimenti previsti dall'iter procedurale, gestione dei chiarimenti, gestione e verbalizzazione delle sedute di gara);
- supporto al RUP in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- verifica dei requisiti speciali previsti dalla disciplina di gara;
- predisposizione documentazione contrattuale, compresa la predisposizione di contratti attuativi discendenti da Accordi Quadro.

Sono escluse le attività di verifica dei requisiti di ordine generale, l'acquisizione della documentazione pre-contrattuale e gli adempimenti obbligatori in ordine a pubblicità e trasparenza, affidate all'Ufficio Segreteria Tecnica.

L'ambito oggettivo di attività comprende, per l'intero Ateneo, l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

L'Ufficio inoltre fornisce alle strutture dell'Ateneo supporto per la definizione e lo svolgimento di procedimenti amministrativi finalizzati alla stipula di contratti pubblici non disciplinati dalla normativa in materia di appalti, ma nondimeno caratterizzati da spiccate esigenze di trasparenza nei confronti del mercato (es. cessione di quote societarie, sfruttamento di brevetti, sponsorizzazione passiva, ecc.).

Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti

L'Ufficio supporta **la fase di esecuzione e l'attività di partecipazione ad appalti**, in particolare:

- fornisce supporto ai RUP dei contratti di lavori pubblici, servizi e forniture (sopra e sotto soglia comunitaria)
 - › nella fase di pre-contenzioso;
 - › nella fase di esecuzione, in particolare per quanto attiene agli istituti giuridici connessi alle modifiche contrattuali (proroghe, rinnovi, quinti d'obbligo, affidamento servizi analoghi, variazioni contrattuali). Sono escluse le attività rivolte all'autorizzazione dei subappalti di lavori, le riserve e la sospensione dei lavori, di competenza della Direzione PROGES in virtù del necessario stretto collegamento con la fase di esecuzione presidiata dai RUP;
- collabora con l'Avvocatura di Ateneo nell'ambito del contenzioso in materia di affidamento di contratti pubblici;
- per i contratti di servizi e di fornitura
 - › cura l'istruttoria delle richieste di autorizzazione di subappalto;
 - › supporta i RUP nella contestazione di penali e nell'istruzione delle richieste di revisione dei prezzi;
- supporta le strutture dell'Ateneo in occasione della partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici nella veste di operatore economico, mediante
 - › analisi delle esigenze di partecipazione espresse dalla componente scientifica;
 - › analisi degli obblighi contrattuali derivanti in capo all'Ateneo in caso di partecipazione in modalità plurisoggettiva o di intervento di subappaltatori in fase esecutiva;
 - › verifica della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di selezione del contraente;
- supporta le strutture, anche dipartimentali, deputate agli acquisti per la gestione delle richieste di accesso agli atti nell'ambito degli appalti;
- presidia l'attività di analisi e di aggiornamento normativo in materia di contrattualistica pubblica, fornendo supporto giuridico alle strutture centrali e dipartimentali.

Area ARIA

**Affari Generali,
Relazioni Istituzionali e Archivi**

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

L'Area integra le funzioni di supporto alle attività istituzionali della *Governance*, con la gestione di processi di natura trasversale alle strutture di Ateneo. Cura le attività istituzionali e le relazioni di Rettore e Direttore Generale con gli Organi di Governo, Dirigenti e strutture di Ateneo; gestisce i protocolli e il cerimoniale di accoglienza alle personalità in visita.

Cura anche i rapporti con Crui, Codau e altri organismi nazionali e internazionali.

Cura i processi di designazione, di nomina ed elettivi nonché le attività istruttorie, di redazione e pubblicazione di Statuto e Regolamenti e il supporto alle attività di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Gestisce in ottica unitaria le attività negoziali di contrattazione attiva con soggetti terzi di natura pubblica e privata nonché le partecipazioni di Ateneo in soggetti terzi fornendo supporto tecnico-giuridico alle strutture di Ateneo. Cura in ottica integrata il ciclo di vita dei documenti, supporta i processi di dematerializzazione, gestisce gli archivi storici e le collezioni scientifiche.



Vice Responsabile

Responsabile ARIA

**Unità
Amministrazione
e Budget**

**Unità
Segreteria Rettore e
Direzione Generale**

**ED
Assistente
del Rettore**

**ED
Assistente
Direzione Generale**

**ED
Assistente
Attività Istituzionali
Internazionali**

Presidio Relazioni Istituzionali

**ED
Eventi**

**Professional
Relazioni
Istituzionali**

**Servizio Gestione
Documentale, Archivi
e Patrimonio Storico**

**Ufficio
Protocollo e
Archivio Generale**

**ED
Processi di
Dematerializzazione**

**Ufficio
Gestione del
Patrimonio Storico
dell'Ateneo**

**ED
Collezioni
Storico-Scientifiche**

**Servizio
Organi Collegiali**

**ED
Elezioni di Ateneo**

**ED
Regolamenti e
Processi di
Designazione**

**Servizio
Contratti e Partecipate**

**ED
Partecipazioni
Pubbliche**

**ED
Contrattazione
Commerciale**

**ED
Contrattazione
Istituzionale**

Responsabile di ARIA

Oltre la responsabilità sulle attività specifiche della struttura, il Responsabile di ARIA:

→ supporta il Direttore Generale nella sua attività di coordinamento del Collegio di Direzione

→ ricopre l'incarico di

- › Responsabile della Conservazione e Responsabile della Gestione Documentale ai sensi del D.Lgs 82/2005 e del DPCM;
- › Ufficiale Rogante.

Vice Responsabile di Area ARIA

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Responsabile di ARIA sono previste 2 Unità e 1 Presidio:

- **Unità Amministrazione e Budget** (con responsabile)
- **Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale** (senza responsabile) costituito da
 - › 1 Esperto di Dominio **ED Assistente del Rettore**
 - › 1 Esperto di Dominio **ED Assistente Direzione Generale**
 - › 1 Esperto di Dominio **ED Assistente Attività Istituzionali Internazionali**
- **Presidio Relazioni Istituzionali** costituito da
 - › 1 **Professional Relazioni Istituzionali**
 - › 1 Esperto di Dominio **ED Eventi**

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i servizi dell'Area, la struttura AVVO e il Responsabile di Area per le seguenti attività:

Ambito amministrativo:

→ gestione del personale (gestione presenze, pianificazione ferie, performance, malattie, permessi...);

Ambito procurement e budget:

→ gestione degli acquisti di beni e servizi;

→ programmazione del budget e del bilancio;

→ gestione e monitoraggio del budget (contabilizzazioni, variazioni, verifiche di chiusura...);

→ scritture contabili di competenza (anche in riferimento al processo di verifica e pagamento dei gettoni di presenza dei componenti degli organi di governo).

Ambito organizzativo:

→ raccordo delle esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, account@, accessi, arredi...) e cura dei rapporti con le Direzioni competenti per ambito.

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 1/2

L'Unità è collocata in staff, il suo personale afferisce direttamente al Responsabile di Area.

Supporta organizzativamente le attività di indirizzo e coordinamento di Rettore, Prorettore e del Direttore Generale anche tramite il supporto alle attività di Giunta.

Nell'ambito delle attività di segreteria del Rettore e della Direzione Generale garantisce supporto alle attività istituzionali degli stessi, in particolare:

- cura il collegamento e coordinamento del Rettore con i Vicerettori e i Delegati e del Direttore Generale con il Collegio di Direzione;
- cura le agende, le missioni e la predisposizione di documenti anche istruttori legati alle funzioni istituzionali e di rappresentanza di Rettore, Prorettore, e Direttore Generale, Vice Rettori e Delegati quando operano in sostituzione del Rettore;
- verifica la documentazione da sottoporre alla firma/approvazione di Rettore, Prorettore e Direttore Generale da parte delle strutture e ne supporta il processo di registrazione nel sistema di gestione documentale;
- cura le agende di Vicerettori e Delegati in relazione ai loro impegni verso l'esterno e supporta le strutture interne di riferimento per l'organizzazione di riunioni istruttorie di loro pertinenza;
- supporta le attività di comunicazione e relazioni istituzionali interne ed esterne del Rettore, Prorettore, Direttore Generale e della squadra di Governo;
- organizza le Conferenze di Ateneo;
- gestisce le attività connesse all'utilizzo degli autisti.

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 2/2

Nell'ambito dell'Unità è previsto un Esperto di Dominio **ED Assistente del Rettore** quale principale referente, su base fiduciaria, del Rettore, sia nell'ambito dell'Unità organizzativa sia nei confronti delle strutture di Ateneo e degli interlocutori esterni. Ha il compito di organizzare gli impegni interni ed esterni all'Ateneo con particolare cura agli aspetti relazionali. Ha il compito di organizzare le attività di supporto del Rettore affinché anche in sua assenza sia garantita la continuità delle attività. Gestisce la pagina relativa agli adempimenti di pubblicazione relativi al Rettore ai sensi del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche.

Nell'ambito dell'Unità è previsto un Esperto di Dominio **ED Assistente del Direttore Generale** quale principale referente, su base fiduciaria, del Direttore Generale, sia nell'ambito dell'Unità organizzativa sia nei confronti delle strutture di Ateneo e degli interlocutori esterni. Ha il compito di organizzare gli impegni interni ed esterni all'Ateneo con particolare cura agli aspetti relazionali. Ha il compito di organizzare le attività di supporto del Direttore Generale affinché anche in sua assenza sia garantita la continuità delle attività. In stretta collaborazione con il Responsabile di Area supporta il Direttore Generale per le attività connesse al Collegio di Direzione, Coordinamento responsabili gestionali e Gruppo Anticorruzione e Trasparenza (pianificazione incontri, gestione ordini del giorno e raccordo sui contributi dati dalle diverse strutture/componenti, gestione piattaforme di condivisione della documentazione...)

Nell'ambito dell'Unità è previsto un Esperto di Dominio **ED Assistente Attività Istituzionali Internazionali** che funge da principale punto di supporto, su base fiduciaria, al Rettore e ai componenti della squadra di governo per le relazioni istituzionali in contesto internazionale, supporta il Professional Relazioni Istituzionali per l'organizzazione di visite di delegazioni straniere. Ha il compito di contribuire alla standardizzazione della documentazione istituzionale in lingua inglese - traduzioni o versioni di supporto - e cura la revisione e la consulenza di testi di natura istituzionale in lingua inglese.

I 3 ED dell'Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale sono incarichi fiduciari attribuiti direttamente dal Rettore e dal Direttore Generale.

Presidio Relazioni Istituzionali

Il Presidio Relazioni istituzionali raccorda le funzioni di relazioni istituzionali e presidio degli eventi di Ateneo, è composto da 1 Professional e da 1 Esperto di Dominio.

La figura del **Professional Relazioni Istituzionali** supporta trasversalmente le attività della struttura sul tema delle relazioni Istituzionali, in particolare:

- assiste il Rettore, il Prorettore e il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni internazionali, nazionali e del territorio;
- in occasione di visite ufficiali di personalità nazionali o straniere, presenza e coordina le attività di accoglienza, nel rispetto del protocollo istituzionale e del Cerimoniale;
- coordina le attività di ricevimento di delegazioni internazionali in collaborazione con l'ED Attività Istituzionali Internazionali e in raccordo con le Direzioni STUDI e RIMIN in relazione agli ambiti di attività coinvolti;
- assiste Rettore, Prorettore e Direttore Generale nelle cerimonie istituzionali in collaborazione con la Direzione CCBI;
- fornisce supporto a convegni e congressi in cui sia prevista la presenza di autorità e/o del Rettore, Prorettore o Direttore Generale in collaborazione con la Direzione CCBI;
- presidia i rapporti con la Prefettura e le Forze dell'Ordine in sinergia e collaborazione con la Direzione CALOS.

È altresì previsto un Esperto di Dominio **ED Eventi** che svolge una funzione di raccordo nella gestione degli eventi con particolare riferimento agli aspetti logistici e agli aspetti di competenza di altre Direzioni in relazione alla natura e all'oggetto degli eventi.

Il Servizio cura in ottica integrata l'intero **ciclo di vita dei documenti di Ateneo** garantendo supporto alla gestione delle fasi di formazione degli stessi, di gestione e di conservazione nel sistema di gestione documentale.

In particolare gestisce il sistema di protocollo e ne presidia l'utilizzo tramite la definizione di passaggi relativi alle fasi di registrazione, classificazione e formazione delle unità aggregative con lo scopo di garantire sicurezza, qualità ed efficienza all'intero processo di gestione documentale. Supporta le strutture nelle fasi di dematerializzazione dei processi con riferimento alla natura dei documenti in esso gestiti e del loro trattamento in ambiente digitale anche con riferimento alle modalità di firma elettronica. Supporta il Responsabile della conservazione.

Cura le attività di selezione conservativa e presidia gli archivi di deposito di Ateneo.

Gestisce, custodisce e valorizza gli archivi storici di Ateneo e le collezioni storico-scientifiche assicurandone la corretta catalogazione e favorendo i processi di digitalizzazione in ottica di una sempre maggiore fruizione. Coordina le attività di prestito e selezione e garantisce e supporta le attività di approfondimento scientifico in ottica di valorizzazione del patrimonio custodito anche tramite la definizione di *policy* per il servizio all'utenza. Opera – in collaborazione con la struttura PROGES e con le Soprintendenze – per l'adeguamento dei locali di conservazione e per la progettazione di adeguati spazi espositivi.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Protocollo e Archivio Generale**

→ **Ufficio Gestione del Patrimonio Storico dell'Ateneo**

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 1/2

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse alla **gestione dell'archivio istituzionale corrente e di deposito**, in particolare:

- presidia le attività di protocollo informativo e gestione documentale;
- supporta le attività di definizione dei processi documentali e di dematerializzazione dell'Ateneo;
- in collaborazione con le strutture impegnate nella reingegnerizzazione dei processi e nella loro conseguente dematerializzazione opera insieme alla Direzione ISIAD per individuare le soluzioni più efficaci in relazione alla gestione dei documenti da prodursi e alla loro relazione con il sistema di gestione documentale;
- presidia il processo di firma digitale e definisce con la Direzione ISIAD Linee guida per il suo utilizzo;
- gestisce il sistema di protocollo e gestione/conservazione documentale attraverso la definizione e l'aggiornamento del titolario di classificazione;
- definisce il Manuale di gestione e il Piano di Fascicolazione e di Conservazione;
- gestisce l'Albo on-line di Ateneo;
- promuove la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione dei processi, elaborando gli iter di dematerializzazione di attività trasversali a tutte le strutture (delibere/decreti/determine/albo di Ateneo/repertori...);
- supporta le attività dell'Ufficiale Rogante anche in relazione alla tenuta del Registro;
- gestisce gli archivi di deposito dell'Amministrazione Centrale e il coordinamento delle azioni relative a quelli dei Distretti, ovvero si occupa
 - › del versamento della documentazione non più utile ai fini della gestione amministrativa in archivio di deposito;
 - › delle operazioni di scarto e selezione conservativa: ottenimento del nulla osta allo scarto a cura della Soprintendenza archivistica, coordinamento degli aspetti logistici e cura degli aspetti contrattuali con gli enti che si occupano del corretto smaltimento;
 - › cura le operazioni di scarto di tutta la documentazione prodotta e conservata nei Distretti;
 - › supporta la Direzione PROGES nelle attività di pianificazione e progettazione dei depositi di Ateneo dedicati ad archivio fornendo supporto tecnico rispetto alle indicazioni richieste dalla Soprintendenza archivistica;

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 2/2

- gestisce la corretta sedimentazione e tenuta dell'archivio storico istituzionale di Ateneo in collaborazione con l'Ufficio Gestione del Patrimonio storico di Ateneo.

Nell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Referente Processi di Dematerializzazione** che:

- supporta le attività del Responsabile della Gestione documentale, della Conservazione e del Responsabile della Transizione digitale;
- supporta organizzativamente e partecipa alle attività relative ai processi di dematerializzazione di Ateneo svolte in collaborazione con ISIAD;
- svolge una azione propulsiva e di raccordo nei confronti delle strutture per i processi di dematerializzazione;
- fornisce alle strutture di Ateneo supporto ai processi di dematerializzazione con attenzione alla natura del documento e al suo ruolo nei processi amministrativi oggetto di revisione.

Ufficio Gestione del Patrimonio Storico dell'Ateneo

L'Ufficio cura la **gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-scientifico** (archivi storici, collezioni storico-scientifiche, arredi storici).

L'Ufficio opera in sinergia con i Dipartimenti ove sono conservati archivi storici e collezioni storico-scientifiche operando in stretta collaborazione con la componente docente che presidia la conoscenza scientifica del patrimonio storico assicurando supporto tecnico alle fasi di corretta catalogazione, tenuta e gestione del patrimonio storico.

Cura i rapporti con le Soprintendenze per gli aspetti di propria competenza e collabora con la Direzione PROGES per la progettazione degli spazi di conservazione e espositivi.

In questo ambito l'Ufficio gestisce le seguenti attività:

- acquisizione di fondi storici in collaborazione con AVVO;
- schedatura dei fondi archivistici e delle collezioni storico-scientifiche secondo gli standard di descrizione internazionali;
- conservazione del patrimonio storico;
- digitalizzazione del patrimonio storico e gestione del sito web in raccordo con le altre Strutture coinvolte;
- valorizzazione del patrimonio, mostre/workshop didattici/pubblicazioni/partecipazione a convegni;
- definizione di *policy* (accesso, prestito, smaltimento...);
- gestione processo di nulla osta a prestito materiali storici;
- gestione iter smaltimento collezioni storico-scientifiche.

Nell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Collezioni Storico-Scientifiche** che presidia i processi di gestione, custodia e valorizzazione delle Collezioni Storico-Scientifiche.

Il Servizio **supporta il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico, i processi elettivi, cura le attività connesse all'adozione e alla pubblicazione dei regolamenti di Ateneo e i processi di designazione e di nomina istituzionali.**

Il Servizio è composto da 2 Esperti di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

- **ED Elezioni di Ateneo**
- **ED Regolamenti e processi di designazione**

In relazione alle attività di segreteria tecnica di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione il Servizio:

- fornisce coordinamento e supporto tecnico e trasversale alle attività anche istruttorie e ne cura le relazioni con le altre strutture dell'Ateneo e con gli altri Organi di Governo;
- cura la verbalizzazione delle sedute supportando il Segretario degli Organi di Governo e ne garantisce la corretta pubblicazione;
- presidia i processi di comunicazione e restituzione efficace delle decisioni assunte dagli Organi di Ateneo alle strutture interessate e al personale tutto.

In particolare:

- accoglie le indicazioni pervenute dalle strutture di Ateneo e dalle sedute pregresse e predispone l'ordine del giorno da sottoporre al Direttore Generale e Rettore;
- cura la pubblicazione dei materiali aggiornando il Direttore Generale e provvedendo a eventuali modifiche necessarie;
- definisce con il Direttore Generale la documentazione a supporto di eventuali argomenti di natura politica non oggetto di istruttoria di altre strutture;
- cura la restituzione puntuale alle strutture di quanto è stato deliberato e redige il Resoconto destinato a tutto il personale di Ateneo;
- cura la redazione di copie conformi o stralci delle deliberazioni assunte;
- fornisce a strutture e squadra di governo le deliberazioni a supporto dell'attività amministrativa e decisionale tramite attività di ricerca.

Fornisce inoltre supporto e consulenza alle strutture per i processi di convocazione e verbalizzazione degli organi da loro gestiti.

In materia di Regolamenti di Ateneo il Servizio:

- gestisce il processo istituzionale di natura istruttoria, di redazione e deliberativo (anche nelle relazioni con il MUR) di Statuto, Regolamento Generale di Ateneo e Regolamento di Amministrazione e Finanza;
- supporta tale processo in relazione ai Regolamenti che fanno capo per i loro contenuti alle altre strutture di Ateneo. In particolare fornisce supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica dei Regolamenti di Ateneo in sinergia con le strutture interessate anche al fine di verificarne la coerenza con altri testi regolamentari di Ateneo vigenti e ne cura le condivisioni nelle commissioni o gruppi di lavoro dedicati;
- cura la redazione dei decreti di approvazione/emanazione dei Regolamenti a conclusione dei processi deliberativi in capo agli Organi di Governo;
- gestisce e aggiorna le pagine web relative alla pubblicazione dei Regolamenti;
- supporta il «Gruppo di lavoro Regolamenti» in relazione alla predisposizione dei materiali anche nelle fasi istruttorie.

Il Servizio coordina e gestisce i processi istituzionali legati ai procedimenti di designazione e di nomina di tutti gli Organi di Ateneo di cui all'art. 9 dello Statuto, di Vice Rettori, Referenti e Delegati del Rettore, di quelli legati alla costituzione delle strutture didattiche e di ricerca, di Commissioni deliberate dagli organi:

- garantisce – in relazione a quanto definito in Statuto e Regolamenti - il rispetto dei tempi utili a provvedere alle nuove nomine;
- provvede a redigere i provvedimenti di nomina e a darne la corretta informazione;
- cura i procedimenti di nomina dei Direttori di Dipartimento e dei Coordinatori e Referenti delle strutture didattiche;
- cura la gestione del db di Ateneo relativo ai ruoli e agli incarichi di Ateneo.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Regolamenti e Processi di Designazione** in staff al Responsabile di Servizio che supporta proattivamente le attività del «Gruppo di Lavoro Regolamenti» collaborando con il responsabile di Area nelle fasi istruttorie e deliberative. Costituisce interfaccia per tutte le strutture di Ateneo in relazione ai processi di designazione e nomina fornendo indicazione circa le modalità e i tempi previsti nonché indicazione circa ruoli e incarichi ricoperti nel tempo anche in funzione delle verifiche di incompatibilità. Opera in maniera proattiva nella gestione del sistema informativo di Ateneo anche in ottica di semplificazione.

Il Servizio coordina e gestisce i processi istituzionali legati ai procedimenti elettorali di tutti gli Organi di Ateneo di cui all'art. 9 dello Statuto nonché quelli legati alla costituzione delle sue strutture didattiche e di ricerca.

In merito ai processi elettorali il Servizio gestisce (in collaborazione con ISIAD) le procedure di voto telematico:

- redige e aggiorna i Regolamenti elettorali;
- cura e gestisce la pagina web relativa agli eventi elettorali.

Il Servizio gestisce altresì il processo di elezione di Rettore, Senato Accademico, di designazione del Consiglio di Amministrazione e le elezioni studentesche, in particolare:

- redige i provvedimenti di indizione e di nomina delle Commissioni Elettorali e ne dà opportuna informazione agli elettorati di riferimento;
- accoglie le candidature e ne verifica le incompatibilità;
- definisce gli elettorati attivi e passivi e predispone gli strumenti di voto;
- organizza i momenti di confronto e cura la corretta pubblicazione dei documenti dei candidati dandone opportuna informativa;
- provvede allo scrutinio e alla pubblicazione dei risultati;
- gestisce e organizza le elezioni attivate dal MUR;
- supporta le attività legate ai processi elettorali e di designazione di pertinenza dei Dipartimenti e di altre strutture (Dottorato e Master, elezioni RSU, RLS, Consigliera di Fiducia etc.) fornendo indicazione e supporto circa l'interpretazione dei Regolamenti vigenti e l'utilizzo delle procedure di Ateneo.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Elezioni di Ateneo** in staff al Responsabile di Servizio che supporta proattivamente i processi elettivi in tutte le loro fasi a supporto del Responsabile di Servizio e di Area coordinandosi anche con le altre strutture nella definizione delle procedure elettorali connesse agli Organi di Governo. Verifica in maniera puntuale le scadenze e le tempistiche necessarie al rinnovo delle cariche elettive e favorisce la semplificazione dei processi anche con riferimento alla revisione dei Regolamenti elettorali. È referente per l'Ateneo in relazione agli eventi elettorali gestiti dal MUR (elezioni CUN e CNSU).

Il Servizio è la struttura di **supporto trasversale a tutto l'Ateneo in relazione alle attività di natura negoziale di contrattazione attiva con soggetti terzi, di natura pubblica o privata:**

- garantisce la negoziazione, definizione, redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi in genere (fatta eccezione per i contratti «passivi»): costituisce il riferimento univoco per tutte le strutture di Ateneo, centrali e/o dipartimentali, per le attività negoziali e contrattuali attive di natura istituzionale e commerciale, nonché mista;
- assicura supporto e affianca Rettore, squadra di governo, Direttore Generale, Dipartimenti e Direzioni curando l'intero processo di redazione dei contratti anche con riferimento alla scelta della tipologia contrattuale corretta e/o maggiormente opportuna per l'Ateneo;
- supporta le attività di definizione dei contenuti e di predisposizione dei contratti di interesse generale dell'Ateneo e trasversali a più strutture, sia di natura istituzionale sia di natura commerciale;
- cura gli adempimenti relativi alla stipula, e a eventuali rinnovi, proroghe o risoluzioni dei contratti;
- coordina la negoziazione, predisposizione e scrittura dell'atto negoziale che coinvolge più strutture dell'Ateneo;
- collabora con la Direzione PROGES per la redazione di accordi che prevedono l'uso e/o la messa a disposizione di spazi;
- fornisce un supporto tecnico giuridico e supporta tutte le Direzioni nelle attività di stesura di accordi e contratti di specifica pertinenza della struttura;
- fornisce supporto, in collaborazione con la Direzione RIMIN, nelle fasi di negoziazione e di predisposizione e redazione di accordi in relazione ai programmi di finanziamento competitivi, NDA, MOU, *Consortium Agreement*, *Partnership Agreement*, *Secondment Agreement*, anche derivanti dalle norme connesse al PNNR;
- supporta la «Commissione contratti» di Ateneo nella predisposizione dei materiali istruttori e nell'organizzazione delle sedute;
- aggiorna i Regolamenti e le *policy* di Ateneo in materia di contratti e convenzioni per attività in collaborazione o per conto di terzi nonché relativi alle partecipazioni di Ateneo;
- gestisce le partecipazioni dell'Ateneo in soggetti terzi;
- supporta la «Commissione Enti Partecipati» di Ateneo nella predisposizione dei materiali e nell'organizzazione delle sedute.

Il Servizio garantisce per ogni tipologia contrattuale attiva:

- partecipazione alle fasi di negoziazione e scrittura/implementazione degli atti, curandone la stipula e interagendo con la controparte;
- cura dell'istruttoria relativa ai passaggi approvativi degli accordi e la restituzione di tali atti alla controparte;
- cura e verifica i testi degli accordi per la stipula degli stessi e la relativa repertoriazione e ne fornisce comunicazione alla controparte.

Il Servizio prevede 3 Esperti di Dominio:

- **ED Partecipazioni Pubbliche**
- **ED Contrattazione Commerciale**
- **ED Contrattazione Istituzionale**

Il Servizio presidia tutti i processi connessi alle partecipazioni del Politecnico di Torino in enti esterni e le attività istruttorie relative alla costituzione e/o alla partecipazione del Politecnico di Torino in soggetti terzi, garantendo supporto ai competenti organi accademici nei relativi processi istituzionali, sia in fase di attivazione della partecipazione, sia in fase del conseguente monitoraggio costante; in particolare:

- verifica di conformità alle disposizioni normative e alle *policies* di Ateneo degli Statuti o di eventuali loro modifiche, di Consorzi, Associazioni, Fondazioni e Società (eccezion fatta per le società *spin off*, la cui istruttoria è assegnata ad altra struttura), in funzione della partecipazione dell'Ateneo;
- supporto nella predisposizione di eventuali patti parasociali, ovvero di convenzioni/accordi volti alla gestione dei rapporti istituzionali fra i soggetti partecipanti all'Ente terzo, ovvero fra l'Ateneo e l'Ente medesimo;
- supporto al Collegio dei revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad Enti terzi e in occasione dei monitoraggi periodici;
- nomine e designazioni negli organi degli enti partecipati, di spettanza dell'Ateneo;
- supporto agli organi accademici in merito al monitoraggio periodico delle partecipazioni dell'Ateneo e al coordinamento delle politiche di Ateneo, attraverso la partecipazione dell'Ateneo agli organi dell'ente quali assemblee, consigli...;
- cura l'istruttoria per i competenti organi di Ateneo nei processi di analisi e revisione periodica delle partecipazioni dell'Ateneo in particolare in ottemperanza alle disposizioni del T.U.S.P.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Partecipazioni Pubbliche** in staff al Responsabile di Servizio che supporta proattivamente i processi relativi alla gestione delle Partecipazioni del Politecnico di Torino in tutte le fasi a supporto del Responsabile di Servizio e di Area. Presidia in particolare l'evoluzione normativa di riferimento fornendo supporto rispetto ad essa alle strutture di Ateneo. Cura l'aggiornamento della *Policy* di Ateneo in materia di partecipazioni e supporta il Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti da sottoporre alla «Commissione Enti Partecipati».

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi della contrattazione di natura commerciale attiva dell'Ateneo, in particolare:

- supporta la squadra di governo dell'Ateneo e/o le strutture dell'amministrazione centrale o dei dipartimenti nella fase di negoziazione dell'accordo, gestisce la predisposizione e redazione del testo contrattuale e cura l'iter approvativo di Accordi di *Partnership* o accordi quadro di natura commerciale;
- supporta le strutture dipartimentali nelle fasi di negoziazione di predisposizione e di redazione degli accordi commerciali;
- supporta le attività di partecipazione a procedure a evidenza pubblica (gare d'appalto nazionali – D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.). In particolare cura la redazione e le modifiche di atti costitutivi di ATS e RTI connessi a tali procedure;
- gestisce le attività di iscrizione dell'Ateneo sulle piattaforme *e-procurement* delle stazioni appaltanti in collaborazione con l'Area AGACON;
- gestisce il procedimento relativo alle Manifestazioni di interesse per Accordi di Partnership con connessa concessione di spazi, supportando la Commissione di Ateneo. In particolare
 - › esamina la documentazione e verifica le dichiarazioni di non incompatibilità;
 - › comunica quanto deliberato alle Aziende e avvia con le stesse la negoziazione del conseguente atto con collegati Comodato e contratto servizi (in collaborazione con la Direzione PROGES).

È previsto un Esperto di Dominio **ED Contrattazione Commerciale** in staff al Responsabile di Servizio che supporta proattivamente i processi relativi alla gestione dei contratti di natura commerciale in tutte le fasi in collaborazione stretta con il Responsabile di Servizio e di Area. E' riferimento, a valle dell'individuazione della tipologia contrattuale da predisporre (attività da effettuarsi in collaborazione con il Responsabile di Servizio e con ED Contrattazione Istituzionale) per le strutture dipartimentali con riferimento ai contratti di natura commerciale. Presidia in particolare l'evoluzione normativa di riferimento fornendo supporto rispetto ad essa alle strutture di Ateneo. Supporta il Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione Contratti. Collabora proattivamente con AGACON per tutte le attività relative a procedure di evidenza pubblica anche in ottica di semplificazione del processo.

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi della contrattazione istituzionale dell'Ateneo, in particolare con gli enti pubblici e/o non profit, in particolare:

- supporta e valuta le specifiche esigenze da formalizzare e sceglie la tipologia contrattuale idonea;
- supporta la squadra di governo dell'Ateneo e/o le strutture dell'amministrazione centrale o dei dipartimenti nella fase di negoziazione dell'accordo, gestisce la predisposizione e redazione del testo contrattuale e cura l'iter approvativo di protocolli di intesa, accordi, contratti e convenzioni quadro istituzionali di interesse strategico per l'Ateneo;
- gestisce e coordina le fasi di negoziazione degli accordi istituzionali di interesse dell'Ateneo, aventi natura mista (sia collaborativa, sia commerciale), in particolare
 - › si interfaccia con i vari attori interni (direzioni, servizi, uffici dell'amministrazione centrale e/o Dipartimenti) coinvolti per quanto di competenza, per raccoglierne le esigenze e le istanze e si rapporta con la controparte per la predisposizione finale dell'accordo e la redazione del testo, per le successive fasi di approvazione e di stipula;
- supporta e/o gestisce la fase di stipula di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, in particolare
 - › scelta dello strumento giuridico più adeguato, quali a titolo esemplificativo contratti e convenzioni ex art. 15 L. 241/90, ex art. 5, c. 6 D. Lgs. 50/2016...;
- attività di negoziazione, redazione e gestione degli accordi istituzionali nazionali ed internazionali di interesse dell'Ateneo.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Contrattazione Istituzionale** in staff al Responsabile di Servizio che supporta proattivamente i processi relativi alla gestione dei contratti di natura istituzionale in tutte le fasi in collaborazione stretta con il Responsabile di Servizio e di Area. È riferimento, a valle dell'individuazione della tipologia contrattuale da predisporre (attività da effettuarsi in collaborazione con il Responsabile di Servizio e con ED Contrattazione Commerciale) per le strutture dipartimentali in relazione ai contratti di natura istituzionale. Presidia in particolare l'evoluzione normativa di riferimento fornendo supporto rispetto ad essa alle strutture di Ateneo. Supporta il Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione Contratti. Collabora proattivamente alla revisione e divulgazione – in collaborazione con AVVOCATO – delle Linee guida relative ai contratti stipulati ai sensi dell'art. 15 (L. 241/90).



**Politecnico
di Torino**

AVVO

Avvocatura

Organizzazione

MISSION

La Struttura gestisce il contenzioso stragiudiziale e giudiziale, le procedure di recupero credito dell'Ateneo, le procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, etc..) e assicura l'attività di consulenza sulla base delle direttive della Direzione Generale di carattere legale alle strutture amministrative e dipartimentali e le supporta nella gestione delle donazioni a favore dell'Ateneo. AVVO assicura l'interpretazione dello Statuto, dei regolamenti e di norme legislative e gestisce l'informativa all'Ateneo sulle novità normative e giurisprudenziali. Collabora con il gruppo anticorruzione Trasparenza e *Privacy* ai fini delle decisioni da assumere da parte del Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

All'interno della Struttura è presente il DPO, Data Protection Officer d'Ateneo, che informa e fornisce consulenza al Politecnico in qualità di Titolare/Responsabile ed ai dipendenti in merito agli obblighi del GDPR e delle leggi in materia di trattamento dati.



L'avvocatura afferisce gerarchicamente alla Direzione Generale ed è dotata di *budget* autonomo, il supporto amministrativo e contabile è fornito dall'Area ARIA.

Responsabile AVVO

Oltre la responsabilità sulle attività e sul personale della Struttura, il Responsabile di AVVO:

- determina le direttive inerenti la trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
- assegna agli avvocati in servizio le pratiche sulla base di criteri concordati con gli altri legali dell'Avvocatura, improntati in ogni caso ad un'equa distribuzione del carico di lavoro e della competenza professionale acquisita;
- assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Avvocatura promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e collaborazione reciproca tra gli avvocati.

Tenuto conto della natura dell'attività di AVVO, il Responsabile opera in costante raccordo con la Direzione Generale per la definizione delle attività e priorità della Struttura.

La Struttura:

- gestisce anche le fasi di precontenzioso e i rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- cura la presentazione di denunce presso le competenti Autorità penali in raccordo con le Strutture dell'Ateneo;
- supporta la Direzione Generale nell'attività di consulenza di carattere legale e giuridico generale e per l'analisi di tematiche che richiedono approfondimenti di carattere giuridico di natura trasversale;
- gestisce l'informativa sulle novità normative e giurisprudenziali di competenza delle diverse Strutture e degli Organi in modo mirato, anche mediante l'uso di sistemi telematici (rassegna normativa, documenti di commento alla normativa, rassegna giurisprudenziale etc.);
- su richiesta del Direttore Generale, svolge consulenza specialistica:
 - › per la gestione delle procedure di donazione di modico valore ex articolo 783 del Codice Civile da parte delle Strutture;
 - › in merito alla predisposizione di contratti con contenuti specifici per l'approfondimento di particolari problematiche di carattere giuridico o per la prevenzione di problematiche di carattere legale;
 - › per la gestione degli incarichi di verifica nell'ambito del processo amministrativo (Dipartimenti);
- assicura la gestione dell'arbitrato, compreso il presidio di atti convenzionali collegati alle fasi di cui sopra su indicazione del Direttore Generale;
- assicura l'interpretazione dello Statuto e di norme legislative e regolamentari su richiesta del Direttore Generale; svolge consulenza generale su schemi di contratti, su alienazione ed acquisti cespiti immobiliari;
- assicura il recupero dei crediti dell'Ateneo e delle Strutture seguendo tutte le fasi del processo anche giudiziale;
- coordina la problematica dell'accesso in Ateneo in raccordo con il gruppo Anticorruzione Trasparenza e Privacy ai fini delle decisioni da assumere da parte del Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

In staff al Responsabile della Struttura sono previsti 2 Professional:

- **Professional PLC (*Public Legal Counsel*)**
- **Professional Data Protection Officer**

Professional PLC (*Public Legal Counsel*)

Il Professional PLC (*Public Legal Counsel*) ha i seguenti compiti specifici:

- fornisce supporto alla Direzione Generale per la consulenza specialistica in materia di pubblico impiego;
- fornisce pareri in merito a questione specifiche, anche di dimensione trasversale, su reclutamento, incompatibilità, gestione del rapporto di lavoro e relativi processi di semplificazione;
- fornisce supporto alla Direzione Generale e alla Direzione PEPS per la gestione di problematiche di carattere tecnico-giuridico riguardanti le vicende e la cessazione del rapporto di lavoro;
- istruisce e gestisce il precontenzioso e il contenzioso in materia di pubblico impiego.

Professional Data Protection Officer

Il Professional Data Protection Officer ha i seguenti compiti specifici:

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento (Politecnico di Torino in persona del Rettore) ed ai soggetti Designati Privacy, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria, nazionale, interna di Ateneo relativa alla protezione dei dati;
- sorveglia l'osservanza della Regolamentazione interna e di altre disposizioni derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale e monitora l'adempimento da parte del personale ai compiti di attribuzione delle responsabilità, anche mediante azioni di sensibilizzazione e formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- coopera e funge da punto di contatto per il Garante della Privacy e supporta la Direzione Generale per gli aspetti connessi le attività in materia di privacy;
- collabora con i Designati Privacy nella redazione dei registri di Trattamento previsti dall'art. 30 GDPR e nella tenuta degli elenchi dei soggetti autorizzati presso le singole strutture;
- fornisce supporto al Titolare dei dati e al CISO in caso di violazione dati secondo la procedura di Ateneo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;
- è punto di contatto per gli interessati in merito alle questioni riguardanti il trattamento dei dati personali operati dall'Ateneo e riguardo all'esercizio dei loro diritti;
- agisce in piena autonomia e responsabilità nell'ambito dei propri compiti e funzioni;
- partecipa, anche con funzione attiva e proattiva, a specifici gruppi di lavoro in materia di adeguamento alla normativa sulla protezione dei dati personali;
- si interfaccia con il responsabile della prevenzione e corruzione e il coordinatore del gruppo di supporto per gli aspetti di impatto connessi alla trasparenza.

La nomina del DPO è già attribuita dal Rettore nella sua qualità di Titolare del Trattamento.

[sommar](#)

Direzione CALOS

Campus: Logistica e Sostenibilità

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione sviluppa la progettualità e fornisce supporto tecnico e gestionale alle iniziative rivolte al *Campus* universitario.

In particolare, sviluppa le istanze ambientali e sociali promosse dall'Agenda 2030 ONU, monitorandone gli impatti sul *Campus* nelle diverse dimensioni, e garantisce il presidio e coordinamento a livello di Ateneo dei temi relativi alle transizioni sostenibili.

Gestisce gli spazi di Ateneo curando l'erogazione dei servizi agli utenti ed organizzando servizi e forniture.

Coordina e presidia le attività tecnico gestionali delle infrastrutture di ricerca e dei Centri interdipartimentali di Ateneo. Coordina le attività di Accreditamento e di miglioramento dei sistemi di qualità dei laboratori di Ateneo e gestisce direttamente alcuni laboratori per prove e tarature.

Supporta iniziative progettuali individuate dalla Direzione Generale anche con attività di Program Office e di Program Management.

Vice Responsabile

Dirigente CALOS

Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile

ED
Energy Center

Professional
Sviluppo Transizione
Sostenibile

Unità
Amministrazione
e Budget

Relazione gerarchica

Relazioni Funzionali
prevalenti dei Professional

II livello

III livello

Funzioni (Professional
o Esperti di Dominio)

Servizi o Uffici (strutture)

Servizio Sostenibilità
di Ateneo

ED
Mobilità

Servizio Progettualità di
Ateneo e Monitoraggio
Servizi al Campus

Ufficio
Innovazione
Servizi al Campus

Ufficio
Facility
Management

Ufficio Progettualità
e Monitoraggio
Servizi al Campus

ED
Energia

Servizi Logistici al
Campus e agli Utenti

Ufficio
Audiovisivi
e Sicurezza

ED
Sicurezza

Ufficio
Gestione
Servizi Centrali

ED
Layout e
Arredi

Ufficio
Gestione
Servizi di Sede

ED
Sede
Centrale

ED
Sede
Castello

ED
Orari

Servizio
Accreditamento e
Gestione Tecnica
Laboratori e Infrastrutture

Ufficio
Accreditamento
Laboratori e Prove

Ufficio
Supporto tecnico
Laboratori e
Infrastrutture

Servizio Gestione
Centri, Laboratori
e Infrastrutture

Ufficio
Gestione Centri

Ufficio
Gestione Laboratori
ed Infrastrutture

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente CALOS 1/3

Vice Responsabile di Direzione CALOS

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente CALOS sono previsti 1 Unità e 1 Presidio:

- **Unità Amministrazione e Budget** (con responsabile)
- **Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile** costituito da
 - › 1 **Professional Sviluppo Transizione Sostenibile**
 - › 1 Esperto di Dominio **ED Energy Center**

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività.

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie...);
- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato.

Ambito procurement e budget:

- programmazione del *budget* in capo alla Direzione con il supporto dei diversi Servizi;
- gestione e monitoraggio del *budget* (contabilizzazioni, variazioni, verifiche di chiusura...);
- gestione delle richieste di acquisto di beni e servizi in collaborazione con i Servizi per aspetti di dominio e di contenuto;
- coordinamento delle procedure per la pianificazione, l'approvvigionamento di spazi e correlati servizi;
- gestione amministrativa delle concessioni degli spazi per eventi (interni ed esterni).

Ambito organizzativo:

- supporto al Dirigente ed ai Servizi per attività di segreteria.

Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile

Al fine di garantire la massima trasversalità nelle strategie di Ateneo sui temi relativi alle transizioni sostenibili e garantirne il loro coordinamento, viene istituito un Presidio coordinato da 1 Professional e da 1 Esperto di Dominio.

La figura di **Professional Sviluppo Transizione Sostenibile** ha come principali responsabilità quelle di:

- supportare la Governance e la Direzione Generale per lo sviluppo della strategia di Ateneo sui temi relativi alle transizioni sostenibili dell'Ateneo;
- partecipare al *Program Management* delle iniziative, supportando la governance progettuale e il coordinamento delle attività e dei diversi attori coinvolti;
- supportare le relazioni con gli *stakeholders* esterni dell'Ateneo, come collettore e catalizzatore di richieste/istanze sui temi delle transizioni sostenibili rivolte all'Ateneo;
- supportare la progettualità ed alle attività amministrative dell'iniziativa *Energy Center* dell'Ateneo;
- supportare la partecipazione dell'Ateneo a reti e a progetti (anche di cooperazione) sui temi dello sviluppo sostenibile in ambito STEM (CESAER...)

È altresì previsto un Esperto di Dominio **ED Energy Center** che:

- supporta la progettualità e le attività amministrative dell'iniziativa *Energy Center* dell'Ateneo;
- gestisce i contatti con aziende insediate e fornisce supporto agli iter di adesione alle manifestazioni di interesse;
- svolge azione di collegamento con le altre strutture di Ateneo per la comunicazione e promozione delle iniziative.

Servizio Sostenibilità di Ateneo

Il Servizio coordina le azioni a supporto dello **sviluppo sostenibile dell'Ateneo**.

Il Servizio cura le seguenti attività:

- supporto alla *Governance* ed alla Direzione Generale per la progettualità sui temi dello sviluppo sostenibile con riferimento al *Campus* ed alla comunità del Politecnico ed al contesto universitario;
- supporto alle azioni del *Green Team* di Ateneo e dei suoi *Manager* e coordinamento delle attività sui vari ambiti di competenza (mobilità, energia e clima, risorse, formazione e *public awareness*, inclusione ed equità), supportando l'adesione dell'Ateneo agli SDG, anche attraverso l'analisi degli insegnamenti e dei prodotti della ricerca;
- promozione, anche mediante mirate campagne di comunicazione, di azioni sullo sviluppo sostenibile nelle sue dimensioni ambientali e sociali, in raccordo con le altre Direzioni competenti;
- supporto alle attività di sensibilizzazione del personale e della comunità studentesca sui temi dello sviluppo sostenibile, in raccordo con le altre Direzioni;
- supporto al *Mobility Manager*;
- presidio dei *ranking* tematici e della rendicontazione in tema di sostenibilità (*THE impact*, *Greenmetric*, *report* sostenibilità...);
- supporto alla partecipazione dell'Ateneo a reti e progetti legati allo sviluppo sostenibile: supporto alla presidenza della RUS (Rete Università per lo Sviluppo Sostenibile).

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Mobilità** in *staff* al Responsabile di Servizio supporta principalmente il *Mobility Manager* nelle attività di identificazione delle azioni sull'Ateneo, nei contatti con gli enti esterni, nello sviluppo della progettualità specifica di dominio e nella predisposizione dei documenti previsti dalla normativa.

Il Servizio coordina le azioni di **Progettualità di Ateneo e Monitoraggio Servizi al Campus**.

In particolare il Servizio:

- supporta le iniziative progettuali strategiche di Ateneo, identificate dalla Direzione Generale e dagli Organi di Governo, facilitando l'interlocuzione ed il coinvolgimento delle diverse strutture dell'Ateneo, fornendo supporto di tipo gestionale, di *program office* e di *program management* ed amministrativo;
- presidia, coordina ed armonizza le iniziative progettuali dedicate al miglioramento dei servizi e della fruibilità del Campus e della soddisfazione dei suoi utenti, prevedendo il coinvolgimento delle altre Direzioni di Ateneo, con particolare riferimento a disegno ed implementazione
 - › dell'inventario delle emissioni di Ateneo e del Piano di decarbonizzazione, in collaborazione con l'*Energy, Mobility e Resources Manager* e con le Direzioni competenti;
 - › di dotazioni ed infrastrutture a supporto del monitoraggio dell'utilizzo e della qualità degli spazi;
 - › di nuovi strumenti e servizi a supporto degli utenti del Campus (inclusi i servizi di videocomunicazione);
 - › di sistemi che semplifichino la comunicazione e l'interazione con gli utenti (inclusa la gestione delle richieste degli utenti);
- presidia, gestisce lo sviluppo dei sistemi di supporto al *Facility Management* (ARCHIBUS -FACTOTUM), con il coinvolgimento delle altre strutture di ateneo per l'aggiornamento e l'arricchimento delle informazioni relative a spazi ed occupanti;
- monitora e fornisce rappresentazione delle metriche e degli indicatori relativi alle strutture ed ai servizi del Campus, a supporto delle decisioni della Direzione Generale e della Governance di Ateneo e al fine di una ottimizzazione delle risorse e dei consumi del Campus;
- supporta l'*Energy Manager*.

Servizio Progettualità di Ateneo e Monitoraggio Servizi al Campus 2/5

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- Ufficio Innovazione Servizi al Campus
- Ufficio *Facility Management*
- Ufficio Progettualità e Monitoraggio Servizi al Campus

Ufficio Innovazione Servizi al Campus

L'Ufficio cura le **attività di progettazione, di realizzazione e di test e controllo dei servizi ad alto contenuto tecnologico** dedicati al Campus ed agli utenti.

In particolare, le sue attività sono rivolte ai seguenti servizi:

- sistemi di videocomunicazione (centrali e distribuiti) – in collaborazione con direzione ISIAD – con riferimento agli strumenti di *streaming* e videoregistrazione;
- sensori e apparati per il monitoraggio dell'utilizzo e della qualità degli ambienti dei Campus; loro interfacciamento con i sistemi di monitoraggio centrale;
- piattaforma di gestione bacheche Informative di Ateneo;
- apparati di supporto per persone diversamente abili, nell'ambito delle problematiche di accessibilità ed usabilità in raccordo con il Presidio Diversità della Direzione STUDI.

L'Ufficio supporta inoltre gli eventi organizzati dall'Ateneo, ove siano richieste soluzioni non *standard* di videocomunicazione, dalla videoconferenza, *webcast* e *webinar*, alla fruizione in *streaming*.

Ufficio Facility Management

L'Ufficio cura gli **strumenti di rappresentazione degli spazi dell'Ateneo ai fini del Facility Management** (*Archibus / Factotum / Polimap*) e interazione con i fornitori per l'aggiornamento e l'evoluzione dei sistemi (in collaborazione con Direzione ISIAD).

In particolare:

- coordina i referenti di Ateneo per il corretto aggiornamento delle informazioni su spazi, impianti, occupanti (in raccordo con Direzione PROGES e utenti distribuiti);
- monitora e presidia l'aggiornamento e la correttezza dei dati circa spazi e infrastrutture e produzione delle principali viste di controllo;
- presidio centrale della gestione delle richieste di servizio, del loro instradamento sui corretti interlocutori e analisi dei livelli di servizio *target* ed effettivi. Coordinamento dei punti di contatto per gli utenti;
- collaborazione con le altre strutture della Direzione per garantire la massima integrazione nella progettualità relativa allo sviluppo dei servizi al Campus.

Ufficio Progettualità e Monitoraggio Servizi al Campus

L'Ufficio cura la progettualità e il monitoraggio dei servizi al *Campus*.

In particolare:

- sviluppa e governa le iniziative progettuali che impattano sui servizi e sul funzionamento del *Campus*, nell'ambito della Direzione CALOS ed in raccordo con le altre Direzioni;
- presidia e coordina le azioni legate al piano di decarbonizzazione con il coinvolgimento di tutte le strutture di riferimento di Ateneo;
- monitora le utenze e i consumi energetici di Ateneo;
- attiva azioni necessarie ad incrementare il controllo dei dati, in raccordo con la Direzione PROGES;
- elabora e monitora rappresentazioni metriche e indicatori relativi ai servizi erogati agli utenti, nonché all'utilizzo ed alla qualità degli ambienti del *Campus*.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Energia** che supporta l'*Energy Manager* nelle attività di identificazione delle azioni sull'Ateneo, nei contatti con gli enti esterni, nello sviluppo della progettualità specifica di dominio e nella predisposizione dei documenti previsti dalla normativa.

Il Servizio coordina **i servizi logistici al Campus e agli utenti**.

In questo ambito:

- supporta l'utenza nelle varie sedi dell'Ateneo, per gli aspetti logistici e di funzionamento del Campus legati alle attività di didattica e di ricerca;
- progetta e gestisce l'erogazione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ateneo relativamente alle funzioni di accoglienza, al portierato, alla vigilanza, al servizio posta, al controllo accessi, agli arredi, ai traslochi, alle pulizie, al materiale igienico-sanitario, alla manutenzione del verde, allo sgombero neve, allo smaltimento rifiuti, alla ristorazione, ai servizi agli studenti (centri stampa, erogatori acqua...), alla gestione automezzi (propri dell'Ateneo e quelli a noleggio, nonché il noleggio bus per le visite didattiche), ai parcheggi (controllo accessi, automazione varchi, regole di utilizzo) e agli impianti speciali necessari allo svolgimento dell'attività didattica e di ricerca (sistemi audiovisivi di supporto alle attività in presenza e/o in remoto);
- gestisce la concessione degli spazi e fornisce supporto logistico in occasione di eventi (interni ed esterni);
- gestisce in raccordo con la direzione CCBI le *facilities* relative alle isole sportive e agli altri spazi utilizzati per le attività sportive e ricreative di Ateneo;
- supporta la Direzione STUDI per l'elaborazione e la pubblicazione del calendario accademico: gestione corrente dell'utilizzo degli spazi per le lezioni, gli esami di profitto e le sessioni di laurea, in ottica di ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi e dei relativi costi;
- gestisce l'integrazione delle attività logistiche dipartimentali con le attività della sede centrale di Ateneo.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- **Ufficio Audiovisivi e Sicurezza**
- **Ufficio Gestione Servizi Centrali**
- **Ufficio Gestione Servizi di Sede**

Ufficio Audiovisivi e Sicurezza

L'Ufficio cura **la progettazione, l'installazione, la gestione e la manutenzione dei Servizi Audiovisivi e di Sicurezza.**

In particolare l'Ufficio coordina le azioni di:

- progettazione, direzione lavori e collaudo dei sistemi audio-video, di sicurezza e di videosorveglianza;
- gestione e manutenzione di impianti di sicurezza, antifurto e videosorveglianza presso tutte le sedi;
- gestione e manutenzione dei sistemi di controllo accessi (persone e veicoli);
- progettazione, manutenzione e gestione degli apparati audio-video destinati alla didattica e agli eventi negli spazi comuni di Ateneo e supporto operativo standard agli utenti.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Sicurezza** che presidia:

- il coordinamento delle attività legate a sistemi di sicurezza e videosorveglianza;
- il rapporto con forze dell'ordine per la sicurezza di persone e cose.

È altresì delegato al trattamento dei dati di videosorveglianza.

Ufficio Gestione Servizi Centrali

L'Ufficio coordina le azioni di **progettazione e gestione dell'erogazione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ateneo**.

In particolare, l'Ufficio:

- progetta e gestisce gli appalti di servizio
 - › analisi dei fabbisogni e programmazione e redazione dei capitolati;
 - › supporto al RUP e al DEC e gestione dei servizi appaltanti;
 - › rendicontazioni, controlli della spesa e della qualità per portierato, guardiania, pulizie, traslochi e facchinaggio, raccolta rifiuti (inclusi speciali), materiale igienico sanitario, centri stampa, ristorazione, sicurezza, gestione del verde, sgombero neve, gestione automezzi per tutte le sedi del Politecnico;
- progetta *layout* ed arredi per uffici, spazi didattici, comuni e esterni;
- procura allestimenti speciali;
- provvede alla gestione e alla manutenzione della segnaletica;
- gestisce i parcheggi e le abilitazioni degli accessi del personale.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Layout e Arredi** che cura:

- progettazione *layout* ed arredi per uffici, spazi didattici, spazi comuni e spazi esterni;
- gestione del magazzino arredi.

Ufficio Gestione Servizi di Sede 1/2

L'Ufficio coordina le azioni per il supporto all'utenza nelle varie sedi dell'Ateneo, per gli aspetti legati alle attività di didattica, di ricerca. Fornisce inoltre il supporto logistico in occasione di eventi e manifestazioni.

In particolare competono all'ufficio le seguenti attività:

- progettazione e presidio fisico della logistica delle sedi di Ateneo;
- primo contatto/*front office* per gli utenti;
- gestione in fase di esecuzione dei servizi di portierato, vigilanza, pulizie, posta interna, traslochi e movimentazioni materiali;
- supporto alla gestione degli eventi istituzionali e di quelli organizzati da Enti Esterni;
- gestione operativa parco autoveicoli;
- supporto alla Direzione STUDI nella definizione della programmazione nonché assestamento iniziale degli orari delle lezioni, esami, lauree, per gli aspetti legati alla definizione delle esigenze di spazi nonché per gli aspetti legati alla ottimizzazione della logistica complessiva e all'integrazione con tutte le altre esigenze di Ateneo;
- gestione corrente delle eventuali modifiche alla programmazione degli orari;
- presidio durante tutto l'anno accademico della disponibilità e corretta fruizione delle aule didattiche di Ateneo per le lezioni, gli esami e le sessioni di laurea.

Ufficio Gestione Servizi di Sede 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Sede Centrale** che coordina i servizi locali e coinvolge i colleghi delle altre direzioni per garantire servizi agli utenti.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Sede Castello** che coordina i servizi locali e coinvolge i colleghi delle altre direzioni per garantire servizi agli utenti.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Orari** che coordina in collaborazione con i referenti delle sedi dell'Ateneo, le azioni necessarie ad assicurare la disponibilità e fruizione degli spazi didattici necessari alla corretta programmazione e gestione degli orari delle lezioni. Coordina inoltre le azioni necessarie per la gestione corrente degli spazi a supporto delle attività didattiche, degli esami di profitto e delle sessioni di laurea. Collabora inoltre con l'ED Eventi al fine di pianificare l'utilizzo delle aule per eventi e/o manifestazioni esterne e interne.

Servizio Accreditamento e Gestione Tecnica Laboratori e Infrastrutture 1/2

Il Servizio coordina le **attività di Accreditamento e gestione tecnica dei Laboratori e delle Infrastrutture. Fornisce supporto tecnico e gestionale alle attività delle infrastrutture di ricerca e di servizio** (es. laboratori prove e tarature), che per le loro caratteristiche e profilo, siano individuate per una gestione centralizzata di Ateneo. Cura la promozione e il coordinamento delle attività rivolte allo sviluppo, attuazione, mantenimento e miglioramento dei sistemi di qualità dei laboratori dipartimentali e di Ateneo. In questo contesto, in qualità di interlocutore unico verso l'ente certificatore, fornisce il supporto ai laboratori interessati per il conseguimento o il rinnovo degli accreditamenti. Il Servizio provvede inoltre al supporto alla informazione e formazione dei tecnici di laboratorio dei Dipartimenti sui sistemi di qualità (ISO, UNI...) e alla gestione dell'integrazione delle attività tecniche dei poli decentrati rispetto alle attività della sede centrale di Ateneo.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

- **Ufficio Accreditamento Laboratori e Prove**
- **Ufficio Supporto Tecnico Laboratori e Infrastrutture**

Ufficio Accreditamento Laboratori e Prove

L'Ufficio **promuove e coordina le attività rivolte allo sviluppo, attuazione, mantenimento e miglioramento dei sistemi di qualità dei laboratori centrali e dipartimentali.**

In questo ambito, l'Ufficio:

- cura il conseguimento e mantenimento delle certificazioni ACCREDIA su laboratori ed apparecchi di misura relative alle grandezze fisiche oggi accreditate (temperatura, forza, pressione, misure elettriche) e propone nuovi ambiti;
- fornisce supporto alla informazione e formazione dei tecnici di laboratorio dei Dipartimenti sui sistemi di qualità (ISO, UNI...);
- sviluppa azioni mirate volte alla promozione e valorizzazione degli accreditamenti.

Ufficio Supporto Tecnico Laboratori e Infrastrutture

L'Ufficio offre il supporto tecnico e gestionale alle attività dei laboratori gestiti centralmente e delle infrastrutture di ricerca e di servizio (e.g. laboratori prove e tarature individuate per una gestione centralizzata di Ateneo) mantenendo i collegamenti operativi con le altre strutture di Ateneo.

In questo ambito, l'Ufficio:

- opera come supporto al RUP, DEC, DL per l'installazione di attrezzature di ricerca di particolare complessità, interagendo con la parte scientifica e con la Direzione PROGES;
- fornisce supporto per la gestione diretta di laboratori ed infrastrutture di ricerca di gestione centrale di Ateneo.

Servizio Gestione Centri, Laboratori ed Infrastrutture 1/2

Il Servizio coordina le azioni di **gestione, per il loro intero ciclo di vita progettuale, di tutte le attività dei Centri Interdipartimentali e delle Infrastrutture di interesse di Ateneo** in accordo con le altre Strutture dell'Amministrazione. In questo ambito cura le attività connesse al PNRR, in collegamento con la Direzione Generale e la Direzione RIMIN, anche con riferimento agli elementi progettuali e di *business plan*. Il Servizio cura inoltre la gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili dei Centri Interdipartimentali e delle Infrastrutture di ricerca di interesse di Ateneo. Infine coordina le **attività di Accreditamento e gestione tecnica dei Laboratori e delle Infrastrutture**.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Gestione Centri**

→ **Ufficio Gestione Laboratori ed Infrastrutture**

Ufficio Gestione Centri

L'Ufficio è dedicato alla **gestione dei centri interdipartimentali**.

In particolare, le sue attività sono rivolte ai seguenti servizi:

- supporto e primo contatto, per il loro intero ciclo di vita progettuale, alle attività gestionali dei Centri e collegamento con le altre Strutture dell'Amministrazione;
- gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili dei Centri Interdipartimentali di Ateneo per gli aspetti di ciclo passivo e di gestione inventariale;
- predisposizione della pianificazione degli acquisti e delle richieste di acquisto per manutenzioni ed investimenti.

Ufficio Gestione Laboratori ed Infrastrutture

L'Ufficio è dedicato alla **gestione dei laboratori e delle infrastrutture di ricerca**.

In particolare, le sue attività sono rivolte ai seguenti servizi:

- gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili dei Laboratori e delle Infrastrutture di ricerca di interesse di Ateneo;
- predisposizione della pianificazione acquisti e delle richieste di acquisto per materiali ed attrezzature, spazi e servizi collegati, servizi di manutenzione;
- gestione processi di preventivazione, gestione commesse attive, rilascio risultati di prove e tarature, fatturazione attiva e controllo incassi;
- supporto alla direzione PIFIC per attività di contabilità di Ateneo.

Direzione CCBI

Comunicazione,
Cultura e Biblioteche

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

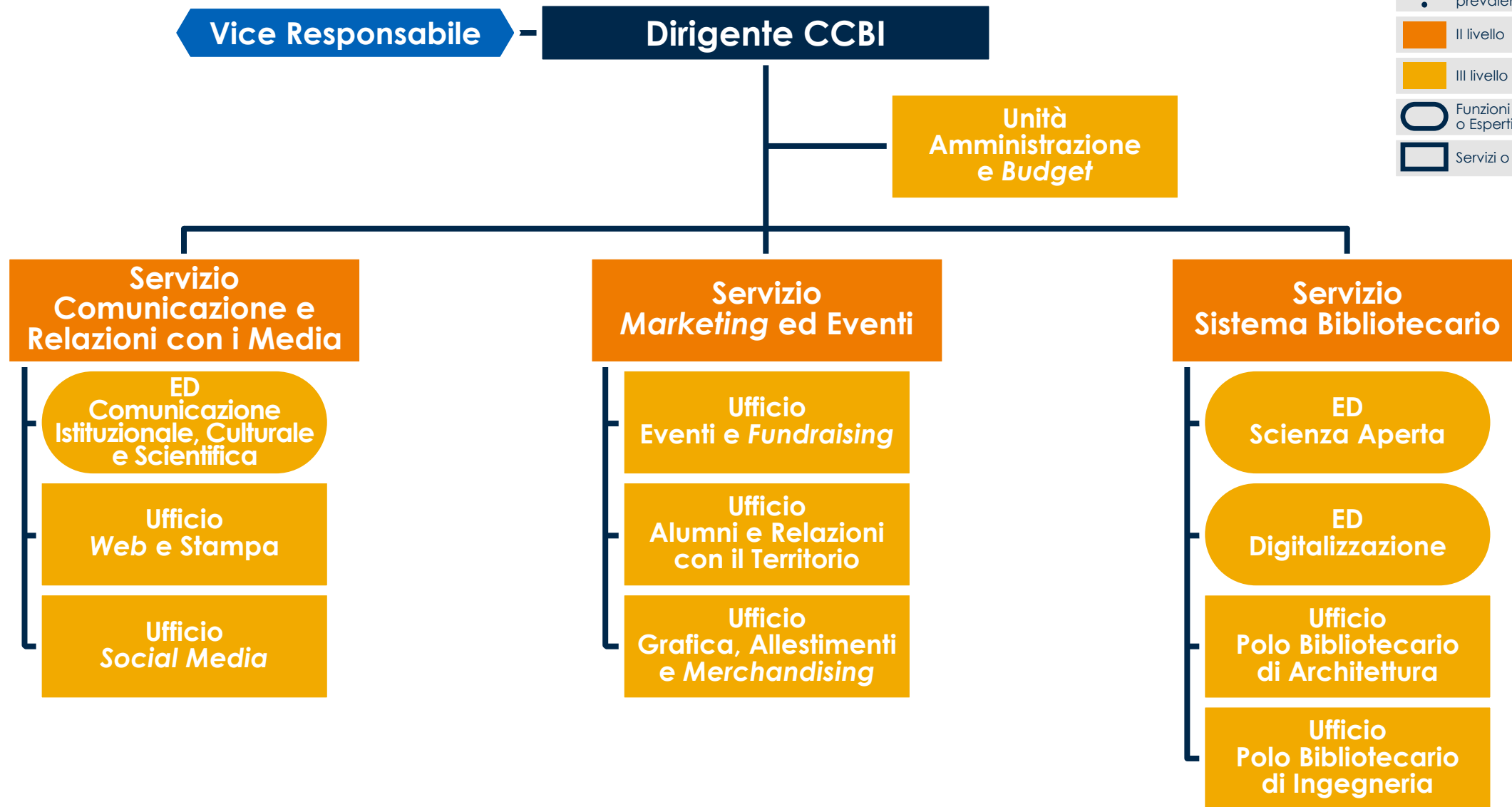
La Direzione progetta, coordina e cura i contenuti di comunicazione istituzionale, realizza campagne multicanale per Didattica, Ricerca e Terza Missione. Cura i contenuti del sito web, dei social network, del magazine e della newsletter istituzionali e promuove i rapporti con i mezzi di informazione.

Realizza gli eventi istituzionali dell'Ateneo, curandone il cerimoniale e gestendo il fundraising; progetta e cura la realizzazione della manifestazione Biennale Tecnologia.

Presidia l'immagine e sviluppa la grafica di Ateneo, anche attraverso il *merchandising*.

Gestisce i rapporti con le Associazioni Alumni e Polincontri e cura la promozione dello sport in particolare nella collaborazione con il CUS.

Gestisce il patrimonio librario di Ateneo, lo sviluppo delle collezioni bibliografiche e documentali in formato analogico ed elettronico e i servizi al pubblico. Presidia le attività di supporto all'*Open access* e all'*Open Science*. Promuove la valorizzazione culturale del patrimonio librario.



Vice Responsabile e Unità in staff al Dirigente CCBI 1/2

Vice Responsabile di Direzione CCBI

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente CCBI è prevista 1 Unità:

→ **Unità Amministrazione e Budget** (con responsabile)

Vice Responsabile e Unità in staff al Dirigente CCBI 2/2

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività.

Ambito amministrativo e gestionale:

- programmazione, gestione e monitoraggio del budget e le relative scritture contabili della Direzione in accordo con PIFIC;
- rendicontazione dei contributi esterni assegnati ai progetti;
- gestione del personale (gestione presenze, pianificazione ferie, ecc.);
- gestione dell'attività di segreteria e il protocollo informatizzato;
- supporto la struttura nell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali;
- gestione delle esigenze logistiche e di sicurezza (PC, telefoni, arredi, creazione di account...).

Ambito procurement:

- gestione degli acquisti di beni e servizi per la struttura in accordo con AGACON.

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi legati alla **comunicazione esterna** e alle **relazioni con i media**. In particolare:

- supporta le Strutture di Ateneo nella definizione di piani di valorizzazione e comunicazione delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione del Politecnico;
- elabora piani e campagne di comunicazione multicanale (*online* e *offline*) per promuovere attività istituzionali e progetti di Ateneo (es. PNRR, Piattaforme, attività sportive, valorizzazione della rete degli Alumni, ecc.);
- progetta e coordina i contenuti e la comunicazione per rassegne, eventi culturali e scientifici (es. Biennale Tecnologia, Salone del Libro, *Just The Woman I Am*, Notte Europea dei Ricercatori, ecc.) e iniziative strategiche di Ateneo, realizzati anche in *partnership* con altri enti e istituzioni;
- coordina le relazioni con i *media* e promuove lo sviluppo di contatti con gli organi di stampa per le strutture dell'Amministrazione Centrale, per i Dipartimenti e per i docenti;
- gestisce le rassegne stampa, la produzione dei comunicati e le conferenze stampa;
- valuta l'impatto della comunicazione sui media;
- coordina gli aspetti di comunicazione e produzione dei contenuti per il nuovo sito di Ateneo;
- valorizza in chiave comunicativa verso l'esterno attraverso i differenti canali media le attività istituzionali connesse al PNRR e altre attività strategiche in raccordo con RIMIN;
- gestisce la comunicazione di Ateneo in situazioni di crisi (es. Covid);
- coordina la comunicazione legata alla promozione delle attività sportive e delle iniziative connesse alla fidelizzazione degli ex-allievi;
- cura in qualità di referente per il Politecnico le attività di comunicazione per i progetti europei di Ateneo (es. UNITE!);
- supporta i docenti e i Dipartimenti nelle attività di comunicazione relative ai progetti di ricerca.

Il Servizio, provvede inoltre, in raccordo con la Direzione ISIAD, all'implementazione e all'aggiornamento del nuovo sito web di Ateneo e cura il modello organizzativo connesso alla sua alimentazione e manutenzione in raccordo con tutte le strutture di Ateneo avendo cura di valorizzare in modo integrato le informazioni già contenute in applicativi esistenti.

Il Servizio è composto da 1 Esperto di Dominio e da 2 Uffici:

→ **ED Comunicazione Istituzionale, Culturale e Scientifica**

→ **Ufficio Web e Stampa**

→ **Ufficio Social Media**

È previsto 1 Esperto di Dominio **ED Comunicazione Istituzionale, Culturale e Scientifica** in staff al Responsabile di Servizio che ha il compito di:

- elaborare sulla base dei contenuti forniti dalle Strutture di Ateneo i materiali per tutti i canali di comunicazione per la valorizzazione delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- definire i contenuti e curare la comunicazione di rassegne, eventi culturali e scientifici e iniziative strategiche di Ateneo, anche in *partnership* con altri enti e istituzioni;
- curare le attività di comunicazione per i progetti strategici finanziati a livello nazionale ed europeo e coordinati a livello di Ateneo;
- curare i contenuti e la redazione del programma di Biennale Tecnologia;
- aggiornare l'Anagrafe della Ricerca relativamente alle attività di *Public Engagement* in raccordo con l'Ufficio Eventi e *Fundraising*;
- presidiare la raccolta dati per rilevazioni periodiche per la misurazione dell'impatto delle attività di *Public Engagement*. Partecipa a gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ateneo preposti al monitoraggio e aderisce ai progetti per l'introduzione e applicazione in Ateneo di principi comunitari per gli aspetti relativi al *Public Engagement* (es. Carta Europea dei Ricercatori).

Ufficio Web e Stampa

L'Ufficio assicura la **gestione di tutte le fasi connesse alla comunicazione sui canali online e offline**, in particolare:

- gestisce le relazioni con i media, la redazione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa;
- sviluppa i contatti tra organi di stampa e docenti dell'Ateneo;
- cura la rassegna stampa di Ateneo e realizza rassegne personalizzate su progetti e iniziative;
- cura la produzione dei contenuti per il nuovo sito di Ateneo e presidia e coordina l'aggiornamento dello stesso da parte delle strutture dell'Ateneo;
- realizza i contenuti del *web magazine PoliFlash* nella versione in italiano e in inglese;
- progetta e coordina le *newsletter* istituzionali, in italiano e in inglese;
- cura i contenuti dei materiali di comunicazione istituzionale di Ateneo rivolti ai vari *target* (pubblicazioni, *slide* istituzionali, video...);
- coordina le attività di comunicazione e relazioni con i *media* per Biennale Tecnologia;
- coordina la realizzazione di servizi fotografici per la comunicazione istituzionale dell'Ateneo e delle sue Strutture e gestisce l'archivio fotografico;
- elabora il Piano *Media* per eventi e/o campagne istituzionali e gestisce i rapporti con i concessionari di spazi pubblicitari;
- realizza articoli/servizi publi-redazionali e gestisce le *media partnership*.

Ufficio Social Media

L'Ufficio assicura la **gestione di tutte le fasi connesse alla comunicazione attraverso i social media**, in particolare:

- gestisce i canali social ufficiali del Politecnico sui social network più diffusi (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Telegram) e sulle piattaforme di nuova generazione o dedicate a particolari sottoinsiemi di pubblico (es. WeChat), realizzando i contenuti multimediali adatti alla comunicazione su questi canali;
- supporta le Strutture dell'Ateneo nella comunicazione attraverso i social network di contenuti di Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- presidia le Linee guida e dell'identità di Ateneo sui social media e supporta le strutture dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti, dei Centri e in generale ai soggetti dell'Ateneo che intendano aprire un canale di comunicazione ufficiale sui social network per l'attivazione degli stessi e lo sviluppo della strategia editoriale;
- supporta le Strutture competenti per la realizzazione di video per le attività di informazione e divulgazione sui social network e i canali online;
- realizza le campagne pubblicitarie sui social media;
- gestisce la comunicazione social di Biennale Tecnologia, di PoliToSport e delle Biblioteche.

Il Servizio coordina tutti i processi legati alla **promozione**, al **presidio della grafica** e **dell'identità visiva** e all'**organizzazione degli eventi**, in particolare:

- supporta la Direzione Comunicazione, Cultura e Biblioteche nella programmazione e produzione, in stretto contatto con i vertici, degli eventi dell'Ateneo e delle campagne istituzionali elaborando tutti gli strumenti per la loro promozione;
- realizza iniziative a supporto di progetti di Ateneo, nell'ambito delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione in sinergia con le strutture competenti;
- sviluppa la creatività e gli elementi di identità visiva delle singole iniziative e dei progetti strategici, realizzando tutti i prodotti promozionali necessari;
- coordina e realizza rassegne, eventi culturali e scientifici, iniziative di divulgazione (a titolo di esempio Biennale Tecnologia, Notte Europea dei Ricercatori, *Just The Woman I Am*, Salone del Libro, ecc...), realizzati anche in *partnership* con altri enti e istituzioni;
- promuove le attività sportive di Ateneo in collaborazione con il CUS e a supporto del Comitato per lo Sport; cura la realizzazione di altre iniziative sportive realizzate dall'Ateneo, anche insieme ad altri soggetti esterni.

Il Servizio, inoltre si confronta con la Direzione STUDI per gli aspetti connessi alla carriera accademica degli studenti-atleti e con la Direzione CALOS per le *facilities* connesse all'attività sportiva (isole sportive, etc.).

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- **Ufficio Eventi e Fundraising**
- **Ufficio Alumni e Relazioni con il Territorio**
- **Ufficio Grafica, Allestimenti e Merchandising**

Ufficio Eventi e Fundraising 1/2

L'Ufficio cura l'**organizzazione di manifestazioni e eventi** e le **attività di fundraising**.

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse alla **organizzazione, produzione e promozione di manifestazioni**, in particolare:

- cura l'organizzazione degli eventi istituzionali (Inaugurazione Anno Accademico, Lauree ad honorem, Lectio Magistralis, conferimento diplomi...);
- progetta, realizza e cura il coordinamento organizzativo di rassegne e manifestazioni culturali e scientifiche organizzate dall'Ateneo (*talks* e lectio tematiche) o in partnership con altri Enti del territorio ("Biennale Tecnologia", "Notte Europea dei Ricercatori", Salone del Libro, *Just The Woman I Am*) in raccordo con CALOS;
- supporta le strutture di Ateneo per la promozione di seminari, convegni, mostre realizzati in sede o fuori sede;
- cura le relazioni con istituzioni nazionali e internazionali nell'organizzazione di eventi ospitati in Ateneo;
- coordina le attività di rappresentanza istituzionale e delle funzioni del cerimoniale, e applica il Cerimoniale di Stato durante gli eventi istituzionali in stretto raccordo con ARIA;
- gestisce e aggiorna l'indirizzario istituzionale e il *database* eventi, strumento che consente la gestione di inviti e adesioni del pubblico;
- presidia le istruttorie necessarie alla concessione del patrocinio del Politecnico di Torino;
- presidia la raccolta dati per rilevazioni periodiche per la misurazione dell'impatto delle attività di *Public Engagement*. Partecipa a gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ateneo preposti al monitoraggio e aderisce ai progetti per l'introduzione e applicazione in Ateneo di principi comunitari per gli aspetti relativi al *Public Engagement* (es. Carta Europea dei Ricercatori);
- realizza azioni di *marketing* e pubblicitarie. Pianifica ed elabora il Piano Mezzi per eventi e/o campagne istituzionali e cura i rapporti con i concessionari di spazi pubblicitari;
- gestisce e coordina i prodotti di *merchandising* e la relativa distribuzione;
- aggiorna l'Anagrafe della Ricerca relativamente alle attività di *Public Engagement*.

Ufficio Eventi e Fundraising 2/2

L'Ufficio supporta la Direzione CCBI per gli aspetti di **fundraising** al fine di rendere disponibili risorse in Ateneo per la realizzazione di attività connesse alla *mission* della Direzione. A tal fine l'Ufficio:

- sviluppa i contatti con le aziende *partner* e predispone i materiali di presentazione;
- predispone i contratti di sponsorizzazione e la loro attivazione;
- gestisce le procedure per richieste di contributo a supporto degli eventi da parte di Fondazioni e Istituzioni.

Ufficio Alumni e Relazioni con il Territorio

L'Ufficio promuove le relazioni interne ed esterne volte a rafforzare attività culturali, sportive e di fidelizzazione, in particolare:

- promuove e gestisce le relazioni con l'Associazione Alumni PoliTO al fine di rafforzare i rapporti con gli ex alunni dell'Ateneo e di promuovere la realizzazione di progetti innovativi;
- promuove e gestisce le relazioni con le realtà del territorio per la diffusione della cultura anche attraverso la stipula di *partnership*;
- gestisce lo sport universitario e la connessa collaborazione con il CUS (in raccordo con STUDI per la gestione degli studenti e con CALOS per la *facilities*);
- gestisce le relazioni con l'Associazione Polincontri per il coordinamento delle attività offerte e per la valorizzazione del *brand* dell'Ateneo.

Ufficio Grafica, Allestimenti e Merchandising

L'Ufficio presidia l'identità visiva del Politecnico, in particolare:

- supporta le strutture interne e i soggetti esterni per la corretta applicazione del sistema di immagine coordinata;
- progetta e cura lo sviluppo grafico delle pubblicazioni istituzionali di Ateneo;
- si occupa dell'ideazione creativa e dello sviluppo grafico per prodotti di comunicazione, informativi e promozionali, per attività istituzionali di Ateneo e per la promozione di eventi;
- realizza le Campagne pubblicitarie per attività istituzionali e per eventi;
- progetta e realizza gli esecutivi grafici per allestimenti espositivi (*stand*, mostre, *exhibit* temporanei...) e supervisiona la realizzazione e posa degli allestimenti;
- fornisce supporto all'allestimento di mostre promosse dall'Ateneo o da altri Enti, volte anche a valorizzare il patrimonio storico culturale e le collezioni;
- predispone i materiali di promozione;
- sovrintende allo sviluppo del *Merchandising* di Ateneo, selezionando articoli e progettandone le personalizzazioni grafiche a marchio Politecnico;
- collabora con la Direzione PROGES e con i soggetti preposti alla redazione del Piano della Sicurezza durante le manifestazioni e cura la richiesta dei permessi legati alle manifestazioni.

Il Servizio cura il **Sistema Bibliotecario di Ateneo** in tutte le sue attività.

In questo ambito coordina e supporta i processi di:

- gestione e organizzazione dei servizi e delle funzioni delle biblioteche di Ateneo (Centrali e Distretti) al fine di conseguire un elevato livello di qualità, omogeneità e integrazione;
- selezione, organizzazione, gestione e accesso alle risorse informative a supporto della didattica, della ricerca e della Terza Missione;
- selezione e gestione delle risorse elettroniche e dei relativi servizi di accesso e supporto alla ricerca;
- attività negoziali per l'acquisizione delle risorse cartacee ed elettroniche anche attraverso l'adesione a CRUI-CARE;
- sviluppo, conservazione, fruizione e valorizzazione del patrimonio bibliografico cartaceo moderno e antico;
- qualità e controllo del catalogo;
- gestione dell'organizzazione dei servizi al pubblico;
- digitalizzazione del patrimonio bibliografico storico e di pregio;
- elaborazione e sviluppo di progetti per le biblioteche di Ateneo;
- partecipazione a progetti esterni di cooperazione (locali, nazionali e internazionali) per l'ampliamento e lo sviluppo di servizi innovativi e offerta culturale;
- gestione e presidio della «Scienza Aperta» - *Open Access*, validazione dei prodotti della ricerca, cura e gestione dei diritti di pubblicazione e dei diritti d'autore, Dati della Ricerca, *Data Management Plan* - anche in sinergia con le Direzioni RIMIN e PEPS;
- cura del sistema informativo-gestionale per le biblioteche in collaborazione con la Direzione ISIAD;
- gestione del Catalogo IRIS-IR in collaborazione con le Direzioni ISIAD e PEPS;
- pianificazione degli acquisti (beni e servizi) e redazione di capitolati tecnici e bandi per l'affidamento di servizi e l'acquisizione di prodotti e cura dei successivi rapporti con gli affidatari in collaborazione con l'Area AGACON;
- cura e progettazione di iniziative culturali a sostegno e promozione della lettura, del libro e dell'informazione scientifica in sinergia con la Direzione.

Il Servizio è composto da 2 Esperti di Dominio e da 2 Uffici:

- **ED Scienza Aperta**
- **ED Digitalizzazione**
- **Ufficio Polo Bibliotecario di Architettura**
- **Ufficio Polo Bibliotecario di Ingegneria**

È previsto 1 Esperto di Dominio **ED Scienza Aperta** in staff al Responsabile di Servizio per:

- il supporto tecnico alla pubblicazione ad Accesso Aperto nel rispetto della *Policy* di Ateneo;
- il supporto tecnico nel processo di deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale;
- la gestione dei diritti di pubblicazione e dei diritti d'autore nell'ambito dell'*Open Access*;
- l'attività di validazione dei prodotti della ricerca (metadati bibliografici ed allegati) in raccordo con il Gruppo di Lavoro «*Open Access – supporto alla validazione...*»;
- il supporto al responsabile di Servizio e delle Strutture di volta in volta coinvolte per le iniziative di promozione e diffusione della Scienza Aperta;
- la gestione e manutenzione del *Repository* istituzionale Porto@Iris in raccordo con il Gruppo di Lavoro «*Open Access – supporto alla validazione...*» e le Direzioni ISIAD e PEPS;
- il supporto e coordinamento per la gestione dei dati e prodotti della ricerca secondo i principi FAIR e di accesso aperto;
- il presidio e partecipazione a iniziative nazionali ed internazionali nell'ambito della Scienza Aperta (ad es. EOSC, ICDI, ecc.);
- l'elaborazione e diffusione di documenti operativi ed esplicativi sulle problematiche del'OS (anche in relazione ai progetti di ambito Europeo) in sinergia con la Direzione RIMIN e/o altre Strutture a vario titolo coinvolte;
- la formazione dell'utenza e diffusione di strumenti e servizi per l'applicazione delle buone pratiche della Scienza Aperta.

Collabora inoltre con il Servizio Comunicazione e Relazioni con i media per l'implementazione dei contenuti delle pagine web e dei *social network* delle Biblioteche.

È previsto 1 Esperto di Dominio **ED Digitalizzazione** in *staff* al Responsabile di Servizio che:

- cura l'attività di digitalizzazione del materiale bibliografico antico, raro e di pregio posseduto dalle biblioteche di Ateneo;
- cura l'archivio digitale «DIGIT» in raccordo con la Direzione ISIAD;
- fornisce supporto al Responsabile di Servizio ed al Dirigente per l'elaborazione e lo sviluppo di progetti di valorizzazione del materiale librario di Ateneo;
- fornisce supporto al Responsabile di Servizio ed al Dirigente per la partecipazione a progetti di digitalizzazione con enti esterni.

Collabora inoltre con il Servizio Comunicazione e Relazioni con i media per l'implementazione dei contenuti delle pagine web e dei *social network* delle Biblioteche.

Ufficio Polo Bibliotecario di Architettura 1/2

L'Ufficio assicura la **gestione e l'organizzazione di tutte le fasi connesse alle attività di *front office* e *back office* delle biblioteche del Polo di Architettura** (Centrale e Distretti). In particolare:

- gestisce i servizi al pubblico di consultazione, prestito e accesso al patrimonio bibliografico e documentale per gli utenti interni ed esterni all'Ateneo;
- gestisce il servizio di assistenza bibliografica di base ed avanzato;
- gestisce il servizio di *document delivery* e prestito interbibliotecario;
- cura la fruibilità, l'accessibilità e la sicurezza delle sale e degli ambienti destinati al pubblico in raccordo con le Direzioni competenti;
- gestisce le attività di acquisizione, catalogazione, classificazione del materiale bibliografico;
- cura il corretto trattamento e la conservazione del patrimonio bibliografico con particolare riguardo ai fondi-persona e antichità;
- cura la valutazione ed il trattamento di doni e scambi;
- fornisce supporto ai Centri Interdipartimentali (FULL, *China Room*...) per l'acquisizione e il trattamento bibliografico del materiale librario;
- gestisce gli acquisti di beni e servizi e provvede alle scritture contabili in collaborazione con il Servizio.

Ufficio Polo Bibliotecario di Architettura 2/2

L'Ufficio inoltre fornisce supporto al Responsabile di Servizio e al Dirigente nei seguenti ambiti, anche in collaborazione con altre Strutture dell'Ateneo:

- sistema informativo-gestionale per le biblioteche;
- pianificazione degli acquisti (beni e servizi) e redazione di capitolati tecnici e bandi per l'affidamento di servizi e l'acquisizione di prodotti e cura dei successivi rapporti con gli affidatari;
- predisposizione *budget*;
- cura e progettazione di iniziative culturali a sostegno e promozione della lettura, del libro e dell'informazione scientifica, in sinergia con la Direzione.

L'Ufficio collabora con il Servizio Comunicazione e Relazioni con i media per l'implementazione dei contenuti delle pagine web e dei *social network* delle Biblioteche.

Ufficio Polo Bibliotecario di Ingegneria

L'Ufficio assicura la **gestione e l'organizzazione di tutte le fasi connesse alle attività di front office e back office delle biblioteche del Polo di Ingegneria** (Centrale e Distretti). In particolare:

- gestisce i servizi al pubblico di consultazione, prestito e accesso al patrimonio bibliografico e documentale per gli utenti interni ed esterni all'Ateneo;
- gestisce il servizio di assistenza bibliografica di base ed avanzato;
- gestisce il servizio di *document delivery* e prestito interbibliotecario;
- cura la fruibilità, l'accessibilità e la sicurezza delle sale e degli ambienti destinati al pubblico in raccordo con le Direzioni competenti;
- gestisce le attività di acquisizione, catalogazione, classificazione del materiale bibliografico;
- cura il corretto trattamento e la conservazione del patrimonio bibliografico con particolare riguardo ai fondi-persona e antichi; cura la valutazione ed il trattamento di doni e scambi;
- gestisce gli acquisti di beni e servizi e provvede alle scritture contabili in collaborazione con il Servizio.

Fornisce supporto al Responsabile di Servizio e al Dirigente nei seguenti ambiti, anche in collaborazione con altre Strutture dell'Ateneo:

- sistema informativo-gestionale per le biblioteche;
- pianificazione degli acquisti (beni e servizi) e redazione di capitolati tecnici e bandi per l'affidamento di servizi e l'acquisizione di prodotti e cura dei successivi rapporti con gli affidatari;
- predisposizione *budget*;
- cura e progettazione di iniziative culturali a sostegno e promozione della lettura, del libro e dell'informazione scientifica, in sinergia con la Direzione.

L'Ufficio collabora con il Servizio Comunicazione e Relazioni con i media per l'implementazione dei contenuti delle pagine web e dei *social network* delle Biblioteche.

 [sommario](#)

Direzione ISIAD

Infrastrutture Servizi informatici
e Amministrazione Digitale

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione si occupa di tutti i servizi informatici di Ateneo, dalla progettazione, realizzazione, al supporto e gestione del ciclo di vita delle componenti del sistema tecnologico.

Progetta e gestisce soluzioni al servizio delle postazioni di lavoro e delle attività quotidiane, per l'Amministrazione e per i Dipartimenti, fornendo servizi di supporto e service desk (ITSM).

In ambito applicativo, la Direzione supporta Didattica, *e-Learning*, Ricerca e Biblioteca, *HR* e *Finance*, *Web*, *Facility Management*, con realizzazioni on premise o soluzioni *cloud* (IaaS, PaaS, SaaS). Fanno capo a ISIAD il presidio e lo sviluppo delle soluzioni di collaborazione, i Laboratori Informatici di Base, le infrastrutture di rete WAN e LAN, la telefonia fissa e mobile, la *Cybersecurity*, i *Datacenter* e lo *storage* di Ateneo.

In accordo con la Governance di Ateneo, la Direzione presidia *policy* e *compliance* in tema di informatizzazione, supporta le figure del Responsabile per la Transizione al Digitale, del Coordinatore per la sicurezza informatica e del Responsabile della Protezione dei Dati, a sostegno dei processi di Trasformazione Digitale.

Supporta e collabora con tutte le strutture fornendo consulenza e aggiornamento sulle materie di competenza e promuovendo soluzioni IT per la ricerca e innovazione anche verso i dipartimenti con particolare attenzione al calcolo scientifico e all'*HPC*.



Vice Responsabile

Dirigente ISIAD

Servizio
Cybersecurity &
IT for Research

Professional
HPC

ED
Cloud
Cybersecurity

Servizio
Operation

Ufficio
Supporto e Logistica

ED
Budget e Acquisti

ED
Service Desk

Servizio
Applicativi

n. 2 Professional
Gestione Progetti

ED
Didattica

ED
Ricerca e Biblioteche

ED
HR e Finance

ED
Web e Mobile

Ufficio
Piattaforme Applicative

ED
Sistemi MS365
per le Applicazioni

Servizio
Infrastrutture

Professional
Progettazione e
Coordinamento
Sistemi

Ufficio
Reti e Data Center

Ufficio
Sistemi Centrali

Servizio
Laboratori, Workplace
e Collaboration

Ufficio
Laboratori
Informatici LAIB

Ufficio
Workplace e
Collaboration

ED
Sistemi Windows
e Collaboration

Vice Responsabile in staff al Dirigente ISIAD

Vice Responsabile di Direzione ISIAD

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

Il Servizio opera **trasversalmente rispetto alla Direzione ISIAD, alle strutture di ateneo e ai dipartimenti con funzioni di coordinamento, promozione e sviluppo negli ambiti della Cybersecurity di Ateneo, della compliance e della Information Technology applicata a progetti di ricerca e innovazione.**

Nell'ambito della Cybersecurity supporta il CISO (**Coordinatore Sicurezza Informatica di Ateneo**) nei compiti di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture (DL 82/2005 art.17/c)

Le attività, svolte con ampia autonomia e in raccordo con la Governance di Ateneo e la struttura AVVIO, sono:

- progettazione sistemi informatici per la sicurezza periferica e delle applicazioni e basi dati dell'Ateneo e per il rilevamento e la prevenzione degli attacchi;
- gestione servizi di protezione e monitoraggio delle piattaforme informatiche di Ateneo;
- supporto e consulenza specialistica sulle problematiche e soluzioni di sicurezza informatica;
- gestione degli accessi e dei relativi *log* da e verso *Internet* e degli accessi degli amministratori di sistema;
- consulenza tecnica per l'attuazione delle linee programmatiche di Ateneo sulla *security* e *privacy*, anche a supporto del DPO;
- controlli occasionali a carattere preventivo, su incarico del CISO, volti alla difesa dei sistemi informatici e all'accertamento di possibili responsabilità in illeciti.

In quest'ambito è previsto 1 Esperto di Dominio **ED Cloud Cybersecurity** in staff al Responsabile di Servizio che si occupa dello studio e della gestione della postura di sicurezza (*Cloud Security Posture Management*), dei dati, delle applicazioni, dei servizi e delle infrastrutture ospitati su *cloud*.

Nell'ambito dell'*IT for Research* (applicazione di tecnologie informatiche avanzate per la ricerca) il Servizio costituisce punto di riferimento nell'Ateneo per realizzare un approccio innovativo all'applicazione delle tecnologie *IT*, sviluppando proattività nei confronti dei clienti interni (i.e. dipartimenti, gruppi di ricerca) e valorizzando l'impiego di tecnologie di punta per la ricerca, la trasformazione digitale, l'innovazione e la *compliance*.

In particolare concorre al miglioramento del sistema di tecnologie esistente in Ateneo con un processo di revisione continua delle soluzioni tecnologiche proposte e del loro modello di sviluppo unito all'analisi di opportunità di tipo strategico in un'ottica di *digital transformation*.

In questo ambito, il Servizio svolge attività di:

- supporto della ricerca attraverso l'offerta di strumenti di calcolo e storage ai dipartimenti in modo complementare ed in coordinamento rispetto ad installazioni dipartimentali, con particolare riferimento a soluzioni per *High Performance Computing, Big Data & Analytics, Artificial Intelligence, Private Cloud* (es. *OpenStack, Kubernetes*);
- consolidamento e miglioramento dei datacenter e dei locali tecnici dipartimentali, definizione di *policy* per ospitare sistemi provenienti da altre strutture mediante virtualizzazione e *physical hosting*, consulenza per il dimensionamento di eventuali locali tecnici presso altre strutture;
- definizione di strategie di allocazione dei servizi infrastrutturali tra le soluzioni on premise e l'offerta su *cloud* in una logica di sviluppo di soluzioni di *hybrid cloud*, anche per quanto riguarda i sistemi di *backup*, contemperando esigenze di flessibilità, sicurezza, riservatezza e sostenibilità.

- Supporto alle scelte di Ateneo in tema di sostenibilità promuovendo la realizzazione di infrastrutture sostenibili ed a basso impatto energetico «Green Data Center», impiegando soluzioni anche virtualizzate contro l'obsolescenza dei sistemi, e altre iniziative con approccio di sperimentazione in ambito dipartimentale;
- pianificazione degli investimenti nello sviluppo tecnologico delle infrastrutture anche in coordinamento con le politiche di espansione edilizia dell'Ateneo;
- definizione standard per le architetture IT di Ateneo;
- partecipazione e sviluppo di iniziative di reti nazionali ed europee per la ricerca (es. GARR Cloud, European Open Science Cloud);
- collaborazione e gestione dei rapporti con il GARR riguardo le tematiche di sviluppo di iniziative e servizi per la ricerca;
- supporto ed incentivazione della cultura dell'Open Source e delle soluzioni a codice aperto quali fattori abilitanti per la condivisione;
- supporto all'adozione del documento elettronico nativo e alla gestione del suo intero ciclo di vita;
- supporto e consulenza alle iniziative di Ricerca e dell'Open Science, ai dipartimenti di eccellenza, centri interdipartimentali, e progetti di laboratori di ricerca in stretto raccordo con le Direzioni CCBI, RIMIN e PEPS per gli ambiti di competenza.

In staff al Responsabile di Servizio è previsto 1 **Professional in ambito HPC**, che, in raccordo con le strutture Dipartimentali, segue le attività:

- gestione delle infrastrutture di calcolo scientifico, *HPC (High Performing Computing)* e aggiornamento dei sistemi, del *software*, della infrastruttura di rete di questi sistemi, in collaborazione con i tecnici del servizio, gestione degli utilizzatori dei sistemi di calcolo, definizione e gestione di sistemi di accounting e di sicurezza informatica;
- configurazione di *software*, adozione di nuove soluzioni, integrazione ed installazione di pacchetti di *software* specifici richiesti dagli utenti, supporto agli utilizzatori dei servizi di calcolo, identificazione di *best practice*, ottimizzazione dei processi e del *software* al fine di sfruttare al meglio le capacità di calcolo parallelo;
- comunicazione verso l'esterno delle competenze offerte dalle iniziative relative al Calcolo Scientifico, mediante siti web, incontri con aziende e eventi di divulgazione e disseminazione tecnico-scientifica;
- supporto ad attività di didattica congiunta sperimentale a livello di Dottorato per evidenziare le possibilità offerte dai servizi *HPC* di Ateneo.

Il Servizio si occupa dei **processi trasversali di gestione, amministrazione e supporto necessari all'Area e ai suoi utenti** e presidia:

- processi di segreteria generale, gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie, ecc); gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato; istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali; supporto amministrativo ai RUP e ai DEC nelle procedure di acquisto attivate dall'Area; attività di segreteria a supporto del Responsabile della struttura;
- processi di amministrazione e di contabilità dell'Area, in raccordo con la Direzione PIFIC; acquisti di beni e servizi in collaborazione con i Servizi della Direzione e in raccordo con la Struttura AGACON; programmazione, gestione e monitoraggio del *budget* con il supporto dei diversi Servizi; scritture contabili di competenza della Direzione;
- processi del ciclo di vita dei progetti finanziati di competenza dell'Area (documentazione, avanzamenti, rendicontazioni, *audit*) in raccordo con la Direzione RIMIN;
- processi di acquisizione, configurazione e gestione amministrativa servizi di telefonia fissa e mobile, secondo le *policy* adottate dall'Ateneo. Analisi, controllo e rendicontazione consumi;
- processi di *asset management*, gestione del patrimonio/inventario beni informatici, supporto logistico alle attività della Direzione, gestione centralizzata e monitoraggio dispositivi di stampa;
- processi di supporto agli utenti mediante *Service Desk* di primo livello, monitoraggio livelli di servizio e relativo *reporting*, gestione servizio di reperibilità della Direzione.

Il Servizio è composto da 1 Ufficio e da 2 Esperti di Dominio:

- **Ufficio Supporto e Logistica**
- **ED Budget e Acquisti**
- **ED Service Desk**

Ufficio Supporto e Logistica

L'Ufficio presidia i processi di **gestione degli Asset informatici, del parco stampanti multifunzionali di Ateneo**, in particolare cura le seguenti attività:

- *asset management*: gestione operativa del ciclo di vita dei beni informatici, dal ricevimento del bene alla sua dismissione (anche mediante donazione); gestione magazzini centrali per ricezione beni *IT*; supporto *IT* del servizio di traslochi postazioni di lavoro (PDL) dell'Amministrazione e *moving* PDL inter-sede e intra-sede; supporto servizio di *moving* tra magazzini centrali e Direzione ISIAD e viceversa;
- progettazione, razionalizzazione e gestione delle stampanti multifunzioni a noleggio per le attività amministrative di tutte le strutture di Ateneo;
- fornitura e gestione, per le strutture dell'Amministrazione Centrale, di: dispositivi di stampa e periferiche multifunzioni di proprietà, materiale di consumo informatico, supporti individuali per lo *smart working*;
- fornitura, per le strutture dipartimentali, degli ausili individuali per la didattica a distanza;
- supporto logistico in ambito IT all'organizzazione eventi di Ateneo;
- servizi logistici interni per l'Area: supporto al *facility management*, piccola manutenzione locali, gestione rifiuti RAEE e speciali con la Direzione CALOS;
- attività connesse alla salute e sicurezza del lavoro, con riferimento agli spazi di ufficio, magazzino e servizi comuni, alle attrezzature di lavoro utilizzate ed alle attività lavorative ivi svolte: supporto all'utenza, attuazione direttive, monitoraggio della loro corretta esecuzione e coordinamento con il proprio Dirigente a fini della sicurezza.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Budget e Acquisti** in *staff* al Responsabile di Servizio che presidia i seguenti ambiti:

- amministrazione e contabilità dell'Area;
- acquisti di beni e servizi in collaborazione con i Servizi della Direzione;
- programmazione, gestione e monitoraggio del *budget* con il supporto dei diversi Servizi;
- scritture contabili di competenza della Direzione.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Service Desk** in *staff* al Responsabile di Servizio che cura le seguenti attività:

- processi di supporto agli utenti nel rispetto della metodologia ITIL mediante *Service Desk* di primo livello (primo contatto con gli utenti dell'Ateneo e raccolta delle richieste di intervento per gli ambiti serviti dalla Direzione);
- gestione e tracciamento dei *ticket* e risoluzioni incidenti e richieste di servizio;
- smistamento incidenti non risolti dal I° livello al II° livello;
- monitoraggio livelli di servizio e gestione sonde Pingdom per il controllo dei principali servizi d'Ateneo;
- reporting finalizzato al miglioramento continuo della qualità dei servizi *IT* erogati e *Service Management*;
- gestione servizio di reperibilità della Direzione.

Il Servizio si occupa, in chiave integrata, della **gestione e della progettazione del sistema informativo di Ateneo** in raccordo con la Direzione PEPS per quanta riguarda il design dei processi.

Il sistema informativo è costituito da:

- sistemi *on premise* e da servizi SaaS erogati da terze parti;
- didattica in raccordo con la Direzione STUDI;
- ricerca e biblioteche in raccordo con la Direzione RIMIN e CCBI;
- risorse umane in raccordo con la Direzione PEPS;
- finanza e contabilità in raccordo con la Direzione PIFIC;
- web e mobile in raccordo con la Direzione CCBI.

Il sistema informativo di Ateneo si compone di diverse piattaforme applicative, sviluppate internamente o di terze parti, che si collocano in diversi domini funzionali, i principali sono:

- Didattica: comprende tutti i sistemi gestionali della didattica interamente sviluppati *on-premise*;
- Ricerca e Biblioteche: sottende tutte le applicazioni per la gestione delle biblioteche, per il supporto alla valutazione della ricerca e la gestione del sistema IRIS. Rientrano nel dominio anche le tematiche legate a *Open Data* e *Open Access*;
- HR e Finance: comprende tutte le applicazioni sviluppate internamente per la gestione del personale e la gestione finanziaria, nonché le integrazioni con il sistema U-GOV e le relative configurazioni e le necessarie integrazioni con il fornitore;
- Web e Mobile: nel dominio si colloca la progettazione, realizzazione e gestione di portali e degli strumenti CMS e delle applicazioni *mobile*.

Il Servizio è composto da 2 Professional, 4 Esperti di Dominio e 1 Ufficio:

- **2 Professional Gestione Progetti**
- **ED Didattica**
- **ED Ricerca e Biblioteche**
- **ED HR e Finance**
- **ED Web e Mobile**
- **Ufficio Piattaforme Applicative**

In *staff* al Responsabile del Servizio sono previsti 2 **Professional Gestione Progetti**.

I Professional si occupano del Coordinamento dei singoli progetti, con il compito di orchestrare e armonizzare i vari processi del ciclo di vita dei sistemi informativi.

Le attività dei Professional, esperti di *Project Management*, sono:

- pianificazione e gestione trasversale dei progetti che insistono sui domini funzionali;
- predisposizione piani di progetto e programmazione delle attività;
- distribuzione e coordinamento delle risorse sui diversi progetti;
- gestione relazioni con i committenti delle altre strutture dell'Ateneo;
- gestione ciclo di vita dei progetti;
- gestione delle iniziative speciali e dei progetti di Ateneo trasversali ai domini funzionali;
- disseminazione dei risultati, dei progetti e delle comunicazioni verso gli utenti;
- ricerca e valutazione nuove tecnologie.

Gli Esperti di Dominio del Servizio Applicativi sono collocati in *staff* al Responsabile di Servizio. Garantiscono un'elevata specializzazione e competenza nella materia specifica. A queste figure sono affidati i compiti di raccolta dei requisiti, di disegno dei dati, di analisi funzionale e delle operazioni di «*help desk* di secondo livello» nei rispettivi domini di competenza.

L'Esperto di Dominio **ED Didattica** è responsabile della raccolta dei requisiti, del disegno dei dati, dell'analisi funzionale e delle operazioni di *help desk* di secondo livello relativamente a sistemi gestionali della didattica, con riferimento ad un ciclo di vista di sviluppo e manutenzione *on-premise*.

L'Esperto di Dominio **ED Ricerca e Biblioteche** si occupa della raccolta dei requisiti, del disegno dei dati, dell'analisi funzionale e delle operazioni di *help desk* di secondo livello relativamente a tutte le applicazioni per la gestione delle biblioteche, per il supporto alla valutazione della ricerca e la gestione del sistema IRIS, con riferimento a soluzioni applicative di terze parti (Cineca e altri). Rientrano nelle attività anche le tematiche legate a *Open Data* e *Open Access*.

L'Esperto di Dominio **ED HR e Finance** è responsabile della raccolta dei requisiti, del disegno dei dati, dell'analisi funzionale e delle operazioni di *help desk* di secondo livello relativamente a tutte le applicazioni sviluppate internamente per la gestione del personale e della gestione finanziaria, nonché delle integrazioni con sistemi di terze parti, in particolare il sistema Cineca U-GOV. Rientrano nelle attività anche le configurazioni e le necessarie integrazioni con i prodotti Cineca.

L'Esperto di Dominio **ED Web e Mobile** si occupa della raccolta dei requisiti, del disegno dei dati, dell'analisi funzionale e delle operazioni di *help desk* di secondo livello relativamente alla progettazione, realizzazione e gestione di portali e degli strumenti CMS e delle applicazioni *mobile*, con riferimento un ciclo di vista di sviluppo e manutenzione *on-premise*.

Ufficio Piattaforme Applicative

L'Ufficio presidia le **attività trasversali sulle tecnologie applicative**, in particolare:

- gestisce le attività sistemistiche per garantire il corretto funzionamento e l'integrazione tra le varie Applicazioni;
- definisce e implementa le architetture *software* e gestisce gli applicativi di terze parti, integrati con l'*ecosistema software* sviluppato *in house*.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Sistemi Microsoft365 per le applicazioni** che presidia e gestisce i DBMS e gli *application server* basati su queste tecnologie. Tale figura fornisce anche un punto di riferimento per l'integrazione tra gli applicativi di Ateneo e Microsoft365.

Il Servizio cura la **progettazione, sviluppo e gestione delle infrastrutture IT centralizzate sulle quali si basano i servizi informatici di Ateneo.**

Collabora e fornisce consulenza a tutte le strutture di Ateneo per gli aspetti di competenza e opera in stretto raccordo, per quanto riguarda la *Cybersecurity* e i progetti di Ricerca e Innovazione, con il Servizio *Cybersecurity & IT for Research*.

In particolare il Servizio si occupa di:

- progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche e telematiche, dei sistemi computazionali e di *storage*, della rete dati e fonia dell'Ateneo e delle connessioni geografiche (WAN) tra le sedi dell'Ateneo e verso le reti esterne ed *Internet*;
- sviluppo e innovazione delle infrastrutture *IT* e dei *Data Center* e delle infrastrutture di interconnessione alla rete della ricerca italiana (GARR);
- integrazione nuove tecnologie di reti e sistemi;
- supporto alla progettualità tecnologica di Ateneo;
- supporto alla definizione degli *standard* per le architetture *IT* di Ateneo e delle tecniche di implementazione.

Il Servizio è composto da 1 Professional e 2 Uffici :

- **Professional Progettazione e Coordinamento Sistemi**
- **Ufficio Reti e Data Center**
- **Ufficio Sistemi Centrali**

In staff al Responsabile di Servizio è previsto 1 **Professional per la Progettazione e il Coordinamento dei Sistemi**, che costituisce punto di riferimento per le iniziative di progettazione trasversali contribuendo al coordinamento di tutte le figure con competenze sistemistiche in questo e negli altri Servizi.

Su indicazione del Responsabile di Servizio segue le attività di:

- gestione del ciclo di vita di specifici progetti o iniziative del Servizio in collaborazione con i responsabili degli uffici;
- supporto al Servizio per lo sviluppo e l'innovazione delle infrastrutture oppure per specifiche iniziative;
- raccolta requisiti, pianificazione e gestione trasversale dei progetti connessi con la componente tecnologica dei sistemi di calcolo e storage, in particolare per i progetti di innovazione del *Servizio Cybersecurity & IT for Research*;
- supporta attivamente i responsabili di altri servizi della Direzione in merito al coordinamento e del personale con competenze sistemistiche con particolare attenzione ai progetti con impatto trasversale sulla Direzione e sull'Ateneo.

Ufficio Reti e Data Center

L'Ufficio presidia le **infrastrutture di rete di telecomunicazioni e i Data Center** di Ateneo, in questo ambito:

- supporta la progettazione, configurazione, gestione delle infrastrutture di rete e *Data Center*
 - › rete locale;
 - › interconnessione delle sedi metropolitane e regionali dell'Ateneo;
 - › rete *wireless*;
 - › connessione di accesso ad *Internet* e alla rete della ricerca (GARR);
 - › servizio di telefonia fissa;
- cura la direzione lavori e presidia la realizzazione di impianti di cablaggio strutturato in rame e fibra ottica in coordinamento con Direzione PROGES;
- gestisce e controlla i *Data Center* di Ateneo;
- fornisce consulenza e supporto nell'identificazione dei sistemi e delle componenti ottimali per la realizzazione e la fruizione in rete di iniziative e specifici eventi o progetti;
- supporta gli utenti e fornisce consulenza specialistica sulle principali tematiche di competenza dell'Ufficio;
- svolge attività connesse alla salute e sicurezza del lavoro, con riferimento agli spazi di *Data Center*, Centrali telefoniche, locali tecnici gestiti dal Servizio. Attrezzature di lavoro utilizzate ed alle attività lavorative svolte (supporto all'utenza, attuazione delle direttive, monitoraggio della loro corretta esecuzione e coordinamento con il proprio Dirigente a fini della sicurezza...).

Ufficio Sistemi Centrali

L'Ufficio cura la **progettazione, la gestione e l'evoluzione delle piattaforme hardware e software su cui si basano i servizi informatici di Ateneo**, in questo ambito:

- gestisce l'infrastruttura di virtualizzazione dei server;
- eroga risorse e supporto sistemistico *virtual desktop, private cloud computing* ;
- supporta la gestione delle infrastrutture di *computing e storage* per i LAIB;
- gestisce l'infrastruttura *storage e Storage Area Network* dell'Ateneo;
- fornisce servizi di *Backup & Restore* dati;
- gestisce Servizi *network* di base quali ad esempio DNS di Ateneo, PROXY HTTP, FTP, DHCP, NFS, NTP;
- Fornisce supporto agli utenti e consulenza specialistica sulle principali tematiche di competenza dell'ufficio.

Il Servizio **progetta, sviluppa e gestisce i principali servizi hardware/software basati sull'utilizzo integrato di postazioni di lavoro (PDL) da parte degli utenti**. Grazie alla crescente efficacia delle piattaforme software di collaboration e di virtualizzazione, le PDL vengono interpretate in modo evolutivo e pertanto possono essere costituite da PC di laboratorio, postazioni *desktop* in uffici fisici dell'Amministrazione ma anche da postazioni mobili basate su *notebook*, portatili, *tablet* e *smartphone*, sempre più presenti per rispondere all'esigenza di lavoro e studio in modalità agile e *smart working*. Il Servizio presidia inoltre la progettazione, distribuzione e messa a disposizione degli utenti delle applicazioni software di produttività individuale e per usi specialistici, i software utilizzati per la didattica nei laboratori, la realizzazione di accordi software di livello *campus*.

Il Servizio è composto da 2 Uffici e da 1 Esperto di Dominio:

- Ufficio Laboratori Informatici LAIB
- Ufficio Workplace e Collaboration
- ED Sistemi Windows e Collaboration

Ufficio Laboratori Informatici LAIB 1/2

L'Ufficio coordina la **gestione e lo sviluppo della piattaforma di laboratori informatici fisici (LAIB) e virtuali (vLAIB)**, fornendo i servizi di supporto in sala alle diverse utenze: docenti, studenti, amministrazione.

Presidia inoltre la **progettazione e gestione dei sistemi centrali di supporto alle piattaforme di workplace**.

In particolare l'Ufficio:

- progetta, gestisce l'evoluzione delle piattaforme HW e SW di *desktop management* in ambienti *Windows* e *Linux* per i laboratori informatici e le aule attrezzate;
- supporta la progettazione e la gestione dei sistemi centrali su cui si basano i servizi della piattaforma cloud *Office365*;
- fornisce consulenza specialistica alle strutture dipartimentali nella progettazione realizzazione e gestione sistemistica di laboratori;
- gestisce i sistemi e server *Windows* di livello *enterprise* e relativi servizi (*Domain Controller*, *DNS Microsoft*, *ADFS*, ...);
- fornisce il servizio di Autenticazione di Ateneo su *Active Directory*;
- gestisce *desktop* virtuali per laboratori e amministrazione (*VDI*);
- gestisce le licenze server per i principali software applicativi (accordi *Campus*);
- offre supporto sistemistico specializzato su architetture *PC-based* (*Windows*, *Linux*) di livello *enterprise*;
- gestisce il *packaging* di software applicativi e la distribuzione automatizzata sul parco *client*;
- sviluppa e gestisce sistemi *IT* di supporto agli impianti tecnologici gestiti dalla Direzione PROGES;
- supervisiona la conduzione operativa dei Laboratori Informatici di Base (presidio, vigilanza, supporto operativo LAIB).

Ufficio Laboratori Informatici LAIB 2/2

L'Ufficio cura inoltre:

- la gestione ordinaria delle sale e del parco dotazioni informatiche, gestione aule informatizzate e aule specialistiche (Biblioteca, CLA);
- la gestione PDL cattedre attrezzate poste nelle aule dell'Ateneo, in collaborazione con la Direzione CALOS;
- la gestione servizi di stampa e plottaggio con monitoraggio dei consumi;
- le attività connesse alla salute e sicurezza del lavoro, con riferimento agli spazi dei Laboratori Informatici di Base e dei locali tecnici gestiti, alle attrezzature di lavoro utilizzate ed alle attività lavorative ivi svolte: supporto all'utenza, attuazione delle direttive, monitoraggio della loro corretta esecuzione e coordinamento con il proprio Dirigente a fini della sicurezza;
- la definizione di *standard* e tecniche di implementazione.

Ufficio Workplace e Collaboration 1/2

L'Ufficio gestisce i **servizi basati su PDL (parco di dotazioni informatiche hardware e software)** e **fornisce supporto specialistico agli utenti di Il livello ad integrazione del Service Desk**. Presidia inoltre la sperimentazione, lo sviluppo e la promozione dei **servizi di collaboration di Ateneo** nei confronti degli utenti, anche tramite supporto di azioni formative in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione preposti allo sviluppo formativo del personale.

In particolare si occupa di:

- gestione del parco dotazioni informatiche *hardware* e *software* dell'Amministrazione;
- supporto applicativi *software* produttività (*on premise* e *cloud*);
- coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione dei servizi sulla piattaforma *cloud Microsoft365* e loro progressiva integrazione e consolidamento;
- supporto allo sviluppo, gestione e promozione dei servizi su piattaforma *cloud Office365*;
- supporto ai servizi di firma digitale (firma remota e *smart card*);
- supporto specializzato di Il livello a Dipartimenti in collaborazione con i referenti informatici;
- servizio prestito *PC* portatili e allestimenti informatici per eventi istituzionali;
- definizione degli *standard* e *policy* di *Office Automation*;
- supporto alla gestione con sistemi elettronici delle elezioni interne e delle valutazioni comparative;
- coordinamento *network* informale referenti e tecnici informatici di distretti dei dipartimenti;
- coordinamento supporto alla formazione utenti su tecnologie e servizi di produttività e *collaboration*;
- sviluppo, gestione e consolidamento dei servizi emergenti di *collaboration* in *cloud* basati su piattaforma *Microsoft365*;

Ufficio Workplace e Collaboration 2/2

- coordinamento, progettazione dei servizi sulla piattaforma *cloud* Microsoft365 e la loro progressiva integrazione e consolidamento;
- coordinamento e supporto agli utenti per iniziative connesse ai software «Campus» e alle forniture software gestite dal Servizio;
- sviluppo e promozione dei servizi utente per la collaborazione e il *workgroup*;
- gestione delle attività di predisposizione forniture software in collaborazione con gli uffici e con la Direzione AGACON.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Sistemi Windows e Collaboration** in staff al Responsabile di Servizio che agisce con un coordinamento trasversale su tutte le componenti di sistema gestite in raccordo e con il supporto di dominio dei servizi infrastrutturali, di *security* e di sviluppo applicativo. In particolare la figura si occupa della:

- configurazione, gestione, evoluzione dei sistemi Windows Enterprise;
- configurazione e gestione della piattaforma *cloud* Microsoft365 (Azure AD, Microsoft Online (MSOL), Office365, Teams, Exchange Online (EOL), Exchange on premise (EOP), SharePoint...).

Direzione PEPS

Persone, Programmazione
e Sviluppo

Organizzazione



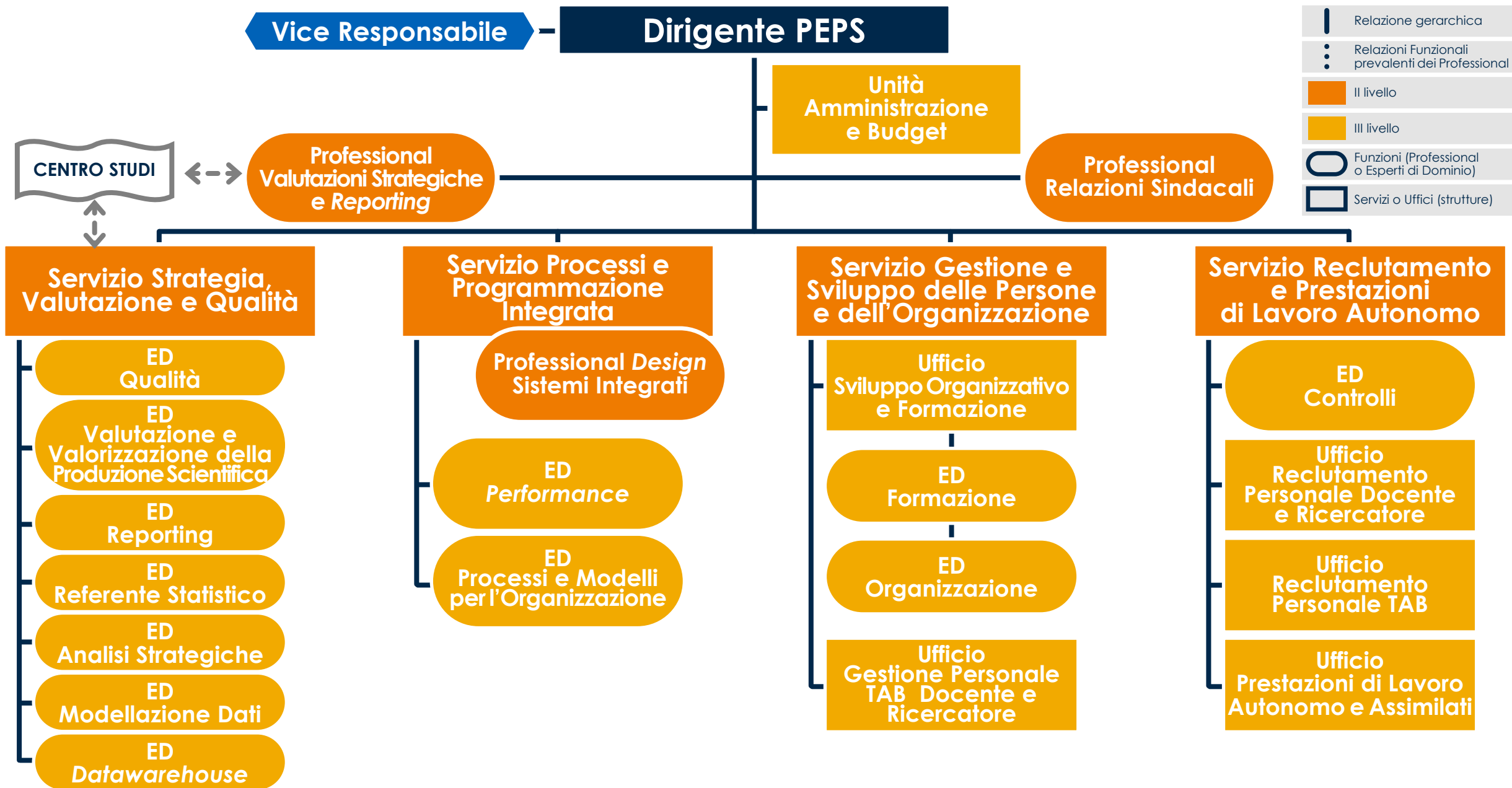
**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione cura i processi di reclutamento e gestione delle risorse umane dell'Ateneo e fornisce supporto nell'attività di programmazione dei fabbisogni e del relativo budget. La Direzione cura altresì lo sviluppo professionale del PTAB e presidia i processi di sviluppo dell'organizzazione.

La Direzione fornisce analisi e strumenti di supporto alla gestione strategica e di supporto alle decisioni agli Organi di Governo, in sinergia con le strutture competenti per ambito di dominio, integrando il lavoro della Direzione PIFIC nella pianificazione strategica.

La Direzione presidia le attività di controllo della Qualità e di Valutazione e fornisce supporto alla programmazione integrata delle attività, al miglioramento dei processi dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, sviluppando analisi e modelli gestionali.



Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente PEPS 1/4

Vice Responsabile di Direzione PEPS

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente PEPS sono previste 1 Unità e 2 Professional:

- **Unità Amministrazione e Budget** (con responsabile)
- **Professional Analisi Strategiche e Reporting**
- **Professional Relazioni Sindacali**

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità, coordinata da un Responsabile di Unità, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività:

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- coordinamento dell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali;
- coordinamento con l'Area ARIA per la stesura e l'approvazione degli accordi e delle convenzioni di competenza dalla Direzione.

Ambito procurement e budget:

- gestione degli acquisti di beni e servizi in collaborazione con i Servizi per aspetti di dominio e di contenuto;
- programmazione del budget e del bilancio in capo alla Direzione con il supporto dei diversi Servizi;
- gestione e monitoraggio del *budget* (contabilizzazioni, variazioni, verifiche di chiusura...);
- scritture contabili di competenza della Direzione.

Ambito organizzativo:

- supporto al Dirigente per attività di segreteria;
- raccordo delle esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, *account@*, accessi, arredi...) della Direzione e cura i rapporti con le Direzioni competenti per ambito.

Professional Valutazioni Strategiche e Reporting

La figura di **Professional Valutazioni Strategiche e Reporting**:

- coordina lo sviluppo dei cruscotti di supporto alle decisioni e ne garantisce l'allineamento con gli indirizzi strategici, con la programmazione integrata e con i processi organizzativi;
- supporta il centro studi di Ateneo, di cui è parte integrante, contribuendo alle analisi strategiche in collaborazione con il servizio competente;
- presidia i *ranking* accademici trasversali (non quelli tematici gestiti dalle strutture competenti per l'ambito di riferimento);
- coordina i processi di rilevazione dati di natura trasversale;
- supporta con il servizio competente le attività legate alla Programmazione Triennale (PRO3) e le analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario (analisi indicatori FFO);
- supporta con il servizio competente gli Organi di Governo per la definizione di criteri di ripartizione interna delle risorse.

Professional Relazioni Sindacali

La figura di **Professional Relazioni Sindacali**:

- coordina e supporta i processi connessi alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa con il supporto operativo dei diversi Servizi della Direzione per ambito di competenza;
- partecipa alla delegazione di parte pubblica;
- fornisce assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di Parte Pubblica;
- cura i rapporti con l'ARAN e gli altri Enti di competenza;
- supporta il Dirigente e il Direttore Generale nei rapporti con il personale per questioni relative ai diritti sindacali;
- supporta la Direzione Generale nelle valutazioni connesse alla consistenza del fondo accessorio del personale tecnico-amministrativo proponendo valutazioni e analisi in relazione all'attuazione anche del nuovo contratto collettivo di comparto;
- supporta il Dirigente e il Direttore Generale nella valutazione e progettazione degli interventi connessi alle varie modalità di incentivazione del personale;
- coordina e monitora il processo di costituzione e utilizzo dei fondi per le necessarie certificazioni del Collegio dei Sindaci nel rispetto dei vincoli e limiti ad essi applicati;
- supporta gli Organi di Governo nei rapporti di natura sindacale verso altre figure di ricerca non strutturate.

Il Servizio presidia le attività di **supporto alla programmazione strategica** e alla sua declinazione nei vari contesti attuativi e di monitoraggio, le attività volte al supporto dei processi di **assicurazione della qualità** e di valutazione dell'Ateneo, con un *focus* particolare sulla valutazione e valorizzazione della produzione scientifica, in stretto raccordo con gli Organi di Governo e con le altre strutture a vario titolo coinvolte. Cura inoltre lo sviluppo di **analisi e di strumenti a supporto delle decisioni** in raccordo con il Centro Studi di Ateneo e lo sviluppo di cruscotti trasversali, nonché il consolidamento del *Datawarehouse* e la sua integrazione con i sistemi informativi gestionali.

Nell'ambito del Servizio sono previsti 7 Esperti di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

- **ED Qualità**
- **ED Valutazione e Valorizzazione della Produzione scientifica**
- **ED Reporting**
- **ED Referente Statistico**
- **ED Analisi Strategiche**
- **ED Modellazione Dati**
- **ED Datawarehouse**

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi di valutazione e di assicurazione della qualità di Ateneo. Fornisce supporto tecnico e operativo alle attività legate alla valutazione e assicurazione della qualità dell'Ateneo in stretto raccordo con le Direzioni competenti per la qualità della Didattica e delle strutture di Ricerca e Terza Missione:

- fornisce supporto tecnico e operativo alle attività del Nucleo di Valutazione anche in relazione allo specifico ruolo di OIV;
- fornisce supporto al Presidio della Qualità;
- gestisce i rapporti con enti di accreditamento nazionali e internazionali in tema di Qualità (ANVUR/EUA/QUACING...) in raccordo con STUDI per la gestione interna con i collegi dei CdS e con RIMIN per gli aspetti di accreditamento delle strutture di ricerca;
- supporta le attività del CPD per le attività di valutazione in raccordo con STUDI.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Qualità** in *staff* al Responsabile di Servizio che coordina tutti i processi di assicurazione della qualità garantendone la rispondenza alle direttive di ANVUR e delle Agenzie di accreditamento internazionali. Presidia anche i flussi informativi tra gli organi interni di riferimento sulle specifiche tematiche curandone direttamente il supporto tecnico-specialistico.

Il Servizio presidia direttamente tutte le attività connesse alla valutazione e valorizzazione della produzione scientifica, in particolare:

- coordina e gestisce i processi interni e nazionali di valutazione della qualità della ricerca (es. Valutazione della Qualità della Ricerca –VQR), in raccordo con le Direzioni RIMIN e CCBI;
- sviluppa analisi e modelli in raccordo con il Centro Studi sulle tematiche connesse alla valutazione e valorizzazione della ricerca anche attraverso l'utilizzo delle banche dati internazionali quali Scopus/Scival e ISI e l'implementazione dei criteri bibliometrici interni;
- collabora con la Direzione CCBI per la gestione del catalogo della Ricerca «IRIS IR», per gli aspetti legati alla valutazione, collabora con la Direzione RIMIN per lo sviluppo e l'integrazione dell'anagrafe della ricerca e per gli aspetti di valutazione della produzione scientifica;
- collabora con la Direzione CCBI nel supportare la Commissione Open Access nell'implementazione della *Policy* “Open Access” per gli aspetti collegati alla valutazione della ricerca.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Valutazione e Valorizzazione della Produzione Scientifica** in staff al Responsabile di Servizio che coordina i processi di valutazione delle pubblicazioni con funzione di raccordo con l'ED *Data Warehouse* e l'ED *Reporting* per lo sviluppo dei relativi cruscotti. L'ED presidia anche l'utilizzo delle banche dati internazionali quali Scopus/Scival e ISI per i flussi dei dati utilizzati per alimentare il *Datawarehouse* di riferimento.

Il Servizio assicura inoltre lo sviluppo di analisi e strumenti a supporto delle decisioni in raccordo con il Centro Studi di Ateneo e lo sviluppo di cruscotti trasversali e tematici in raccordo con le Strutture competenti per ambito di dominio, in particolare:

- supporta gli Organi di Governo per la definizione di criteri di ripartizione interna delle risorse;
- supporta le definizioni e il monitoraggio degli indicatori strategici, inclusi quelli di valorizzazione dipartimentale del PSA;
- supporta il Centro Studi di Ateneo di cui il Responsabile è parte integrante;
- si raccorda con organismi esterni preposti all'analisi in ambito universitario;
- progetta e sviluppa strumenti di *reporting*, in particolare lo sviluppo di cruscotti di cui cura anche la manutenzione e l'evoluzione (cruscotti tematici e cruscotti trasversali quale il cruscotto degli indicatori di Ateneo SIIA) e presidia la pianificazione e il *provisioning* delle licenze d'uso *software*;
- si relaziona con i Referenti Dati per ambito di attività previsti nelle varie strutture per la definizione delle specifiche connesse ai cruscotti e alle attività di studio e *reporting*;
- gestisce i *ranking* accademici trasversali seguiti dall'Ateneo;
- cura le rilevazioni statistiche/richieste dati per tutti gli ambiti di dominio (per esigenze di rilevazione esterna ed interna) ad eccezione di quelli connessi a
 - › edilizia e *facilities* (curati dalle Direzioni di competenza);
 - › dati connessi all'ambito organizzativo (curati dal Servizio Processi e Programmazione integrata, in collaborazione con il Servizio Gestione e Sviluppo delle Persone e dell'Organizzazione);
 - › controllo di gestione e dati contabili in senso lato, curati dalla Direzione PIFIC con cui il servizio opera in stretto raccordo per i dati necessari alle analisi e alla definizione degli indicatori strategici di Ateneo;
- ricopre il ruolo di referente statistico di Ateneo per tutti gli aspetti legati alle rilevazioni ministeriali e/o per enti esterni (es. ISTAT) eccetto l'alimentazione dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) in capo alla Direzione STUDI.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Reporting** in staff al Responsabile di Servizio che coordina l'attività di progettazione e sviluppo dei cruscotti garantendo la solidità dei modelli dati sottostanti prelevati dal *Datawarehouse* e la qualità della visualizzazione (*Data Visualization*) in relazione alle finalità specifiche.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Referente statistico** in staff al Responsabile di Servizio che coordina l'attività di rilevazione e trasmissione dati ufficiali e certificati al MUR ed Enti Esterni, interfacciandosi con le Direzioni di competenza (STUDI) e garantendo la qualità in relazione alla finalità specifiche.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Analisi strategiche** in staff al Responsabile di Servizio che coordina, d'intesa con il Professional Analysis Strategiche e Reporting, lo sviluppo di studi e analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario anche su input del Centro Studi.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Modellazione Dati** in staff al Responsabile di Servizio che coordina l'attività di modellazione dati e DB (*Database Management System*) per lo sviluppo e la visualizzazione dei cruscotti, in stretto raccordo con l'ED *Datawarehouse* e l'ED *Reporting*.

Il Servizio progetta, sviluppa e mantiene il *Data Warehouse* di Ateneo e il relativo sistema informativo di supporto, in raccordo con:

- i Referenti Dati per ambito di attività nelle diverse strutture;
- la Direzione ISIAD per gli aspetti trasversali, sistemistici, tecnologici.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Data Warehouse** in staff al Responsabile di Servizio che coordina il processo di sviluppo e gestione del *Data Warehouse* di Ateneo. È responsabile del disegno del modello concettuale, della progettazione, dell'implementazione e della gestione ordinaria ed evolutiva del *Data Warehouse* di Ateneo.

Servizio Processi e Programmazione Integrata 1/2

Il Servizio presidia, coordina e supporta le attività di **gestione dei processi e di programmazione integrata**.

In questo ambito collabora con la Direzione ISIAD nella fase di *design* dei sistemi informativi di Ateneo e supporta il sistema organizzativo nello sviluppo dell'efficienza e dell'efficacia della propria azione.

Il Servizio è composto da 1 Professional e 2 Esperti di Dominio:

→ **Professional Design Sistemi Integrati**

→ **ED Performance**

→ **ED Processi e Modelli per l'Organizzazione**

Nell'ambito della Programmazione Integrata il Servizio coordina il processo di redazione e monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in attuazione del Piano Strategico di Ateneo, in particolare:

- coordina il processo complessivo anche con riferimento ai piani sottostanti, garantendone l'effettiva integrazione e sviluppando strumenti di tipo metodologico;
- si raccorda con le strutture competenti per ambito di dominio, per i contenuti e per gli specifici piani e programmazioni.

Il Servizio sviluppa e presidia i sistemi a supporto dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. In questo ambito:

- coordina l'attività di mappatura, analisi e miglioramento dei processi in raccordo con le strutture competenti, raccoglie dati, sviluppa modelli, realizza *survey* e strumenti a supporto della rilevazione delle attività, delle consistenze organiche, della performance, della formazione, delle competenze e di ogni altra dimensione connessa ad efficacia/efficienza organizzativa (es. Progetto *Good Practice*), alle persone che ne sono il valore e il veicolo, in raccordo con il Servizio Gestione e Sviluppo delle Persone e dell'Organizzazione;
- gestisce il Ciclo della *Performance* e il Sistema di Misurazione e Valutazione garantendone la piena integrazione con il PIAO e con gli altri strumenti di programmazione, in stretto raccordo con il Servizio Gestione e Sviluppo delle Persone e dell'Organizzazione per la dimensione connessa agli obiettivi comportamentali ed alle connessioni con i sistemi della formazione e dello sviluppo delle competenze.

È previsto un Professional **Professional Design Sistemi Integrati** in *staff* al Responsabile di Servizio che presidia il raccordo tra l'attività di analisi e revisione dei processi, programmazione integrata e le attività di sviluppo applicativi di competenza della Direzione ISIAD, per la definizione dei modelli di sviluppo di gestione dell'informazione e dei flussi connessi (a monte della fase di progettazione e sviluppo), analizza anche la disponibilità di sistemi esterni da integrare e la loro rispondenza ai processi di Ateneo.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Performance** in *staff* al Responsabile di Servizio che presidia l'attuazione del ciclo della *performance* in tutte sue fasi in raccordo e a supporto delle strutture, dei soggetti valutati e dei valutatori.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Processi e Modelli per l'Organizzazione** in *staff* al Responsabile di Servizio che presidia le attività di progettazione e sviluppo di revisione dei processi e di sviluppo di sistemi gestionali volti all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa. Opera in stretto raccordo con l'ED Organizzazione e con tutte le strutture amministrative di Ateneo per le attività oggetto di analisi e i processi oggetto di revisione.

Servizio Gestione e Sviluppo delle Persone e dell'Organizzazione 1/5

Il Servizio assicura le azioni volte allo **sviluppo della struttura organizzativa e delle persone che la compongono** in coerenza con gli obiettivi di sviluppo anche con riferimento alla gestione amministrativa e giuridica del personale Docente e del PTAB.

Il Servizio è composto da 2 Uffici in *staff* al Responsabile di Servizio:

→ **Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione**

→ **Ufficio Gestione Personale TAB, Docente e Ricercatore**

Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione 1/2

L'Ufficio:

- supporta tutte le azioni connesse alla definizione e alla trasformazione dell'organizzazione per garantirne l'adesione alla strategia;
- gestisce l'organigramma anche a fini di integrazione organizzativa nei sistemi;
- gestisce le assegnazioni di incarichi interni, gestisce la mobilità e i trasferimenti interni;
- gestisce le politiche di accesso alle forme flessibili di lavoro in raccordo con l'Ufficio Gestione Personale TAB, Docente e Ricercatore
- gestisce il modello professionale, il monitoraggio delle competenze e il sistema di valutazione del potenziale;
- supporta la definizione organizzativa delle reti professionali;
- supporta la definizione delle politiche di progressione di carriera anche con riferimento alle PEO e PEV (implementate dal Servizio Reclutamento del Personale);
- supporta la definizione della programmazione del PTAB attraverso l'analisi dei gap di consistenze organiche e di competenze, anche in relazione ai modelli di analisi sviluppati con il supporto del Servizio Processi e Programmazione integrata;
- supporta la Direzione Generale nell'impostazione e nell'attuazione delle politiche retributive e in tutte le funzioni di pertinenza del servizio;
- coordina l'analisi dei bisogni formativi del personale dell'Ateneo e il monitoraggio e la valutazione finale degli interventi formativi realizzati;
- supporta la programmazione delle attività formative per la formazione di dominio e la formazione *soft* di interesse trasversale tra più strutture in senso lato, anche con riferimento al supporto ai processi di cambiamento;

Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione 2/2

- gestisce i processi formativi trasversali in tutte le fasi (supporto alla progettazione, gestione incarichi e prestazioni, organizzazione dei momenti formativi, rilevazione gradimento fino all'inserimento in carriera formativa dei singoli beneficiari);
- coordina le attività di informazione del personale docente e degli Organi di Governo sulle tematiche connesse all'Amministrazione;
- coordina le attività Erasmus *staff training* per il PTAB in ingresso e collabora con la Direzione STUDI per le opportunità di *training* in uscita.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Formazione** che presidia i processi di programmazione della formazione e di progettazione dei singoli corsi in stretto raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Organizzazione** che presidia trasversalmente le attività di sviluppo organizzativo nell'ottica della loro integrazione per la piena valorizzazione e corretta allocazione del PTAB.

Ufficio Gestione Personale TAB, Docente e Ricercatore 1/2

L'Ufficio cura la gestione del personale strutturato, in particolare:

→ per il PTAB

- › gestisce gli eventi di carriera (comandi, trasferimenti esterni, aspettative, malattie, maternità etc.);
- › gestisce gli incarichi esterni e le autorizzazioni a vario titolo richieste;
- › gestisce l'orario di lavoro;
- › gestisce l'accesso alle forme flessibili di lavoro (rapporto di lavoro *part-time*, Lavoro Agile, Telelavoro, ecc);
- › supporta la Direzione e il Professional Relations Sindacali per la gestione delle rappresentanze sindacali, delle sedute di trattativa per gli adempimenti relativi ai diritti sindacali;

→ per il personale Docente e Ricercatore

- › gestisce gli eventi di carriera (mobilità, trasferimenti interni, periodi sabbatici, aspettative, malattie, maternità, tempo pieno e tempo definito...);
- › gestisce gli incarichi esterni e le autorizzazioni a vario titolo richieste;
- › gestisce le procedure connesse ai cambi di settore scientifico disciplinare;
- › supporta il processo di conferimento del titolo di professore emerito e onorario;

Ufficio Gestione Personale TAB, Docente e Ricercatore 2/2

- per tutte le categorie di personale, strutturato e non
 - › gestisce l'Archivio della Direzione;
 - › gestisce le pratiche INAIL;
 - › supporta STUDI e PROGES per garantire idonee condizioni di lavoro agli «*Special Needs*»;
 - › è responsabile delle comunicazioni su PerlaPA coordinandosi con le strutture interessate;
 - › accoglie il personale neo assunto e gestisce centralmente l'assegnazione dei *badge*, contestualmente la firma digitale/remota a tutti gli aventi diritto ad eccezione degli studenti e docenti a contratto a cui viene rilasciata dalla direzione STUDI.

Il Servizio cura tutti gli aspetti connessi al **reclutamento e alla programmazione del Personale Docente e Ricercatore e del PTAB**. (PROPER e gestione Punti Organico) e il processo di reclutamento e gestione di tutte le forme di lavoro autonomo attivate in Ateneo. Il Servizio presidia altresì le attività di controllo e supporto all'azione disciplinare in capo alla Direzione.

Il Servizio è composto da 3 Uffici e da 1 Esperto di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

- **Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore**
- **Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario**
- **Ufficio Prestazioni di lavoro Autonomo e Assimilati**
- **Esperto di Dominio Controlli**

Al Responsabile di Servizio viene altresì affidato il presidio delle seguenti attività di controlli e verifiche connesse agli ambiti della Direzione, nello specifico:

- supporta il Collegio di Disciplina e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- supporta il Servizio Ispettivo;
- coordina le attività di controlli a campione delle autodichiarazioni per le attività dell'intera Direzione;
- rappresenta la Direzione nel gruppo anticorruzione e trasparenza.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Controlli** in *staff* al Responsabile di Servizio che ha il compito di effettuare i controlli a campione delle autodichiarazioni e di assistere il Responsabile di Servizio nelle attività connesse al Collegio di Disciplina, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Servizio Ispettivo. Ha inoltre il compito di coordinare le attività connesse all'ambito dell'anticorruzione, trasparenza e *privacy* in capo alle singole strutture della Direzione.

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse al **reclutamento del personale docente e ricercatore (ruolo e pre-ruolo) fino all'atto di chiamata/presa di servizio**, in particolare:

- supporta i lavori delle commissioni ASN;
- fornisce supporto nelle attività di programmazione del personale;
- supporta le deliberazioni dei competenti Organi di Ateneo per la messa a bando di posizioni da coprire, anche per trasferimento o chiamata diretta, ed emissione dei bandi di valutazioni comparative;
- supporta le attività di *scouting* e/o promozione delle posizioni (*Euraxess, Careers...*) in collaborazione con la Direzione RIMIN nell'ambito delle attività di *Talent Attraction*;
- supporta tutte le fasi del processo delle valutazioni comparative;
- gestisce le chiamate dirette di studiosi residenti all'esterno e per chiara fama;
- conclude il processo di reclutamento con il supporto alla definizione degli atti/contratti connessi alla chiamata/presa di servizio e adempimenti connessi;
- collabora con STUDI per le pratiche connesse alle procedure di ingresso di docenti e ricercatori stranieri.

Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario

L'Ufficio assicura il supporto e la gestione di tutte le fasi del **processo del reclutamento del personale tecnico amministrativo e bibliotecario, dei collaboratori linguistici e dei tecnologi di ricerca (compreso la stipula del relativo contratto)**, in particolare:

- fornisce supporto nelle attività di programmazione del personale;
- supporta le azioni di promozione e di pubblicità delle selezioni;
- gestisce le procedure di concorso per il reclutamento;
- attua le procedure di PEO e PEV;
- conclude il processo di reclutamento con il supporto alla stipula dei contratti di lavoro e connessa presa di servizio.

L'Ufficio cura anche il reclutamento dalle liste speciali in raccordo con le altre Direzioni competenti (STUDI e PROGES).

Ufficio Prestazioni di Lavoro Autonomo e Assimilati

L'Ufficio cura il **reclutamento e la gestione di tutte le forme di prestazione di lavoro autonomo** o assimilati di Ateneo anche per conto dei Dipartimenti, in particolare:

- le consulenze, le collaborazioni e le prestazioni occasionali da assegnare a vario titolo anche da parte delle strutture dipartimentali;
- gli Assegni di Ricerca;
- gestione dei tirocini extra curriculari e dei volontari del Servizio Civile da collocare nelle strutture dell'Amministrazione.

È la struttura che supporta i soggetti competenti per eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale derivanti da violazione del codice di comportamento in contraddittorio con l'interessato.

Direzione PIFIC

Pianificazione,
Finanza e Controllo

Organizzazione



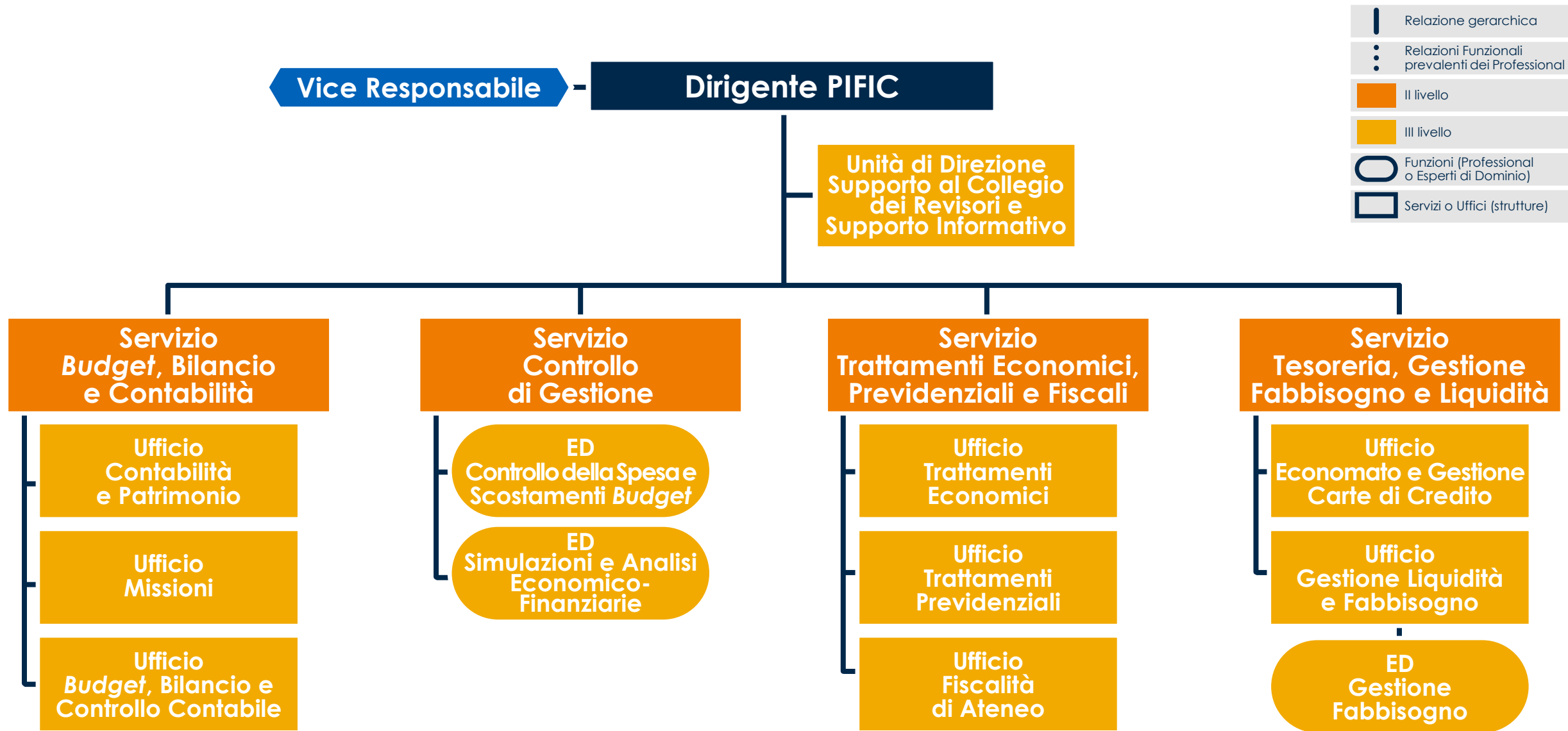
**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione PIFIC, in sinergia con la Direzione Generale, integra le funzioni di pianificazione, gestione e controllo degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari del Bilancio Unico di Ateneo, con quelle connesse alla gestione dei cicli attivo e passivo curandone gli aspetti fiscali, economici e previdenziali, incluse le liquidazioni e i pagamenti di emolumenti e compensi al personale dipendente e assimilato, nonché il trattamento previdenziale dell'intero personale dell'Ateneo.

Presidia i sistemi di controllo interno e di risk assessment, supportando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La Direzione monitora il Bilancio Unico di Ateneo per la valutazione degli impatti e delle indagini predittive, supportando la Direzione Generale e svolgendo con la Direzione PEPS attività di programmazione economica del personale e analisi connesse alla gestione del Fondo Accessorio.



Vice Responsabile e Unità in staff al Dirigente PIFIC 1/2

Vice Responsabile di Direzione PIFIC

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente PIFIC è prevista 1 Unità:

→ **Unità di Direzione, Supporto al Collegio dei Revisori e Supporto Informativo U-GOV, CSA, MIF** (con responsabile)

Vice Responsabile e Unità in staff al Dirigente PIFIC 2/2

Unità di Direzione, supporto al Collegio dei Revisori e supporto informativo

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività.

Ambito supporto al Collegio dei Revisori:

- supporto alla Segreteria del Collegio dei Revisori, trasmettendo al MUR e al MEF i verbali firmati.

Ambito informativo U-GOV, CSA, MIF:

- rilasci U-GOV, CSA, MIF;
- supporto operatori nelle anomalie e problematiche connesse agli applicativi;
- supporto per le configurazioni, sviluppi e miglioramenti richiesti al CINECA/MIF.

Ambito amministrativo e istituzionale:

- supporto al Dirigente nell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali;
- gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie, facilitazione *performance*...);
- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- coordinamento e istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali;
- analisi delle deliberazioni assunte e supporto ai servizi della Direzione per verifiche di impatto.

Ambito procurement e budget:

- gestione degli acquisti di beni e servizi in collaborazione con i Servizi per aspetti di dominio e di contenuto.

Ambito organizzativo:

- supporto al Dirigente per attività di segreteria;
- gestione esigenze logistiche e di dotazioni varie (*pc, telefoni, IT, account@, accessi, arredi...*) della Direzione e cura la pubblicazione dei bilanci preventivi e di esercizio (in accordo con la Direzione CCBI);
- pubblicazioni in inglese.

Il Servizio coordina i processi di **predisposizione del *budget* e del Bilancio Unico di Ateneo**. In particolare cura la contabilizzazione dei cicli attivo e passivo dell'Amministrazione centrale, la gestione delle anagrafiche clienti/fornitori e la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, comprese quelle edili e finanziarie. Inoltre cura il processo di chiusura del bilancio, fornisce supporto alle strutture centrali e periferiche per gli aspetti di natura contabile e presidia le dichiarazioni ministeriali e la manualistica contabile. Fornisce supporto al Collegio dei Revisori e alle rendicontazioni per la parte di competenza. Monitora le poste di bilancio e la Piattaforma Certificazione dei Crediti e gestisce le verifiche DURC. Presidia le variazioni di *budget* in stretta sinergia con il Servizio Controllo di Gestione.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

→ Ufficio Contabilità e Patrimonio

→ Ufficio Missioni

→ Ufficio *Budget*, Bilancio e Controllo Contabile

Ufficio Contabilità e Patrimonio

L'Ufficio **Contabilità e Patrimonio** ha il presidio dei seguenti processi:

- ciclo passivo composto dalle fatture passive, dai compensi e delle parcelle, dalle borse esenti (processate con le liste di distribuzione U-GOV), dai generici di uscita, dai trasferimenti e rimborsi esterni e interni, dalla regolarizzazione delle carte contabili e dagli estratti conto delle carte di credito;
- ciclo attivo dell'Amministrazione Centrale (FFO, dottorato, tasse, incassi commerciali...) e degli incassi in *Bankit* dei dipartimenti, dei trasferimenti in entrata dai dipartimenti;
- verifiche DURC e interventi sostitutivi;
- gestione e controllo anagrafiche clienti/fornitori;
- caricamento dei cedolini e supporto alle rendicontazioni per la parte di competenza;
- monitoraggio della PCC per tutto l'Ateneo, incluse le certificazioni di credito;
- monitoraggio dell'indicatore di tempestività di pagamento delle fatture passive;
- regolamentazione di Ateneo e manualistica della gestione dell'inventario;
- gestione inventario di Ateneo, partecipate e contabilizzazione lavori edili in sinergia con l'ufficio che si occupa della gestione fisica degli asset.

Ufficio Missioni

L'Ufficio **Missioni** ha il presidio dei seguenti processi:

- visto contabile alle autorizzazioni missione di tutto l'Ateneo;
- erogazione anticipi su missione;
- rimborso missioni on line al personale di tutto l'Ateneo;
- rimborso missioni cartacee a *team* studenteschi, a commissari di concorso...;
- supporto alle evoluzioni regolamentari e ai richiedenti.

Ufficio *Budget*, Bilancio e Controllo Contabile

L'Ufficio ***Budget*, Bilancio e Controllo Contabile** ha il presidio dei seguenti processi:

- predisposizione del *budget* unico di Ateneo e documenti annessi;
- chiusura del bilancio e documenti annessi;
- configurazioni di U-GOV Contabilità e U-GOV Gestione progetti;
- regolamentazione di Ateneo e manualistica del piano dei conti, della gestione progetti e dell'inventario;
- predisposizione delle rilevazioni ministeriali di carattere economico-finanziario (Omogenea, Partecipate, Siope, Proper...);
- rapporti con gli uffici contabilità e progetti dei Dipartimenti per consulenze, confronti e linee di indirizzo;
- gestione delle variazioni di *budget* dell'Amministrazione Centrale;
- controllo periodico dei saldi di ciascun conto del bilancio di Ateneo, al fine di intercettare operazioni mancanti o non corrette;
- monitoraggio crediti e debiti, in stretto raccordo con il settore fatture passive e le aree e i dipartimenti;
- supporto alle rendicontazioni per la parte di competenza (calcolo del tasso spese generali *overall*);
- supporto al Professional «Relazioni sindacali» per la parte di competenza;
- controlli periodici sulle procedure del calcolo del FUA;
- evoluzioni normative riguardanti il bilancio degli Atenei, rapporto con GdL Codau Contabilità;
- documentazione periodica per Collegio Revisori.

L'Ufficio opera in stretta sinergia con il Servizio Controllo di gestione.

Il Servizio coordina le attività di **controllo di gestione del Bilancio Unico di Ateneo**, in particolare effettua analisi periodiche di scostamenti rispetto al *budget* iniziale, predispone stime di chiusure del bilancio o effettua analisi di impatto sul bilancio di possibili decisioni di costo/investimento. Cura inoltre la manualistica di controllo e la reportistica dei progetti ed in generale della contabilità analitica, in modo da permettere viste adeguate alle esigenze di monitoraggio. Effettua simulazioni di scenari economico-finanziari in modo da valutarne la sostenibilità, anche con riferimento alla programmazione del personale, anche in sinergia con il Servizio Tesoreria, gestione Liquidità e Fabbisogno e con il Servizio Trattamenti economici, previdenziali e fiscali. Fornisce supporto inoltre alla predisposizione di cruscotti tematici. Fornisce supporto al Collegio dei Revisori e alle rendicontazioni per la parte di competenza. Opera in stretto raccordo con la Direzione PEPS per i dati necessari alle analisi e alla definizione degli indicatori strategici di Ateneo.

Sono previsti 2 Esperti di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

→ **ED Controllo della Spesa e Scostamenti Budget**

→ **ED Simulazioni e Analisi Economico - Finanziarie**

Nell'ambito dei **controlli di spesa e scostamenti di budget** il servizio presidia i seguenti processi:

- verifiche preventive di attivazione di costi richiesti dalle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo a supporto del processo di autorizzazione a cura del DG;
- analisi periodiche (mensili, quindicinali, bimestrali, ecc.) dello stato di avanzamento di tutti i proventi, i costi e gli investimenti rispetto alle previsioni iniziali, effettuate in collaborazione con le strutture coinvolte e determinazione motivazione degli scostamenti;
- predisposizione di stime mensili, trimestrali, di esercizio, di chiusura di bilancio;
- analisi di utilizzo delle riserve di patrimonio netto, sia periodiche che di esercizio in sinergia con l'ufficio *Budget*, bilancio e controllo contabile;
- analisi e controllo dell'anagrafica dei progetti in U-GOV in modo che sia coerente con le indicazioni fornite e i dati effettivi;
- monitoraggio e sviluppo della reportistica U-GOV (Contabilità e progetti)-CSA-MIF in modo da renderla rispondente alle esigenze di controllo in itinere;
- manutenzione reportistica degli indicatori a supporto degli organi (Cruscotto metropolitana per la parte *Finance*);
- analisi di impatto sul bilancio di proposte di delibere;
- verifica utilizzo progetti in U-GOV, al fine di valutarne la coerenza con la tipologia di risorse a copertura e le viste legate a fabbisogno/limiti di spesa/altro.

È previsto un Esperto di Dominio, in *staff* al Responsabile di Servizio, **ED Controllo Spesa e Scostamenti di Budget** che:

- presidia il processo di corretta alimentazione dell'anagrafica e della reportistica dei progetti contabili;
- presidia i rapporti con il Cineca per la reportistica di controllo;
- è punto di riferimento in Ateneo per lo sviluppo di nuovi *report* di controllo economico-finanziario;
- coordina la predisposizione delle analisi periodiche di scostamento e di stime di chiusura.

Nell'ambito delle **Simulazioni ed Analisi Economico-Finanziarie** il servizio presidia i seguenti processi:

- simulazioni di scenari economico-finanziari (*budget* economici-degli investimenti- flussi di cassa - fabbisogno) pluriennali in sinergia con il Servizio Tesoreria, Gestione Liquidità e Fabbisogno;
- analisi di redditività attesa e di sostenibilità economico-finanziaria di grandi progetti o investimenti (es: *Masterplan*, Centri interdipartimentali, ecc.) e supporto alla redazione di un eventuale *Business Plan*;
- simulazioni delle varie componenti dei costi del personale a breve e a lungo termine (programmazione del personale) e impatto sul bilancio e sugli indicatori in sinergia con il Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e fiscali;
- supporto economico-finanziario alle operazioni PNRR;
- supporto alla predisposizione di cruscotti tematici quali ad esempio Contribuzione studentesca, Dottorato, ecc.;
- analisi di impatto economico-finanziario delle azioni previste dall'*Action Plan* e dal Piano Strategico;
- sviluppo di nuova reportistica di carattere strategico connessa agli aspetti economico-finanziari;
- riscontri su analisi economico-finanziarie richieste da terzi nell'ambito della presentazione di proposte progettuali, *ranking* nazionali/internazionali;
- manutenzione reportistica degli indicatori relativi a Cruscotto metropolitana per la parte *Finance*.

È previsto un Esperto di Dominio, in *staff* al Responsabile di Servizio, **ED Simulazioni ed Analisi Economico-Finanziarie** che:

- coordina e presidia i processi di simulazione di scenari di impatto economico-finanziario;
- è punto di riferimento in Ateneo per l'utilizzo di strumenti di simulazione economico-finanziari;
- coordina le attività di sviluppo di nuove reportistiche che integrano dati economico-finanziari con dati di processi specifici del mondo universitario (es. Gestione studenti, dottorato, ricerca finanziata, ecc.).

Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali 1/4

Il Servizio coordina i **processi connessi alla contabilizzazione e al pagamento degli stipendi e degli emolumenti accessori vari** al personale dipendente, assimilato, borsisti e assegnisti; cura tutti gli obblighi previdenziali e fiscali del personale suddetto, fornisce consulenza e supporto nelle valutazioni su aspetti inerenti il trattamento economico. Gestisce il trattamento previdenziale di tutto il personale dell'Ateneo, effettuando verifiche di requisiti e di valutazioni di servizi. Ottempera agli adempimenti tributari riferibili sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo e predispone tutte le rilevazioni e dichiarazioni di carattere previdenziale e fiscale. Gestisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS e fornisce assistenza alle strutture centrali e periferiche nella gestione dei processi fiscali e di contabilità stipendiali. Supporta il Collegio dei Revisori e alle rendicontazioni per la parte di competenza.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- **Ufficio Trattamenti Economici**
- **Ufficio Trattamenti Previdenziali**
- **Ufficio Fiscalità di Ateneo**

Ufficio Trattamenti Economici

L'Ufficio **Trattamenti Economici** presidia i seguenti processi:

- trattamenti economici fissi e accessori personale dipendente;
- trattamenti economici fissi e accessori personale non dipendente (assegnisti, dottorandi, borsisti non esenti...);
- attività di contabilizzazione dei documenti gestionali stipendiali e gestione del processo di allocazione dei costi finalizzato alla contabilizzazione mensile dei documenti gestionali stessi;
- supporto alle rendicontazioni (da sviluppare con CINECA un modulo che permetta di rendere disponibili i cedolini);
- versamenti mensili di contributi previdenziali ed erariali, versamenti previdenza complementare, copertura sanitaria...;
- trasmissione DMA mensili e gestione Uniemens;
- predisposizione mensile modello F24EP;
- verifiche e regolarizzazioni ECA (Estratti Conto Amministrazione) trasmessi dall'INPS;
- conguaglio fiscale, rilasci CU e predisposizione 770, Conto Annuale, autoliquidazione INAIL, calcolo Irap retributiva e commerciale con relativa dichiarazione IRAP...;
- interventi sostitutivi;
- applicazione atti di pignoramento nei confronti del personale strutturato e non strutturato;
- gestione pratiche inerenti le cessioni del quinto dello stipendio e i prestiti INPS;
- partecipazione GdL Codau Contabilità e sviluppo nuovo CSA;
- supporto ad analisi sui dati retributivi per il Controllo di Gestione;
- gestione massimali contributivi e altri adempimenti, fiscalità rientro dei cervelli, deduzioni figli, adesioni Perseo Sirio...;
- analisi delle evoluzioni normative, alimentazione banca dati DALIA;
- documentazione periodica per Collegio dei Revisori;
- supporto all'organizzazione del servizio di assistenza fiscale per dipendenti del Politecnico;
- supporto ai Dipartimenti e agli Uffici dell'Amministrazione Centrale in materia fiscale;
- supporto al processo di anagrafiche delle persone fisiche, in modo che gli aspetti fiscali e previdenziali siano correttamente inseriti a sistema.

Ufficio Trattamenti Previdenziali

L'Ufficio **Trattamenti Previdenziali** presidia i seguenti processi:

- verifica requisiti pensionistici, ipotesi e consulenza sulle varie possibilità di accesso alla pensione;
- gestione pensioni, verifica dell'imponibile pensionistico dell'intera carriera del dipendente e del corretto inserimento nella posizione assicurativa INPS, verifica dei pagamenti degli oneri derivanti da riscatti e/o ricongiunzioni, calcolo della pensione e confronto con le procedure INPS, trasmissione dati all'INPS e supporto ai dipendenti nei rapporti con l'INPS;
- riliquidazione delle pensioni per emolumenti erogati successivamente alla cessazione (nuovi contratti, DPCM, scatti stipendiali, accessori);
- gestione liquidazione TFS/TFR, verifica dell'imponibile TFS/TFR dell'intera carriera del dipendente e del corretto inserimento nella posizione assicurativa INPS, verifica dei pagamenti degli oneri derivanti da riscatti, calcolo dell'importo liquidabile, trasmissione dati all'INPS e supporto ai dipendenti nei rapporti con l'INPS. Riliquidazione dei TFS/TFR per emolumenti erogati successivamente alla cessazione (nuovi contratti, DPCM, scatti stipendiali);
- valutazione servizi pre-ruolo, riscatti studi universitari e dottorato di ricerca, ricongiunzione o computo di servizi prestati presso altri datori di lavoro: conteggio degli oneri, analisi costi-benefici, consulenza, gestione riconoscimento e pagamento degli oneri, verifica dati e supporto per il riconoscimento del servizio militare;
- supporto ai dipendenti per l'analisi costi-benefici e per il pagamento degli oneri in caso di determine emesse direttamente dall'INPS;
- gestione posizione assicurativa nella banca dati INPS dei dipendenti dell'Ateneo, sia in servizio che cessati, inserimento, modifica dati giuridici ed economici e di valutazione dei servizi pre-ruolo, computi, ricongiunzioni e riscatti;
- recupero dei dati relativi ai servizi prestati presso altri Atenei, Scuole o Enti Pubblici e di eventuali riscatti/ricongiunzioni conclusi prima dell'ingresso al Politecnico;
- analisi, commento e gestione problematiche applicative della normativa;
- partecipazione GdL Codau Contabilità.

Ufficio Fiscalità di Ateneo

L'Ufficio **Fiscalità di Ateneo** presidia i seguenti processi:

- supporto fiscale e attività di controllo sulle registrazioni effettuate dagli operatori;
- gestione cassetto fiscale del Politecnico e rapporti con Agenzia delle Entrate;
- svolgimento degli adempimenti fiscali inerenti la contabilità IVA
 - › controllo e tenuta dei registri fiscali e versamenti mensili IVA commerciale, IVA soggetti non residenti (Intra ed Extra-UE), IVA soggetti residenti/*Split Payment*;
- predisposizione, controllo e trasmissione telematica all'Agenzia delle Dogane delle Dichiarazioni mensili Intrastat;
- predisposizione e trasmissione telematica all'AdE della Dichiarazione mensile Acquisti Intracomunitari (INTRA 12);
- predisposizione trimestrale e trasmissione telematica all'AdE del Modello «Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche IVA»;
- gestione Modello IVA;
- gestione e assolvimento imposta di bollo virtuale e predisposizione Dichiarazione annuale;
- verifica imposta di bollo sulle FE e relativi versamenti;
- versamento imposta di bollo sui registri contabili;
- gestione Dichiarazioni annuali REDDITI ENC, IRAP, IMU e relativi versamenti. Calcolo Ires e predisposizione quadro RF;
- gestione Dichiarazioni d'Intento;
- controllo e archiviazione on line di tutte le fatture di Ateneo Intra ed Extra-UE e supporto alle rendicontazioni;
- analisi dell'evoluzione normativa e degli atti interpretativi dell'AdE;
- consulenza ai Dipartimenti e alle Strutture, anche con incontri formativi mirati, su fatturazione attiva e passiva, gestione IVA, imposta di registro, imposta di bollo, argomenti fiscali specifici;
- predisposizione periodica della documentazione per Collegio dei Revisori;
- supporto agli utenti per compilazioni in ambito fiscale (prospetti, modulistica...);
- gestione versamenti imposte di registro su contratti, TARI...

Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità 1/4

Il Servizio coordina la **gestione della tesoreria unica, le simulazioni e programmazioni dei flussi cassa, l'incidenza sul fabbisogno in coerenza con la programmazione economica e di investimento**; presidia l'Economato e alcune attività tradizionalmente definite «economali» quali la tenuta del fondo economale per le piccole spese di ufficio di carattere urgente. Gestisce la liquidità dell'Ateneo anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al Cassiere, le verifiche di inadempienza e le dichiarazioni di tracciabilità. Presidia i rapporti con l'Istituto cassiere per tutte le funzioni e i compiti previsti (es. rilascio fidejussioni, conti giudiziali, verifiche di cassa, ecc.) e comunica periodicamente con MEF e Banca d'Italia per i processi di competenza. Fornisce supporto al Collegio dei Revisori e alle rendicontazioni per la parte di competenza. Il responsabile è delegato alla firma di tutti i pagamenti e gli incassi dell'Ateneo.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

- **Ufficio Economato e Gestione Carte di Credito**
- **Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno**

Ufficio Economato e Gestione Carte di Credito

L'Ufficio **Economato e Gestione Carte di Credito** presidia i seguenti processi:

- supporto e coordinamento nella predisposizione dei Conti Giudiziali da trasmettere alla Corte dei Conti;
- gestione fondo economale;
- gestione pagamenti con cassa economale dell'Amministrazione e supporto alle strutture Dipartimentali;
- gestione carte di credito aziendali dell'Amministrazione e dei Dipartimenti;
- cura della trasmissione alle strutture di tutti gli estratti conto mensili delle carte di credito;
- gestione centralizzata degli incassi economali per contanti e a mezzo pos per il personale di tutto l'Ateneo e per studenti e personale estraneo da riversare in tesoreria entro i termini di legge per la tesoreria unica;
- gestione fideiussioni, depositi cauzionali;
- supporto alle rendicontazioni delle strutture centrali e dipartimentali consistenti in estrazione e trasmissione di ordinativi e quietanze;
- cura dei rapporti con l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa;
- funzione «visto» su ordinativi di incasso e di pagamento per quanto di competenza;
- custodia e gestione buoni pasto cartacei per ospiti.

Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno 1/2

L'Ufficio **Gestione Liquidità e Fabbisogno** presidia i seguenti processi:

- emissione ordinativi per tutti i pagamenti conseguenti alle registrazioni contabili dell'Amministrazione e dei pagamenti delle missioni e delle trasferte di tutto l'Ateneo a valere sui vari sezionali di bilancio;
- creazione e invio distinte sulla scrivania del «mandato informatico»;
- funzione «visto» su ordinativi di incasso e di pagamento per quanto di competenza;
- gestione dei flussi finanziari telematici in ingresso ed in uscita con la banca;
- verifiche sul portale dell'Agenzia delle Riscossioni per tutti i pagamenti dell'Ateneo superiori al tetto prefissato dalla normativa vigente con conseguente gestione delle inadempienze;
- firma e trasmissione flussi stipendiali per via telematica;
- trasmissione lettere contabili e bonifici esteri per tutto l'Ateneo;
- predisposizione dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari come richiesto dalla norma;
- supporto informatico e tecnico per gli aspetti di Tesoreria;
- gestione ed evoluzione Mandato Informatico e ricaduta sul Sistema SIOPE+.

Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno 2/2

- presidio quotidiano in tempo reale della gestione della liquidità e del fabbisogno finanziario di tutto Ateneo nel rispetto nelle nuove disposizioni introdotte dal 2019 e degli adempimenti mensili previsti dal MEF in essere dal 2020;
- anticipazione a tutte le strutture dell'Ateneo degli incassi esclusi dal fabbisogno prima del recepimento sul sistema contabile (contributi agli investimenti);
- rapporti con i funzionari del MEF in materia di fabbisogno;
- verifiche di cassa con l'Istituto Cassiere e conciliazioni con la Banca d'Italia da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori;
- gestione della tesoreria unica;
- simulazioni e programmazioni dei flussi cassa;
- simulazioni dell'incidenza sul fabbisogno in coerenza con la programmazione economica e di investimento in sinergia con il Servizio Controllo di Gestione;
- analisi di sostenibilità finanziaria di investimenti dell'Ateneo in sinergia con il Servizio Controllo di Gestione;
- verifica allineamento con Piattaforme del MEF (SIOPE e BDAP);
- stime trimestrali previsionali sui flussi di cassa dei Dipartimenti.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Gestione Fabbisogno** che:

- presidia il processo di determinazione giornaliera e di simulazione periodica dell'impatto sul fabbisogno;
- è punto di riferimento dei rapporti con l'Istituto Cassiere, Banca d'Italia e il MEF per la gestione della liquidità;
- coordina il processo di stima dei flussi finanziari con le strutture periferiche e centrali.

Direzione PROGES

Progettazione,
Edilizia e Sicurezza

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione sovrintende allo sviluppo del patrimonio edilizio ed alla conservazione delle strutture edilizie esistenti, assicurando la programmazione, il coordinamento e la realizzazione degli interventi contenuti nel Programma Triennale dei lavori, in stabile collaborazione con il *Program Management Team* ed il *Masterplan Team*, nonché con particolare attenzione alle tematiche dell'architettura sostenibile, dell'innovazione tecnologica per l'energetica edilizia e della gestione energetica dei patrimoni immobiliari. La Direzione sovrintende alla gestione degli spazi di Ateneo acquisiti o concessi in uso a soggetti terzi, pubblici o privati, nell'ambito di accordi di tipo istituzionale, di ricerca e per il trasferimento tecnologico e presidia i contratti immobiliari attivi e passivi. Supporta il Rettore e il Direttore Generale in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, collaborando all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti.



Vice Responsabile

Dirigente PROGES

Unità
Segreteria
di Direzione

Presidio Program Management Office PMO

Professional
Program Manager

Masterplan Team

Professional
Gestione Informativa
dei Processi

Program
Management Team

Servizio Sviluppo
Patrimonio Edilizio

Ufficio
Supporto Tecnico

Ufficio
Progettazione

Ufficio
Direzione Lavori

Servizio Conservazione
Patrimonio Edilizio

Ufficio
Manutenzioni

Ufficio
Prevenzione
Incendi

ED
Settore Edile

ED
Settore Impianti
Elettrici e Elevatori

ED
Settore Impianti
Termo Fluidici

Servizio Sicurezza

Ufficio
Valutazione e
Gestione Rischi

Ufficio
Organizzazione
Sicurezza

Servizio Amministrazione
e Budget

ED
Spazi di Ateneo

Ufficio
Amministrazione,
Programmazione
ed Esecuzione

Ufficio
Contabilità

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 1/4

Vice Responsabile di Direzione PROGES

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente PROGES sono previsti 1 Unità e 1 Presidio:

→ **Unità Segreteria di Direzione** (con responsabile)

→ **Presidio Program Management Office PMO** costituito da

- › 1 **Professional Program Manager**
- › 1 **Professional Gestione Informativa dei Processi**

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 2/4

Unità Segreteria di Direzione

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività.

Ambito organizzativo:

- supporto al Dirigente per attività di segreteria;
- supporto al Dirigente nel raccordo interno alla Direzione per il raggiungimento degli obiettivi;
- supporto al Dirigente nei rapporti con le altre Direzioni per progetti e/o attività in comune;
- raccordo delle esigenze logistiche e di dotazioni varie (*pc, telefoni, IT, account@, accessi, arredi...*) della Direzione e cura i rapporti con le Direzioni competenti per ambito.

Presidio Program Management Office PMO

Il Presidio costituisce il luogo di supporto e raccordo alle attività del *Masterplan Team* e del *Program Management Team*.

Nell'ambito del Presidio è previsto un **Professional Program Manager** si sviluppano secondo le seguenti fasi principali:

- il *Program Master Plan* (pianificazione): fornisce indicazioni strategiche, classifica e seleziona quei progetti che soddisfano le prospettive strategiche attraverso la proficua e continua interazione con il Dirigente ed il *Masterplan Team*, definisce gli obiettivi e l'ambito generale del portafoglio di progetti. In questa fase il *Program Manager* fornisce le linee guida per l'esecuzione di ciascun progetto: *work breakdown structure*, *schedule*, *scope*, qualità e *standard* di comunicazione. Per tali attività programmatiche si interfaccia con il competente Ufficio Amministrazione Programmazione ed Esecuzione contrattuale;
- il *Program Master Schedule*: stabilisce i vincoli di tempo per ciascun progetto, con le date di inizio e fine di ciascun progetto, incluse le principali *milestones* del programma, in accordo con i singoli PM/RUP;
- il *Program Budget*: raccoglie tutte le informazioni sul costo dei progetti raccordandosi con i singoli PM/RUP ed orientando le scelte collettive in maniera omogenea, nella direzione della massima efficienza, anche economica dei progetti, considerando l'intero ciclo di vita di ciascun intervento. Inoltre, attraverso le attività del *Program Manager* sarà assicurato l'abbinamento tra tempistica e budget, ottenendo il flusso di cassa previsto dal programma, definendo così le risorse di finanziamento necessarie e preventivando la partecipazione a progetti/bandi di finanziamento esterni;
- una volta che il singolo programma è stato pianificato e schedulato, può essere eseguito dal relativo *Project Manager*/RUP con il supporto del *Program Manager*. Durante l'esecuzione dei progetti è, poi, necessario che il *Program Manager* gestisca il processo di controllo del programma nel suo insieme, in quanto le prestazioni complessive del programma derivano dalle prestazioni di ciascun progetto in termini di tempo, costo e qualità.

Inoltre il *Program Manager* ha il compito di rendere disponibili le informazioni dei singoli progetti, in maniera centralizzata ed in tempo reale, consentendo al Dirigente l'attività di comunicazione e reportistica sull'intero programma agli Organi di governo.

Il *Program Manager* assicura la predisposizione di *business plan* a supporto di studi di fattibilità per la presentazione di proposte di finanziamento a enti Pubblici e Privati finalizzati alla realizzazione di interventi edilizi.

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 4/4

Nel Presidio è altresì previsto un **Professional Gestione Informativa dei Processi** cui compete la responsabilità della gestione informativa dei processi di appalto, progettazione e verifica ai sensi della normativa vigente.

In particolare, tale figura, esperta in materia di uso di metodi e strumenti elettronici specifici quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture, coordina e gestisce, con il supporto delle unità di personale della struttura di concerto con il Dirigente, una serie di attività connesse alla:

- redazione di documenti di *standard* con creazione di Linee Guida per la progettazione e per la verifica dei progetti secondo gli standard di Ateneo in funzione della costruzione, gestione e manutenzione degli *asset* di Ateneo;
- individuazione, in collaborazione con la Direzione competente in tema di formazione, di un piano di formazione del personale della struttura con particolare riferimento ai metodi e agli strumenti elettronici specifici quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture, finalizzato all'acquisizione di competenze riferibili alla gestione informativa ed alle attività di verifica;
- redazione del piano di acquisizione e manutenzione degli strumenti *hardware* e *software* di gestione digitale dei processi decisionali e informativi, adeguati alla natura dell'opera, alla fase di processo ed al tipo di procedura in cui sono adottati;
- creazione e manutenzione di ambiente di condivisione dati per la gestione dei flussi informativi che riguardano la Stazione Appaltante ed ogni singolo procedimento, in stretta collaborazione con la Direzione ISIAD;
- redazione di *Report* e analisi processi e procedure su richiesta degli *stakeholders*.

Servizio Sviluppo Patrimonio Edilizio 1/3

Il Servizio si occupa di **assicurare la realizzazione degli interventi di sviluppo edilizio** e nuova costruzione, ristrutturazione, adeguamento e restauro di edifici esistenti, nonché acquisizione di eventuali nuove unità immobiliari.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- Ufficio Supporto Tecnico
- Ufficio Progettazione
- Ufficio Direzione Lavori

Ufficio Supporto Tecnico

L'Ufficio Supporto Tecnico:

- sviluppa tutte le attività tecniche per l'ottenimento delle autorizzazioni ex lege previste (ad es. da parte del Provveditorato delle Opere Pubbliche, della conferenza dei servizi Stato/Regione...);
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Regione Piemonte per la verifica sismica e strutturale degli edifici;
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Città Metropolitana per la parte relativa ai piani di caratterizzazione dei siti inquinati, per la verifica degli edifici dal punto di vista acustico;
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Città Metropolitana per il rispetto delle acque superficiali relative alle fognature bianche e nere e di quelle in profondità relative allo sfruttamento delle falde freatiche;
- segue le richieste di autorizzazione rilasciate dalla Città di Torino o da altri comuni per le sedi decentrate, per l'occupazione suolo pubblico, modifiche viabilità, barriere architettoniche e parametri ambientali;
- assicura il supporto tecnico per l'Ufficio prevenzione Incendi per la sanatoria stato di fatto;
- fornisce supporto tecnico ai vari Responsabili Unici di Procedimento nel controllo, nella verifica e nella validazione delle diverse fasi che regolano il procedimento;
- effettua il controllo e la verifica dei progetti con importo al di sotto della soglia comunitaria, con un sistema di qualità sulla progettazione definita e certificata secondo UNI EN ISO 9001.

Ufficio Progettazione

L'Ufficio Progettazione:

- cura le attività di progettazione interna, architettonica, strutturale ed impiantistica degli interventi sia di nuova edificazione che ristrutturazioni, anche complesse, adeguamento e restauro di edifici esistenti;
- assiste i Professionisti esterni durante le varie fasi della progettazione svolgendo attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte, dei tempi di progettazione e del progetto finale;
- assicura, in coordinamento con il Responsabile della gestione informativa dei processi, la predisposizione di elaborati tecnici/economici e descrittivi nel rispetto degli standard progettuali adottati e volti a garantire la corretta progettazione degli spazi didattici, amministrativi e di ricerca;
- fornisce supporto tecnico, anche attraverso specifici sopralluoghi e realizzazione di *report*, rispetto agli aspetti tecnico/progettuali/economici connessi a proposte/ipotesi di nuove acquisizioni edilizie, in coordinamento con l'ufficio Manutenzione.

Ufficio Direzione Lavori

L'Ufficio Direzione Lavori, con riferimento a tutti gli interventi di nuova costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, comprese opere di carattere impiantistico ed energetico, si occupa di:

- assicurare un adeguato controllo della Direzione Lavori esterna ed il supporto alla Direzione Lavori interna, unitamente al controllo dell'operato degli ispettori di cantiere e dei direttori operativi;
- garantire un adeguato controllo dei documenti contabili e di verifica della regolarità delle lavorazioni eseguite.

L'Ufficio collabora in sinergia con l'Ufficio Manutenzioni del Servizio Conservazione del Patrimonio Edilizio.

Il Servizio cura la **conservazione del patrimonio edilizio**, si occupa di assicurare la fruibilità degli immobili e il corretto funzionamento dei relativi impianti, nonché il mantenimento del valore e della preservazione delle prestazioni nel ciclo di vita utile del bene, sostenendo il continuo adeguamento tecnico-normativo, il monitoraggio e la gestione dello stato conservativo degli edifici e dei relativi impianti attraverso la regolare manutenzione effettuata sull'intera rete complessa di edifici di Ateneo.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Manutenzioni**

→ **Ufficio Prevenzione Incendi**

Ufficio Manutenzioni

L'Ufficio Manutenzioni:

- assicura la fruibilità degli immobili e il corretto funzionamento dei relativi impianti mediante il continuo adeguamento tecnico-normativo, il monitoraggio e la gestione dello stato conservativo degli edifici e dei relativi impianti con pianificazione e progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria effettuata sull'intera rete degli edifici di Ateneo;
- provvede alla rilevazione dello stato delle strutture e degli impianti e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione;
- cura la valutazione tecnico-economica degli interventi di manutenzione necessari al fine della formazione di un programma annuale;
- assicura il primo livello di valutazione delle richieste di manutenzione provenienti dalle strutture d'Ateneo, nel rispetto delle linee guida definite a livello direzionale;
- garantisce una valutazione circa necessità, priorità e tempistica delle manutenzioni, adottando i provvedimenti immediati per assicurare la pubblica incolumità e la continuità dei servizi nelle strutture dell'Ateneo;
- assicura gli interventi di manutenzione ordinaria non programmata e gli interventi a chiamata;
- garantisce la programmazione dei lavori, la progettazione e l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di concerto con le ditte appaltatrici, sia in ambito edile che impiantistico;
- effettua una costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili e degli impianti, garantendo un'efficace manutenzione preventiva e programmata;
- fornisce supporto tecnico, anche attraverso specifici sopralluoghi e realizzazione di *report*, rispetto agli aspetti tecnico/progettuali/economici connessi a proposte/ipotesi di nuove acquisizioni edilizie, in coordinamento con l'ufficio progettazione.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Settore Edile** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio e con gli altri esperti di dominio per:

- assicurare la realizzazione degli interventi manutentivi dal punto di vista edile, con pianificazione e progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria effettuata sull'intera rete degli edifici di Ateneo;
- provvedere, per la parte edile, alla rilevazione dello stato delle strutture e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione;
- curare la valutazione tecnico-economica degli interventi di manutenzione edile necessari al fine della formazione di un programma annuale;
- garantire la programmazione dei lavori, la progettazione e l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di concerto con le ditte appaltatrici, dal punto di vista edile;
- effettuare una costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili, garantendo un'efficace manutenzione preventiva e programmata.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Settore Impianti Elettrici ed Elevatori** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio e con gli altri esperti di dominio per:

- assicurare la realizzazione degli interventi manutentivi dal punto di vista degli impianti elettrici ed elevatori, con pianificazione e progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria effettuata sull'intera rete degli edifici di Ateneo;
- provvedere, dal punto di vista degli impianti elettrici ed elevatori, alla rilevazione dello stato degli impianti e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione;
- curare la valutazione tecnico-economica degli interventi di manutenzione degli impianti elettrici ed elevatori, necessari al fine della formazione di un programma annuale;
- garantire la programmazione dei lavori, la progettazione e l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di concerto con le ditte appaltatrici, dal punto di vista degli impianti elettrici ed elevatori;
- effettuare una costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili, garantendo un'efficace manutenzione preventiva e programmata.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Settore Impianti Termo Fluidici** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio e con gli altri esperti di dominio per:

- assicurare la realizzazione degli interventi manutentivi dal punto di vista degli impianti termo fluidici, con pianificazione e progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria effettuata sull'intera rete degli edifici di Ateneo;
- provvedere, per gli impianti termo fluidici, alla rilevazione dello stato degli impianti e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione;
- curare la valutazione tecnico-economica degli interventi di manutenzione relativi agli impianti termo fluidici necessari al fine della formazione di un programma annuale;
- garantire la programmazione dei lavori, la progettazione e l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di concerto con le ditte appaltatrici, dal punto di vista degli impianti termo fluidici;
- effettuare una costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili, garantendo un'efficace manutenzione preventiva e programmata.

Ufficio Prevenzione Incendi

L'Ufficio Prevenzione Incendi si occupa di:

- istruzione di tutte le pratiche riguardanti l'acquisizione del Certificato di prevenzione Incendi (CPI) dei vari edifici dell'Ateneo ed i loro successivi aggiornamenti;
- gestione dei rapporti con la struttura dei VV.FF. in collaborazione con il Dirigente;
- progettazione e Direzione Lavori degli impianti di rilevazione e spegnimento ed allertamento delle varie sedi;
- gestione degli impianti antincendio di rilevazione e spegnimento ed allertamento delle varie sedi;
- adempimenti finalizzati all'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi ed archiviazione delle varie pratiche e certificazione dei vari interventi;
- autorizzazioni rilasciate dai comandi provinciali dei VV.F. sugli esami progetto.

Il Servizio **Sicurezza** si occupa della valutazione dei rischi in tutti gli ambienti di lavoro dell'Ateneo, assicura la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di emergenza, cura la redazione e l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi (DVR). Il Servizio cura altresì la formazione del personale in ambito sicurezza.

Il ruolo di Responsabile del Servizio è assegnato d'Ufficio al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) già nominato dal Rettore quale datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi**

→ **Ufficio Organizzazione Sicurezza**

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi

L'Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi provvede alle seguenti attività:

- individuazione dei fattori di pericolo e valutazione dei rischi;
- definizione delle misure di prevenzione e protezione;
- redazione dei documenti e dei DVR specifici;
- predisposizione delle linee guida e delle procedure operative;
- effettuazione campagne di misura ambientale nei luoghi di lavoro;
- monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- gestione del ciclo delle schede SIR;
- supervisione del processo di sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Ufficio Organizzazione Sicurezza

L'Ufficio Organizzazione Sicurezza si occupa delle seguenti attività:

- progettazione e gestione dei piani emergenza e dei piani di evacuazione per le sedi dell'Ateneo;
- supporto alla progettazione dei laboratori e delle attività lavorative;
- organizzazione e gestione delle prove di evacuazione;
- organizzazione Squadre Emergenza;
- gestione presidi e cartellonistica emergenza (DAE, primo soccorso, lotta antincendio...);
- supporto alle strutture del Politecnico per gli eventi;
- predisposizione dei protocolli di gestione delle grandi emergenze;
- supporto alle strutture del Politecnico nella valutazione dei rischi interferenziali.

L'Ufficio assicura la realizzazione dei programmi di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art Art. 37 D.lgs. 81/08 in ordine alle nozioni generali e specifiche (queste ultime relative ai fattori di rischio connessi alle attività svolte dal singolo), prevedendo percorsi formativi differenziati in relazione ai destinatari e alle diverse mansioni cui gli stessi sono adibiti.

L'attività formativa sarà, organizzata attraverso la definizione di:

- modalità, durata e contenuti specifici della formazione nel rispetto della legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- principali soggetti coinvolti.

Ai fini della sicurezza, saranno designati:

- un Tecnico Sicurezza LASER TSL ai sensi del Dlgs 81/08 art. 181, comma 2;
- un Responsabile Rischio Amianto RRA ai sensi del D.M. 6 settembre 1994 punto 4.

Servizio Amministrazione e Budget 1/4

Il Servizio è deputato alla cura dell'**attività amministrativa e contabile della Direzione, svolgendo essenziali attività a supporto dei ruoli tecnici** (tra cui: allestimento del Programma Triennale, comunicazioni ad Enti di verifica e controlli ed a Ministeri preposti, rapporti amministrativi con imprese e professionisti, monitoraggio e rendicontazione delle spese, redazione di provvedimenti autoritativi).

Il Servizio sovrintende, inoltre, alla gestione degli spazi di Ateneo acquisiti o concessi in uso a soggetti terzi pubblici o privati nell'ambito di accordi di tipo istituzionale, di ricerca e per il trasferimento tecnologico.

Il Servizio è composto 1 Esperto di Dominio e da 2 Uffici:

→ **ED Spazi di Ateneo**

→ **Ufficio Amministrazione, Programmazione ed Esecuzione**

→ **Ufficio Contabilità**

È previsto un Esperto di Dominio **ED Spazi di Ateneo** in *staff* al Responsabile di Servizio che si occupa, in particolare, della:

- cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione dei contratti relativi a beni immobili (istruttoria, redazione del contratto, redazione proroghe e rinnovi, sottoscrizione, registrazione (ove richiesto), inserimento in data base contratti, verbali di consegna, monitoraggio pagamenti, gestione crediti, definizione conguaglio, verbali di riconsegna), ed in particolare gestisce i comodati con rimborso spese a seguito di Accordi di Partenariato Scientifico con società private o accordi con Enti pubblici, le concessioni onerose a seguito di Contratti commerciali; le locazioni e i comodati/altri istituti per aree non costruite;
- cura delle seguenti attività riferite alla gestione dei contratti relativi agli spazi (redazione *budget* previsionale; monitoraggio crediti; gestione precontenzioso; redazione piano di rientro; questioni fiscali relative a contratti, approvazione «tecnica» fatture);
- presidio, con il competente servizio di PROGES, dei riferimenti catastali.

Ufficio Amministrazione, Programmazione ed Esecuzione 1/2

L'Ufficio presidia i processi amministrativi, di programmazione e esecuzione, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- protocollazione, fascicolazione e smistamento corrispondenza. Supporto alla gestione archivio informatico e monitoraggio accessi archivio storico della struttura;
- gestione presenze-assenze del personale, verifica e validazione ore di straordinario, permessi, ferie, recupero ore, riconoscimento turni e reperibilità; attività inerenti la formazione specialistica e le missioni;
- presidio sulla conoscenza, diffusione ed applicazione nei procedimenti di competenza dei principi normativi e delle disposizioni di Ateneo in ambito di trasparenza, lotta alla corruzione e tutela della *privacy*;
- gestione sistema di rilevamento MEF portale PA IMMOBILI e cura delle attività relative alla pubblicazione sul Sito Amministrazione Trasparente dei dati su Patrimonio immobiliare e locazioni;
- liquidazione TARI/TEFA/altre imposte;
- stipula e gestione convenzioni con Dipartimenti per attività tecniche;
- cura della predisposizione del Programma Triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali e comunicazione all'Area AGACON degli interventi relativi ai servizi di ingegneria e dell'architettura, ai fini dell'inserimento nell'ambito della Programmazione Biennale di forniture e servizi. Garanzia della coerenza della programmazione dei lavori edilizi con le necessità dell'Ateneo e con le capacità produttive della struttura, assicurando verifiche e valutazioni sistematiche sull'andamento delle progettazioni e delle fasi esecutive dei lavori;
- garanzia di una corretta distribuzione delle attività al personale assegnato, provvedendo alla predisposizione dei provvedimenti di nomina RUP e team di lavoro, in funzione delle diverse competenze tecniche e dell'avanzamento delle attività, con un costante controllo sui risultati conseguiti;
- assicurazione, in coordinamento con i RUP degli interventi, della predisposizione della documentazione tecnica necessaria per gli appalti e/o per i contratti e gli ordinativi di competenza e i relativi incarichi professionali;

Ufficio Amministrazione, Programmazione ed Esecuzione 2/2

- assicurazione del coordinamento con l'Area AGACON in ordine allo stato di avanzamento delle procedure d'appalto e collaborazione con i RUP a garanzia del corretto andamento dell'esecuzione contrattuale nel rispetto dei cronoprogrammi stabiliti;
- cura della fase relativa ai subappalti nonché delle vicende relative all'esecuzione che non comportino modifiche all'assetto contrattuale;
- implementazione delle banche dati MEF-MUR-MIT e presidio pubblicazione;
- assicurazione del collegamento con Enti esterni pubblici e privati e gestione dei rapporti con Centri ed Aree dell'Amministrazione
- redazione verbali, relazioni e sintesi per gli organi istituzionali e le strutture di controllo e verifica di Ateneo;
- collegamento e gestione comunicazioni con gli Enti Previdenziali, le ASL..., gestione di tutte le comunicazioni con l'AVCP e l'Osservatorio Regionale per i LL.PP.

Ufficio Contabilità

L'Ufficio presidia i processi contabili, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- controllo risorse economico finanziarie della Direzione;
- monitoraggio spesa, documentazione fondi allestimento reportistica di riferimento;
- rendicontazione contabile agli Enti;
- liquidazione fatture e parcelle;
- allestimento determinazioni relative al *budget* autorizzato;
- predisposizione richieste d'acquisto su servizi e forniture.



**Politecnico
di Torino**

Direzione RIMIN

**Ricerca, Rapporti con l'Impresa
e Innovazione**

Organizzazione

MISSION

La Direzione risponde all'esigenza di potenziare il supporto sia ai singoli docenti che ai gruppi di ricerca facilitando lo svolgimento delle attività di ricerca politecnica, l'integrazione fra ricerca, innovazione e formazione, la condivisione delle conoscenze ed il suo impatto su economia e società.

Supporta le strategie per la ricerca e l'innovazione, contribuendo alla creazione di un ambiente favorevole all'attrazione di finanziamenti e ricercatori qualificati, allo sviluppo della carriera e della mobilità di dottorandi e ricercatori e all'attrazione di talenti, coerente con i principi della Carta Europea dei Ricercatori. Funge da motore di attivazione per le opportunità di collaborazione con le aziende, stimolando ed indirizzando la domanda di aziende e enti locali, e la valorizzazione dei risultati delle ricerche. Svolge il ruolo di agenzia di Ateneo per la promozione e la gestione della ricerca e dell'innovazione.

Supporta e garantisce il corretto svolgimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in raccordo con le strutture di Ateneo.

Vice Responsabile

Dirigente RIMIN

Unità
Segreteria di Direzione

Unità
Supporto Giuridico per la
Ricerca, l'Innovazione e l'Etica

Unità
Disseminazione e Impatto

Presidio Coordinamento
Attività di Ricerca

ED
Raccordo
con i Distretti

Professional
Coordinamento
Attività di Ricerca

Raccordo PNRR
con tutte
le Strutture di Ateneo

Presidio Coordinamento
Attività di Innovazione

Professional
Coordinamento
Attività d'Innovazione

ED
Cabina di
Regia Aziende

Servizio
Sviluppo Talenti
e Ambiente
della Ricerca

ED
Talent Development

Ufficio
Attrazione e
Ambiente di Ricerca

Ufficio
Finanziamenti
Individuali e
per la Ricerca di Base

Ufficio
Valorizzazione
Infrastrutture di
Ricerca e Innovazione

Servizio
Progettazione della
Ricerca Collaborativa
e Multi-disciplinare

ED
Grant Writing

ED
Antenna dell'Ateneo
a Bruxelles

Ufficio
Finanziamenti per la
Transizione Digitale

Ufficio
Finanziamenti per la
Transizione Ecologica

Servizio
Ricerca Finanziata
Dipartimentale

Ufficio
Coordinamento
Progetti
Interdipartimentali

Ufficio
Supporto Gestione
Progetti Dipartimentali

Servizio
Programmi Trasversali
di Ateneo

ED
*Budget della
Direzione e Auditing*

Ufficio
Gestione Programmi
Trasversali Strategici

Ufficio
Progetti di Innovazione
e Formazione

Servizio
Relazioni con l'Impresa
e Valorizzazione
della Ricerca

ED
Tavolo Permanente
Stakeholder Esterni

Ufficio
Marketing e
Key Accounting

Ufficio
Protezione Risultati
della Ricerca

Ufficio
Valorizzazione
della Ricerca

Servizio
Master, Formazione
Continua e Challenge

n. 2 ED
Formazione Custom

ED
Promozione

ED
Sviluppo Cultura
Imprenditoriale

- Relazione gerarchica
- Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
- II livello
- III livello
- Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
- Servizi o Uffici (strutture)

Vice Responsabile, Unità e Presidi in staff al Dirigente RIMIN 1/7

Vice Responsabile di Direzione RIMIN

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Resp. di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente RIMIN sono previste 3 Unità, 2 Presidi e 1 Raccordo PNRR:

- **Unità Segreteria di Direzione** (con responsabile)
- **Unità Supporto Giuridico per la Ricerca, l'Innovazione e l'Etica** (con responsabile)
- **Unità Disseminazione e Impatto** (con responsabile)
- **Presidio Coordinamento Attività di Ricerca** costituito da
 - › 1 **Professional Coordinamento Attività di Ricerca**
 - › 1 **Esperto di Dominio Raccordo con i Distretti**
- **Presidio Coordinamento Attività di Innovazione** costituito da
 - › 1 **Professional Coordinamento Attività di Innovazione**
 - › 1 **Esperto di Dominio ED Cabina di Regia con le Aziende**

Unità Segreteria di Direzione

L'Unità, coordinata da un Responsabile di Unità, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività:

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie, facilitazione *performance*...);
- coordinamento dell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali.

Ambito procurement e budget:

- gestione degli acquisti di beni e servizi in collaborazione con i Servizi per aspetti di dominio e di contenuto;
- programmazione delle spese di funzionamento della Direzione in capo alla Direzione di con il supporto dei diversi Servizi (la programmazione del *budget* complessivo di Direzione è svolta dall'ED *Budget* della Direzione e *Auditing*);
- supporto alla gestione e monitoraggio del *budget* di Direzione in raccordo con ED *Budget* della Direzione e *Auditing*;
- scritture contabili di competenza della Direzione.

Ambito organizzativo:

- supporto al Dirigente per attività di segreteria;
- raccordo delle esigenze logistiche e di dotazioni varie (*pc*, telefoni, *IT*, *account@*, accessi, arredi...) della Direzione e cura i rapporti con le Direzioni competenti per ambito;
- gestione delle convocazioni del Comitato di Ateneo per la Ricerca, il Trasferimento Tecnologico e i Servizi al Territorio (CARTT) sia in fase istruttoria che divulgativa, raccolta e supporto nella preparazione di *minutes* e del relativo materiale istruttorio;
- supporto alle attività connesse all'organizzazione di eventi informativi trasversali e tematici e di incontri formativi della Direzione.

Unità Supporto Giuridico per la Ricerca, l'Innovazione e l'Etica

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività:

- studio, pareri e redazione di atti e documentazione di tipo giuridico;
- coadiuva nell'interpretazione di regole di partecipazione a bandi e *tender*, nell'analisi e redazione di accordi connessi ad attività della Direzione oltreché nel coordinamento di accordi strategici con enti finanziatori e *partner* di progetti;
- segreteria tecnica del Comitato etico della ricerca;
- coordinamento dell'istruttoria delle pratiche dei Servizi della Direzione sia per la presentazione agli organi che per il *follow up*;
- cura della partecipazione alle *Knowledge Innovation Community* (KIC), ai partenariati ex art. 185 del Trattato sul funzionamento UE, partenariati di tipo pubblico-pubblico, e ex art. 187, partenariati di tipo pubblico-privato (*Joint Undertakings*), e assimilati;
- consulenza alle strutture dipartimentali sugli aspetti legali connessi alla partecipazione ai principali programmi di finanziamento per la ricerca a livello nazionale e internazionale;
- approfondimento di temi connessi al GDPR e alla protezione dei dati personali nei progetti di ricerca.

Per lo svolgimento delle sua attività l'Unità collabora strettamente con:

- la struttura ARIA, con la quale cura anche l'istruttoria, per la costituzione o adesione a consorzi, fondazioni e associazioni con finalità di ricerca, nonché il monitoraggio dei rapporti con gli enti strumentali di competenza dalla Direzione;
- AVVO;
- la struttura AGACON nell'ambito della partecipazione a programmi di finanziamento e di *tender*.

Unità Disseminazione e Impatto

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività:

- valorizzazione dell'ambiente di ricerca, dell'impatto della ricerca e dell'innovazione, delle competenze di ricercatori e dottorandi;
- diffusione interna delle opportunità di finanziamento a livello nazionale e internazionale per la ricerca e l'innovazione;
- supporto alla partecipazione e organizzazione di eventi su attività di competenza della Direzione;
- coordinamento delle attività connesse all'Anagrafe della Ricerca di Ateneo e nazionale in stretto raccordo con la Direzione ISIAD;
- presidio dei dati della ricerca per documenti di programmazione strategica, analisi statistiche, tassi di partecipazione;
- supporto alla redazione di progetti di ricerca per le parti su *dissemination*, comunicazione, *public engagement*;
- diffusione della cultura e del metodo scientifico, promozione del dialogo tra ricercatori e società;
- divulgazione delle iniziative portate avanti dalla Direzione, incluso progetti di ricerca ed innovazione, dottorati, *master*, supporto a ricercatori e dottorandi per azioni di valorizzazione dell'impatto della ricerca e delle relazioni con le imprese;
- realizzazione e aggiornamento della «carta dei servizi» per le imprese;
- supporto nelle relazioni con i funzionari UE, Ministeri, Enti per la valorizzazione della ricerca;
- *networking* nazionale e internazionale per lo scambio di buone pratiche e per la ricerca e innovazione responsabile-*RRI* (APEnet, CODAU, Alleanza Unite!, EUA, EARMA).

Per lo svolgimento delle sua attività l'Unità collabora strettamente con:

- la Direzione CCBI nella realizzazione di azioni di valorizzazione e nell'organizzazione di eventi;
- con i Distretti per tutte le attività di divulgazione e impatto.

Presidio Coordinamento Attività di Ricerca

Al fine di valorizzare la complementarietà e la sinergia delle attività connesse al supporto all'attività di Ricerca dell'Ateneo è previsto un presidio costituito da 1 Professional e 1 Esperto di Dominio.

La figura del **Professional Coordinamento Attività di Ricerca** ha come principali responsabilità quelle di affiancare il Dirigente nelle attività di:

- facilitazione dei collegamenti tra politiche degli enti finanziatori e le priorità dell'Ateneo, valorizzandone i punti di forza;
- promozione delle azioni destinate ad aumentare la capacità di autofinanziamento dell'Ateneo curandone la sostenibilità;
- coordinamento delle azioni dirette a migliorare l'efficacia dei processi che sottendono le attività di ricerca, tramite la loro mappatura e l'identificazione di modelli ottimali, monitorando ed assicurando la corretta implementazione dei flussi di attività trasversali a più uffici e più strutture dell'amministrazione centrali e dipartimentali;
- assicurazione delle trasversalità e complementarietà del dottorato di ricerca all'interno della Direzione e con STUDI;
- facilitazione del raccordo con le reti professionali presenti nelle strutture dipartimentali promuovendo il consolidarsi di relazioni efficaci e non occasionali ed il co-design e la condivisione di processi;
- garanzia di un'efficace gestione diretta ed indiretta dei progetti ed accordi finanziati promuovendo soluzioni e interventi correttivi;
- monitoraggio delle attività di *audit* sia interni che esterni, intervenendo per eventuali azioni di mitigazione del rischio;
- supervisione della pianificazione, gestione e monitoraggio del *budget* della Direzione;
- raccordo nell'ambito del CARTT fra le strutture da coinvolgere per le attività di ricerca;
- supporto alle iniziative dell'Ateneo in ambito ricerca finanziate dalle Misure del PNRR in sinergia con le altre Direzioni e le strutture dipartimentali coinvolte.

È altresì previsto un Esperto di Dominio **ED Raccordo con i Distretti** che ha come principale ruolo quello di mettere in raccordo le varie figure professionali presenti nei Distretti nelle attività di supporto alla Ricerca e i Servizi ad essi preposti nella Direzione. In questo ambito, raccoglie fabbisogni su problematiche o temi emergenti, promuove azioni di diffusione capillare delle informazioni, stimola la valorizzazione delle competenze e professionalità presenti nei Distretti e nella Direzione, promuove l'adozione di *best practice* gestionali condivise.

Presidio Coordinamento Attività di Innovazione 1/2

Al fine di valorizzare la complementarietà e la sinergia delle attività connesse al supporto all'attività di Innovazione e relazioni con l'Impresa e il loro raccordo con le attività degli altri Servizi è previsto un presidio costituito da 1 Professional e 1 Esperto di Dominio.

La figura di **Professional Coordinamento Attività di Innovazione** ha come principali responsabilità quelle di affiancare il Dirigente nelle attività di:

- coordinamento, trasversale ad una molteplicità di servizi e uffici, delle attività e dei servizi di supporto che attengono l'innovazione e le relazioni con l'impresa;
- facilitazione dell'integrazione fra ricerca e Terza Missione, condivisione delle conoscenze ed il suo impatto su economia e società;
- promozione insieme al concetto di «trasferimento tecnologico» quello di «condivisione e co-generazione di conoscenza» fra i diversi ambiti scientifico-tecnologici per favorire lo sviluppo di filiere dell'innovazione;
- supporto alle strategie per l'innovazione, anche facilitando il collegamento tra enti finanziatori, mondo industriale e Ateneo;
- *networking* e sviluppo di azioni dedicate ad incrementare le collaborazioni dell'Ateneo con le imprese;
- assicurazione della trasversalità delle attività dedicate al *marketing* e ai servizi alle aziende ed il *follow up* degli accordi in corso;
- creazione di occasioni di sviluppo e promozione dell'impatto della «Cabina di regia» e del Tavolo permanente di confronto con le imprese;
- promozione di strategie di protezione dei risultati della ricerca svolte in Ateneo e della successiva valorizzazione;
- promozione di iniziative imprenditoriali (*spin-off*) o sfruttamento commerciale in collaborazione con le imprese (licenze e/o cessioni);
- sviluppo delle attività connesse ai Master di I-II livello, alla formazione continua e allo sviluppo di una cultura imprenditoriale attraverso le diverse componenti della comunità accademica e amministrativa;
- raccordo con le reti professionali presenti nelle strutture dipartimentali;
- raccordo nell'ambito del CARTT (Comitato di Ateneo per la Ricerca il Trasferimento Tecnologico e i Servizi al Territorio) fra le strutture da coinvolgere per le attività di innovazione;
- supporto all'implementazione delle iniziative dell'Ateneo in ambito innovazione finanziate dalle Misure del PNRR in sinergia con le Direzioni e le strutture dipartimentali coinvolte.

Presidio Coordinamento Attività di Innovazione 2/2

È altresì previsto un Esperto di Dominio **ED Cabina di Regia con le Aziende** che coordina, in stretta sinergia con l'Ufficio *Marketing* e *Key Accounting*, le attività della «Cabina di regia» interna, rappresentativa delle competenze esistenti a vario titolo in Ateneo, in relazione al tema dei brevetti e *spin off*, contratti commerciali, orientamento, dottorato, *master*, progetti finanziati, per facilitare le attività d'interfaccia nel rapporto con le aziende.

In questo ambito:

- collabora con l'unità in *staff* Disseminazione ed Impatto per la realizzazione e aggiornamento dei materiali di comunicazione, della «carta dei servizi» che l'Ateneo offre alle imprese, di eventi informativi sugli strumenti di collaborazione università-imprese;
- presidia e cura l'introduzione e lo sviluppo incrementale e la manutenzione dei dati all'interno del sistema informativo a supporto dei processi di relazione con enti esterni per potenziare la capacità di risposta dell'Ateneo e di indirizzamento ai corretti servizi.

Servizio Sviluppo Talenti e Ambiente della Ricerca 1/5

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi diretti alla creazione e valorizzazione di un contesto favorevole di ricerca per lo **sviluppo della carriera e l'attrazione di dottorandi e ricercatori, lo sviluppo delle infrastrutture di ricerca ad accesso aperto e per l'attrazione di finanziamenti esterni per la ricerca di base, per la ricerca di eccellenza, per la mobilità dei ricercatori in coerenza con i principi della Carta europea dei ricercatori**. Il Servizio è articolato in tre filoni di attività, due con un *focus* su una fase diversa della carriera del ricercatore, pre e post dottorato, e uno sui luoghi della ricerca, anche in un'ottica di attrazione. Insieme coprono quegli aspetti che sono considerati essenziali per assicurare un ambiente favorevole alla ricerca e promuovere uno sviluppo armonico della filiera accademica.

Il Servizio è composto da 1 Esperto di Dominio e 3 Uffici:

- **ED Talent Development**
- **Ufficio Attrazione e Ambiente di Ricerca**
- **Ufficio Finanziamenti Individuali e della Ricerca di base**
- **Ufficio Valorizzazione Infrastrutture di Ricerca e Innovazione**

ED Talent Development

È previsto un Esperto di Dominio **ED Talent Development** in staff al Responsabile di Servizio che supporta lo sviluppo della carriera di ricercatori e dottorandi, dando attuazione ai principi della Carta Europea dei Ricercatori e alla *Human Resources Strategy for Researchers*, il cui ruolo è quello di migliorare, da un lato, le dinamiche relazionali con i singoli ricercatori e nei gruppi, dall'altro, la collaborazione accademia-industriale tramite una migliore comprensione delle competenze e fabbisogni reciproci e una valorizzazione della figura professionale del ricercatore.

In questo ambito:

- realizza azioni di *mentoring* e di *coaching* rivolte ai ricercatori;
- mappa i bisogni formativi dei dottorandi e ricercatori tramite interazioni con *stakeholder* interni ed esterni e progetta percorsi per l'acquisizione di competenze trasferibili in collaborazione con l'Ufficio Attrazione Talenti e Ambiente di Ricerca;
- promuove azioni tese a sensibilizzare il settore privato sulle capacità e competenze dei dottorandi e ricercatori e progetta percorsi per l'acquisizione di competenze trasferibili in collaborazione con l'Ufficio Attrazione Talenti e Ambiente di Ricerca;
- promuove strumenti e percorsi per favorire dinamiche relazionali positive all'interno dei gruppi;
- affianca i Servizi della Direzione nella progettazione di servizi *customer oriented* ed il Servizio Relazioni con l'impresa per sviluppare competenze idonee a favorire la collaborazione accademia-industriale;
- si raccorda in particolare con il Servizio Relazioni con l'Impresa per le attività rivolte ad enti privati e con il Servizio Alta Formazione e Sviluppo Professionale sulle attività collegate alla formazione.

Ufficio Attrazione e Ambiente di Ricerca

L'Ufficio promuove l'attrazione e la mobilità internazionale di dottorandi e ricercatori e facilita l'integrazione in Ateneo delle nuove risorse attraverso percorsi di *on-boarding*. In particolare l'Ufficio:

- progetta e organizza iniziative di attrazione di dottorandi e ricercatori in stretto raccordo con l'Unità Disseminazione e Impatto, le Direzioni PEPS e CCBI e il Nucleo Dottorato di ricerca;
- coordina l'iniziativa HRS4R finalizzata al recepimento e alla attuazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori per garantire un ambiente di ricerca libero e che offra pari opportunità nella crescita professionale e di carriera in raccordo con tutte le strutture dell'Amministrazione a vario titolo coinvolte;
- promuove le opportunità di carriera nella ricerca e contribuisce a migliorare la reputazione del Politecnico come sede di lavoro attraverso attività di *networking* internazionale, in particolare nell'ambito delle reti istituzionali quali EUA, CESAER, CLUSTER, l'Alleanza Unite! e degli Alumni;
- coordina la progettazione e realizzazione di percorsi di *on-boarding* dei dottorandi e dei ricercatori neo-assunti,;
- coordina la rete dei referenti di Ateneo per la mobilità e l'*on-boarding* dei giovani ricercatori, favorendo sinergie e scambio di buone pratiche;
- progetta la realizzazione di strumenti per la mappatura della mobilità dei ricercatori in collaborazione con le Direzioni ISIAD e PEPS, per fornire dati per le strategie di Ateneo e servizi al personale in-coming tramite un processo uniforme e digitalizzato;
- disegna ed implementa iniziative di *welcoming* per il personale di ricerca *in-coming* e promuove e gestisce la rete di giovani ricercatori *out-going* quali «ambassadors» dell'Ateneo presso le diverse istituzioni a livello internazionale in raccordo con il Servizio LIFE di STUDI;
- promuove l'internazionalizzazione del curriculum vitae dei dottorandi e ricercatori nella fase iniziale della carriera, individuando opportunità e finanziamenti in collaborazione con l'Ufficio Finanziamenti Individuali e per la Ricerca di Base;
- progetta, struttura e organizza percorsi di formazione sulle competenze trasferibili dei dottorandi e ricercatori (*soft skill*, formazione imprenditoriale, etica della ricerca...) in raccordo con l'ED *Talent Development* ed il Nucleo Dottorati;
- collabora con tutta la Direzione in particolare con l'ED *Talent Development* per valorizzare la ricerca degli *early stage researcher* con vocazione accademica e industriale, nei confronti degli interlocutori interni e esterni, in linea con i principi della Carta Europea dei Ricercatori.

Ufficio Finanziamenti Individuali e per la Ricerca di Base

L'Ufficio promuove la partecipazione ai **bandi *curiosity driven* ed individuali, l'attrazione e la mobilità dei ricercatori**, l'integrazione nella ricerca di aspetti trasversali quali l'etica, integrità, l'*open science* e la *gender equality*.

In particolare l'Ufficio:

- promuove la partecipazione ai bandi di finanziamento per la ricerca *curiosity driven* ed individuale e supporta i ricercatori nella valutazione delle migliori opportunità rispetto ai percorsi di carriera e all'idea progettuale;
- progetta e fornisce supporto e accompagnamento per la partecipazione ai bandi ERC per la ricerca di eccellenza e ai bandi Marie Skłodowska-Curie per la mobilità e lo sviluppo della carriera, coprendo tutto il ciclo di vita dei progetti. Promuove l'attrazione di candidati ERC e Marie Skłodowska-Curie, supportandone il trasferimento in Ateneo, in stretto raccordo con l'Ufficio Attrazione e Sviluppo Talenti e la Direzione PEPS ;
- presidia le politiche a livello regionale, nazionale ed europeo sulla ricerca di base e di eccellenza e sulle carriere e la mobilità dei ricercatori nell'ambito dello Spazio Europeo della Ricerca;
- supporta l'integrazione nelle attività e nei progetti di ricerca di aspetti trasversali della ricerca quali l'etica, integrità, l'*open science* (in raccordo con la Direzione CCBI) e la *gender equality* (in raccordo con la Direzione STUDI);
- lavora inoltre in forte raccordo con le strutture dipartimentali e con i centri interdipartimentali.

Ufficio Valorizzazione delle Infrastrutture di Ricerca e Innovazione

L'Ufficio assicura la **valorizzazione delle infrastrutture di ricerca e d'innovazione favorendo la condivisione dei servizi offerti ed il trasferimento dei risultati della ricerca e dell'innovazione, anche al fine di attrarre finanziamenti e ricercatori esterni** ed attivare o consolidare rapporti di *partnership* con aziende del territorio.

In particolare l'Ufficio:

- supporta le Infrastrutture di ricerca ad accesso aperto nella partecipazione alle iniziative collegate al Piano Nazionale delle Infrastrutture di ricerca (PNIR) e allo European Strategy Forum on Research Infrastructures (ESFRI);
- promuove la progettualità a livello nazionale ed europeo collaborando alla redazione di proposte finalizzate ad attrarre finanziamenti destinate al loro potenziamento o costituzione;
- promuove e coordina le relazioni con partner pubblici per la costituzione e sviluppo di partenariati pubblico-pubblico e con *partner* privati, in collaborazione con il Servizio Relazioni con l'Industria, per quello di partenariati pubblico-privati;
- valorizza le potenzialità delle infrastrutture e dei servizi offerti, in particolare gli aspetti correlati allo sviluppo dei servizi;
- coordina la mappatura delle infrastrutture esistenti nell'Ateneo ai fini di una più efficace valorizzazione ed integrazione nell'Anagrafe di ricerca dell'Ateneo;
- redige linee guida per l'utilizzo delle infrastrutture di ricerca e per una *policy* comune sull'«accesso aperto» ai servizi, secondo modalità e condizioni di mercato trasparenti e non discriminatori;
- collabora con i distretti ed i centri interdipartimentali (in raccordo con la Direzione CALOS);
- si raccorda in particolare con il Servizio Relazioni con l'impresa per le attività rivolte a *partner* privati e con il Servizio Ricerca finanziata Dipartimentale per le attività connesse alla gestione progetti.

Servizio Progettazione della Ricerca Collaborativa e Multi-disciplinare 1/4

Il Servizio svolge **attività di policy advising e di supporto proattivo** alle attività di **ricerca collaborativa, a livello nazionale ed internazionale**, al fine di assicurare coerenza con gli obiettivi dei **17 Sustainable Development Goals**, i pilastri dello Spazio Europeo della Ricerca, le priorità della Commissione Europea (**Horizon Europe**), del **Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza** e delle **Smart specialization** regionali. Si caratterizza per la capacità di collegare gli indirizzi strategici dei principali enti finanziatori alle priorità tematiche dell'Ateneo, valorizzando punti di forza della ricerca e potenzialità e per la promozione della **ricerca interdisciplinare**. Il Servizio lavora in stretta sinergia con i distretti promuovendo la collaborazione fra personale di ricerca e personale amministrativo di supporto (*Research Manager and Administrator*) in modo da meglio cogliere ed interpretarne i bisogni, secondo le buone prassi nazionali ed internazionali.

Il Servizio è composto da 2 Esperti di Dominio e da 2 Uffici:

- **ED Grant Writing**
- **ED Antenna dell'Ateneo a Bruxelles**
- **Ufficio Finanziamenti per la Transizione Digitale**
- **Ufficio Finanziamenti per la Transizione Ecologica**

ED Grant Writing

È previsto un Esperto di Dominio **ED Grant Writing** in staff al Responsabile di Servizio specializzato nella redazione di proposte progettuali. In questo ambito:

- coordina la preparazione di tutte le proposte progettuali strategiche e ad iniziativa di Ateneo affiancando il referente scientifico; supporta l'ideazione e definizione della proposta di progetto, costituisce il *Team* di Lavoro e gestisce il partenariato;
- predispone il *budget* e *business Case*;
- lavora in forte raccordo con tutti gli Uffici della Direzione oltreché dell'Amministrazione per coordinare i contributi specialistici di ciascuno di essi.

ED Antenna dell'Ateneo a Bruxelles

È previsto un Esperto di Dominio **ED Antenna dell'Ateneo a Bruxelles** in staff al Responsabile di Servizio che agisce da interfaccia con l'*Hub* istituito a Bruxelles presso Unioncamere Piemonte, per valorizzare le competenze dell'Ateneo a livello regionale, nazionale, europeo e internazionale. In questo ambito:

- coordina le relazioni con l'antenna dell'Ateneo a Bruxelles e presso le istituzioni europee al fine di promuovere il posizionamento dell'Ateneo nei programmi europei;
- promuove le strategie europee di interesse generale per l'Ateneo legate alla nuova *European Research Area* e alle politiche nazionali (PNR e PNRR) e regionali (Strategia di specializzazione intelligente);
- stimola occasioni di confronto, sviluppo ed approfondimento, nonché di sostegno e diffusione di progetti per lo sviluppo e implementazione di attività di ricerca e innovazione;
- rafforza la partecipazione dell'Ateneo a rete di *partnership* europee ed internazionali, anche attraverso un rapporto costante con le strutture di rappresentanza di enti, organismi e società presenti a Bruxelles;
- collabora con tutti gli uffici di staff e i Servizi della Direzione e con la Direzione STUDI sulle politiche di Internalizzazione.

Ufficio Finanziamenti per la Transizione Digitale

L'Ufficio presidia le **attività tematiche** legate ai programmi europei, nazionali e regionali che, secondo i principi della nuova *European Research Area*, intendono **favorire la transizione digitale** e che richiedono una conoscenza approfondita delle politiche, dei contenuti e degli attori della ricerca a livello di Ateneo, nazionale e internazionale in aree tematiche specifiche quali **ICT, Mobility, Health**. L'Ufficio assicura la **gestione di tutte le fasi connesse alla fase di progettazione di proposte in risposta a bandi competitivi**.

In particolare l'Ufficio:

- presidia tutte le opportunità di finanziamento legate al programma Horizon Europe, 2° pillar: *Health, Digital Industry & Space, Mobility, Civil Security for society, Mission Cancro*, al programma *Digital Europe*, ai bandi con gli Stati Uniti, ai bandi del Piano Nazionale Ricerca e del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza legati alle tematiche di riferimento, i bandi regionali nell'ambito della *Smart specialization*;
- contribuisce alla mappatura delle competenze e delle esigenze di ricerca dei docenti afferenti tali tematiche, Interagisce, individua il bando adatto alle loro esigenze di ricerca, fornisce anticipazioni sui bandi, promuove la ricerca partner, organizza incontri ed eventi informativi;
- interagisce con gli enti finanziatori su *workprogramme* e bandi di gara, per presentare le attività dell'Ateneo e contribuire alla redazione di documenti programmatici;
- svolge attività di consulenza, formazione e *coaching* nei confronti dei proponenti di proposte progettuali;
- fornisce supporto alle strutture dipartimentali nell'analisi delle regole dei bandi e per identificare soluzioni amministrativo-finanziarie in caso di criticità;
- revisiona e scrive proposte coordinate dall'Ateneo e approfondisce aspetti legati alla scrittura delle proposte;
- coordina la partecipazione alle *European Partnerships* e cura i rapporti con i Poli di Innovazione;
- crea e alimenta reti di potenziali *partner* sia pubblici che privati per la costituzione di cordate di progetto e supporta l'adesione e le attività relative alle *partnership* nazionali ed europee sulle tematiche di competenza.

Ufficio Finanziamenti per la Transizione Ecologica

L'Ufficio presidia le attività tematiche legate ai programmi europei, nazionali e regionali che, secondo i principi della nuova European Research Area, intendono favorire la **transizione ecologica** e che richiedono una conoscenza approfondita delle politiche, dei contenuti e degli attori della ricerca a livello di Ateneo, nazionale e internazionale in aree tematiche specifiche quali **Energy, Climate, Agrifood and SSH**. L'Ufficio assicura la **gestione di tutte le fasi connesse alla fase di progettazione di proposte in risposta a bandi competitivi**.

In particolare l'Ufficio:

- presidia tutte le opportunità di finanziamento legate alle tematiche suindicate con particolare riferimento al programma *Horizon Europe 2° pillar: Culture, Creativity and Inclusive Society, Climate, Energy, Food, Missions* Adattamento al cambiamento climatico,, Oceani, Città climaticamente neutre e intelligenti, Cibo e terreni sani, ai programmi *Life, Steal and Coal, Creative Europe*, i bandi del Piano Nazionale Ricerca e del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza legati alle tematiche di riferimento, i bandi regionali nell'ambito della *Smart specialization* e gli altri bandi legati alle tematiche di riferimento;
- contribuisce alla mappatura delle competenze e delle esigenze di ricerca dei docenti afferenti tali tematiche, Interagisce, individua il bando adatto alle loro esigenze di ricerca, fornisce anticipazioni sui bandi, promuove la ricerca *partner*, organizza incontri ed eventi informativi;
- interagisce con gli enti finanziatori su *workprogramme* e bandi di gara, per presentare le attività dell'Ateneo e contribuire alla redazione di documenti programmatici;
- svolge attività di consulenza, formazione e *coaching* nei confronti dei proponenti di proposte progettuali;
- fornisce supporto alle strutture dipartimentali nell'analisi delle regole dei bandi e per identificare soluzioni amministrativo-finanziarie in caso di criticità;
- revisiona e scrive proposte coordinate dall'Ateneo e approfondisce aspetti legati alla scrittura delle proposte;
- crea e alimenta reti di potenziali *partner* sia pubblici che privati per la costituzione di cordate di progetto e supporta l'adesione e le attività relative alle *partnership* nazionali ed europee sulle tematiche di competenza.

Servizio Ricerca Finanziata Dipartimentale 1/3

Il Servizio si caratterizza per la **conoscenza specialistica di regole e meccanismi relativi ai programmi di ricerca finanziati da bandi competitivi a livello regionale, nazionale ed internazionale**. L'attività è articolata in due filoni: **da un lato il coordinamento**, tramite referenti dedicati, **di progetti interdipartimentali e/o di grandi dimensioni** in sinergia con le strutture dipartimentali a cui afferiscono i diversi capofila scientifici e, dall'altro, attività di **consulenza e supporto** per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione di progetti dipartimentali. Il Servizio coordina in modo funzionale anche **l'implementazione di progetti finanziati nell'ambito del PNRR con impatto dipartimentale**.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

- **Ufficio Coordinamento Progetti Interdipartimentali**
- **Ufficio Supporto Gestione Progetti Dipartimentali**

Ufficio Coordinamento Progetti Interdipartimentali

L'Ufficio assicura il **coordinamento e la gestione delle fasi connesse all'implementazione di progetti e/o cluster di progetti finanziati a livello nazionale, regionale e internazionale considerati strategici, interdipartimentali e/o con capofila l'Ateneo e/o di valore economico molto elevato.**

In particolare l'Ufficio:

- coordina, in modo operativo e funzionale, tramite unità specificamente dedicate progetti e/o cluster di progetti di ricerca nazionali, regionali e internazionali considerati strategici, interdipartimentali, in sinergia con le strutture dipartimentali;
- monitora lo stato d'avanzamento delle attività in stretta sinergia con le strutture interne coinvolte per assicurare l'implementazione delle attività progettuali di ricerca nel rispetto delle tempistiche e delle regole indicate dagli enti finanziatori;
- supporta il responsabile scientifico nel coordinamento dei partenariati e nella gestione dei rapporti;
- contribuisce alla redazione delle relazioni periodiche e finali e al completamento dei *deliverables* di tipo gestionale;
- presidia gli aspetti amministrativi e finanziari e supporta nella pianificazione dell'*effort*;
- contribuisce all'analisi e stipula di contratti e contratti allegati in raccordo con l'ufficio Supporto giuridico in *staff* alla Direzione;
- fornisce supporto agli *audit* previsti dalla normativa vigente interni ed esterni, raccordandosi con l'esperto di dominio;
- coordina in modo funzionale l'implementazione di progetti finanziati nell'ambito PNRR con impatto dipartimentale;
- collabora con tutti i Servizi della Direzione e in sinergia con l'esperto di dominio sugli *audit* (interni ed esterni).

Ufficio Supporto Gestione Progetti Dipartimentali

L'Ufficio si caratterizza per l'attività di **consulenza e supporto specialistico fornito alle strutture dipartimentali per l'implementazione dei progetti di ricerca finanziati da bandi competitivi**. L'attività riguarda l'applicazione di regole e normative fissate dagli enti finanziatori nonché la risoluzione di problematiche connesse alla gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi **regionali, ministeriali, europei e internazionali**.

In particolare l'Ufficio:

- fornisce consulenza specialistica alle strutture interne per la corretta implementazione dei progetti di ricerca;
- analizza, fornendo aggiornamenti continui, le regole per la gestione dei finanziamenti alla ricerca, dei diversi programmi regionali, nazionali, europei e internazionali;
- mette in atto azioni per assicurare una corretta gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati mediante il contatto con gli enti finanziatori per la corretta interpretazione di regole e normative;
- verifica la conformità di regolamenti e prassi dell'Ateneo con la normativa comunitaria, nazionale e internazionale connessa alla gestione dei finanziamenti e propone eventuali modifiche correttive;
- predispone linee guida per l'implementazione delle regole di gestione e condivisione con le strutture coinvolte;
- interagisce con gli enti finanziatori per la risoluzione di problematiche, per anticipare possibili rischi di sistema e per identificare soluzioni amministrative-gestionali in caso di criticità e problematiche complesse;
- coordina le attività connesse alla certificazione dei costi e agli *audit* di II livello, raccordandosi con l'esperto di dominio;
- coordina e supporta politiche e attività in materia di incentivazione alla ricerca;
- presidia e gestisce i portali che consentono l'accesso a finanziamenti attivi nell'ambito di bandi competitivi;
- collabora con tutti i Servizi della Direzione e in sinergia con l'esperto di dominio sugli *audit* (interni ed esterni).

Il Servizio **coordina e gestisce** in modo diretto le attività - di **ricerca, innovazione e formazione** - **trasversali alle diverse strutture dell'Amministrazione e dei dipartimenti** nell'ambito di programmi istituzionali con fondazioni, enti pubblici e privati ed iniziative di Ateneo. Le attività si articolano in due filoni:

- il coordinamento, monitoraggio e gestione finanziaria delle attività di programmi di attività istituzionali strategiche finanziate da enti esterni;
- gestione finanziaria diretta di progetti di trasferimento tecnologico e formazione le cui attività sono svolte da altri Servizi della Direzione.

Il Servizio cura infine la **pianificazione, gestione e monitoraggio del budget di Direzione e tutte le attività connesse agli audit finanziari interni ed esterni** e opera in stretto raccordo con e tutte le strutture coinvolte nella relazione dei progetti per ambito di competenza.

Il Servizio è composto da 1 Esperto di Dominio e 2 Uffici:

- **ED Budget della Direzione e Auditing**
- **Ufficio Gestione Programmi Trasversali Strategici**
- **Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione**

ED Budget della Direzione e Auditing

È previsto un Esperto di Dominio **ED Budget della Direzione e Auditing** in staff al Responsabile di Servizio che coordina la pianificazione, gestione e monitoraggio del *budget* di Direzione e tutte le attività connesse agli *audit* finanziari interni ed esterni, operati da società di revisioni incaricate dagli enti finanziatori.

In questo ambito:

- pianifica, gestisce e monitora il *budget* della Direzione con il supporto dei diversi Servizi e del Nucleo Dottorato e predispone il *budget* di previsione;
- pianifica e coordina le attività di audit interno espletati sia sulla base di esplicite previsioni normative (ad es. PRIN) che sulla base di disposizioni interne, coordinando gruppi di lavoro costituiti ad hoc;
- supporta il monitoraggio dei processi contabili presidiati dalla Direzione;
- supporta gli uffici della Direzione e del Nucleo Dottorato coinvolti direttamente – o per il tramite delle strutture dipartimentali – nelle attività di *auditing* esterno, collaborando nella preparazione e supervisione della documentazione e interagendo con gli *auditors*;
- monitora il ciclo di vita dei progetti, gestiti e presidiati dalla Direzione, attraverso l'analisi dei dati estratti dagli applicativi;
- collabora con tutti i Servizi della Direzione, il Nucleo Dottorato e i Distretti.

Ufficio Gestione Programmi Trasversali Strategici

L'Ufficio cura l'attività di **coordinamento e gestione diretta e operativa di tutte le attività - di ricerca, innovazione e formazione - trasversali** facenti capo a **diverse strutture dell'Amministrazione** e dei dipartimenti e finanziate nell'ambito di programmi di **attività istituzionali con fondazioni ed enti privati e di iniziative considerate strategiche**.

In particolare, l'Ufficio :

- cura i rapporti con fondazioni, enti privati, enti finanziatori pubblici, di iniziative multidisciplinari, finalizzate allo sviluppo dell'ecosistema del territorio (es. Fondazioni bancarie, Centri di Ricerca industriali), al fine di assicurare lo sviluppo dei contenuti progettuali, previsti da specifiche convenzioni pluriennali, presidiandone l'istruttoria e il *follow up*;
- monitora lo sviluppo di tale progettualità – trasversale tra diverse strutture – predisponendo piani di attività e finanziari - previsionali e consuntivi - e interagendo con gli *stakeholder* per la soluzione di problematiche e/o per anticipare potenziali rischi;
- gestisce direttamente iniziative progettuali considerate strategiche per l'Ateneo e derivanti da accordi quadro trasversali, redigendo e condividendo con gli attori, linee guida, analisi dei piani finanziari, monitorando scadenze e stati di avanzamento lavori;
- gestisce direttamente il *budget* delle iniziative progettuali considerate strategiche, in raccordo con la Direzione AGACON per le procedure di acquisto di beni e servizi e in raccordo con la direzione PEPS per le procedure di reclutamento di personale;
- gestisce le diverse fasi d'implementazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR il cui coordinamento è svolto a livello centrale;
- collabora con tutti i Servizi della Direzione e in particolare con Sviluppo Dottorato di Ricerca e Sviluppo Talenti, Relazioni con l'Impresa, Master, Formazione Continua e Challenge.

Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione

L'Ufficio cura la **gestione diretta e operativa di tutte attività trasversali collegate all'innovazione e alla formazione (*Proof of Concept*, progetti di *Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca*...)** facenti capo a diverse uffici della Direzione ed al Nucleo Dottorato e finanziati nell'ambito di programmi istituzionali con fondazioni ed enti pubblici e privati.

In particolare, l'Ufficio :

- cura, in sinergia con gli altri Servizi della Direzione competenti nel dominio dei contenuti ed il Nucleo Dottorato, le attività connesse alla pianificazione dei progetti in ambito innovazione, formazione superiore, dottorato e *Master*;
- presidia il monitoraggio delle attività progettuali attraverso il supporto nella predisposizione e raccolta di relazioni intermedie e finali sulle attività e della relativa documentazione;
- interagisce con gli enti finanziatori per la risoluzione di problematiche, per anticipare possibili rischi di sistema e per concordare eventuali azioni correttive;
- cura le fasi connesse alla rendicontazione, provvedendo, a coordinare la raccolta e la verifica della documentazione a supporto;
- analizza le regole di caricamento e cura la valorizzazione dei dati nelle piattaforme informatiche messe a disposizione dagli enti finanziatori;
- prepara e gestisce gli *audit*, in raccordo con l'esperto di dominio, da parte degli enti finanziatori sui progetti presidiati;
- collabora con tutti i Servizi della Direzione e con il Nucleo Dottorato e in particolare con Attrazione Talenti e Ambiente di Ricerca, Relazioni con l'Impresa, *Master*, Formazione Continua e *Challenge*.

Servizio Relazioni con l'Impresa e Valorizzazione della Ricerca 1/5

Il Servizio funge da **motore di attivazione delle opportunità di collaborazione con le aziende**, stimolando ed indirizzando la domanda di aziende e enti, promuovendo il **Knowledge sharing fra diversi ambiti scientifico-tecnologici** e l'**attrazione di finanziamenti per l'innovazione**. Per garantire il raccordo fra attori esterni e ricercatori dell'Ateneo ed un efficace e rapido flusso d'informazioni da e verso l'esterno, svolge 2 filoni di attività:

- *marketing* e servizi alle aziende,
- *follow up* degli accordi già in corso, con logica di *key accounting*.

Il Servizio si occupa altresì di **definire e finalizzare le strategie di protezione dei risultati della ricerca e della successiva valorizzazione** attraverso iniziative imprenditoriali (**spin-off**) o **sfruttamento commerciale in collaborazione con le imprese** (licenze e/o cessioni). Identifica nei ricercatori i principali beneficiari delle sue attività nelle diverse fasi di sviluppo di nuove tecnologie e operando prevalentemente nella scala del TRL (*Technology Readiness Level*) da 2 a 6. Il Servizio opera trasversalmente per promuovere le relazioni con l'impresa in tutti gli ambiti di attività dell'Ateneo, in questo ambito opera in stretto raccordo con tutte le strutture della Direzione e di altre Direzioni.

Il Servizio è composto da 1 Esperto di Dominio e 3 Uffici:

- **ED Tavolo Permanente con gli Stakeholder Esterni**
- **Ufficio Marketing e Key Accounting**
- **Ufficio Protezione Risultati della Ricerca**
- **Ufficio Valorizzazione della Ricerca**

Servizio Relazioni con l'Impresa e Valorizzazione della Ricerca 2/5

È previsto un Esperto di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio **ED Tavolo Permanente con gli Stakeholder Esterni** che ha come principale ruolo quello di coordinare un Tavolo permanente di confronto con le aziende ed altri *stakeholder* esterni che hanno già collaborazioni con l'Ateneo e finalizzato al miglioramento continuo delle modalità e degli strumenti dedicati alla collaborazione accademia-industria.

In questo ambito:

- cura, in raccordo con l'Ufficio *Marketing* e *Key accounting*, le attività di *follow up* degli accordi in essere anche affiancando le attività di coordinamento dei responsabili scientifici e dei comitati di governance degli accordi stessi e ne coglie le possibili opportunità di sviluppo;
- accordandosi con l'ufficio Disseminazione e Impatto e l'ED su *Talent Development*, anima le attività del Tavolo raccogliendo i *feedback* su potenziali interventi migliorativi che condivide con il personale della Direzione in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti;
- organizza azioni volte a migliorare la visibilità delle attività dell'Ateneo;
- facilita le relazioni con referenti di altri ambiti scientifici potenzialmente d'interesse e con altre attività ancora non attivate dal *partner* ad esempio nell'ambito dei *Master* e della formazione di terzo livello;
- organizza incontri di *networking* con i distretti e promuove verso i *partner* in modo trasversale le diverse attività della Direzione, su progetti, dottorati, *Master*, iniziative internazionali.

Ufficio Marketing e Key Accounting

L'Ufficio agisce da interfaccia verso gli *stakeholders* (Imprese, Enti e Istituzioni) nazionali ed internazionali che hanno interesse a collaborare strategicamente con l'Ateneo e supportare docenti e ricercatori nelle relazioni. L'Ufficio svolge azioni di **marketing e di servizi alle aziende** e di **follow up degli accordi «core» con logica di key accounting**, per facilitare le relazioni con le aziende e accrescere nel tempo quelle con i *partner* strategici.

I diversi ambiti tematici si avvalgono di unità specializzate per attività di *scouting* e *matching* delle opportunità di ricerca aziende vs gruppi di ricerca e di animazione di attività dei gruppi di ricerca su iniziative. In particolare, l'Ufficio:

- agisce, raccordandosi con ED su Cabina di Regia, quale punto di accesso unico per le imprese interessate a collaborare con l'Ateneo supportandole con informazioni sui strumenti di collaborazione, analisi dei fabbisogni e identificazione percorso più funzionale a soddisfarli; *scouting* sui temi d'interesse;
- individua *partner* e ambiti strategici di sviluppo delle relazioni industriali, in collegamento con le Piattaforme di Ateneo, al fine di supportare le successive azioni commerciali di contatto e definire accordi strategici;
- analizza i principali *trend* di settore, in ambiti riconducibili alle Piattaforme, per nuovi «*prospect*» per l'avvio di collaborazioni;
- supporta i gruppi di ricerca nelle relazioni con l'impresa facilitando un reciproco allineamento e organizza *workshop* a carattere tematico per il *matchmaking* tra interessi delle imprese e competenze dell'Ateneo;
- coinvolge le strutture di Ateneo per la definizione di strategie comuni nella gestione dei rapporti industriali partendo da un confronto interno al fine di realizzare e coordinare una progettazione partecipata delle iniziative rivolte alle imprese/altri enti;
- supporta, raccordandosi con ED su Tavolo permanente con aziende, i comitati e referenti scientifici degli accordi di *partnership* per la gestione in itinere della relazione con il *partner*;
- verifica lo stato di attuazione di *partnership* e programmi, pone attenzione su criticità e individua le soluzioni idonee;
- coordina i contributi richiesti alle diverse strutture amministrative coinvolte per la gestione in itinere delle collaborazioni;
- collabora con tutti Servizi della Direzione per lo sviluppo della cultura imprenditoriale e supporta le attività del Servizio Master, Formazione Permanente e *Challenge* per la creazione di nuove opportunità.

Ufficio Protezione Risultati della Ricerca

L'Ufficio presidia i **processi amministrativi per la gestione e il mantenimento dei titoli di privativa e di supporto altamente specializzato in ambito di diritto industriale**. Agisce inoltre fornendo consulenza a tutte le altre strutture dell'Ateneo in materia di diritto industriale.

In particolare, l'Ufficio :

- definisce e gestisce i contratti di cotitolarità relativi ai titoli di privativa;
- fornisce consulenza sui contratti in merito alla PII e pareri giuridici nell'ambito della PII alle altre strutture dell'Ateneo;
- gestisce gli iter approvativi interni e coordina le attività della Commissione Brevetti e della Commissione *Spin-Off*;
- monitora gli *spin-off* del Politecnico di Torino e della collaborazione con I3P;
- monitora e gestisce i proventi da contratti di licenza o cessione stipulati e gli affidamenti per servizi relativi alla protezione IP;
- stipula e gestisce i contratti di licenza/cessione e in generale aventi ad oggetto la PII;
- monitora le attività di sfruttamento, fatturazione e incasso dei proventi previsti dai contratti di sfruttamento della PII e gestisce le attività di recupero crediti e del contenzioso;
- supporta la definizione di *policy* e regolamenti nelle materie di competenza del Servizio;
- supporta le attività di formazione e informazione verso i ricercatori in merito alla protezione e valorizzazione dei risultati;
- integrazione e gestione dei diversi strumenti presenti in ateneo nella «filiera degli *spin-off* accademici» lungo le tre direttrici principali: sviluppo tecnologico, reperimento di fondi, sviluppo del team imprenditoriale;
- presidio di iniziative di *networking* nazionali ed internazionali rilevanti in tema rapporti università-imprese;
- collabora con l'Incubatore I3P e gli enti finanziatori più direttamente interessati all'innovazione (es. fondi di investimento);
- supporta i Distretti;
- supporta la struttura ARIA nella definizione di atti e contratti in materia di protezione dei risultati della ricerca e confidenzialità.

Ufficio Valorizzazione della Ricerca

Si occupa di **definire le strategie di protezione dei risultati della ricerca e della successiva valorizzazione** attraverso iniziative imprenditoriali (**spin-off**) o **sfruttamento commerciale in collaborazione con le imprese** (licenze e/o cessioni). Opera da «ponte» tra la ricerca accademica e il tessuto economico (aziende ed investitori) ed identifica nei ricercatori i beneficiari delle sue attività nelle diverse fasi di sviluppo di nuove tecnologie e operando nella scala del TRL (*Technology Readiness Level*) da 2 a 6.

In particolare, l'Ufficio :

- effettua la valutazione tecnica dell'ambito scientifico e del contesto in cui si inseriscono i risultati della ricerca accademica (spazio brevettuale e del mercato) e dei requisiti di ogni tipo di privativa (es. per i brevetti novità, attività inventiva...);
- prepara i fascicoli per la valutazione della Commissione Brevetti per la protezione e valorizzazione della PI;
- supporta tecnicamente nella stesura dei titoli di privativa;
- gestisce i rapporti con i fondi di *Venture Capitalist*, finanziamenti PoC o seed destinati a *spin-off* accademici;
- collabora con l'Incubatore I3P;
- supporta la partecipazione al terzo *pillar* di Horizon in particolare dell'*European Innovation Council*, dell'*European Institute of Technology* ed all'integrazione con la filiera del trasferimento dei risultati della ricerca (dalla ricerca al mercato);
- analizza strumenti finanziamento per il rafforzamento della collaborazione università-imprese (es. agevolazioni fiscali, MISE);
- redige e supporta l'implementazione di programmi di *Proof of Concept* interni all'Ateneo;
- valorizza mediante contratti di licenza o cessione dei titoli di privativa dell'Ateneo presso le aziende.

Il Servizio cura la **valorizzazione, la progettazione e l'erogazione dell'offerta formativa professionalizzante post lauream** in un'ottica di qualità e con particolare attenzione alle esigenze del mondo del lavoro. Coordina i processi di progettazione, approvazione, attivazione, promozione, erogazione e gestione dei corsi per **Master universitari di I e II livello**, di **corsi di formazione permanente e continua, di iniziative di formazione imprenditoriale e progettuale di tipo professionale per studenti (challenge)** in stretto raccordo con gli altri Servizi della Direzione per le opportunità di finanziamento e di relazioni con le imprese.

Nel Servizio sono collocati 4 Esperti di Dominio:

- **2 ED Formazione Custom**
- **ED Promozione**
- **ED Sviluppo Cultura imprenditoriale**

In particolare, il Servizio:

- supporta le attività connesse all'offerta di corsi *Master* e contribuisce, insieme ai referenti accademici, alla progettazione e gestione dei *Master* universitari e di formazione continua, autofinanziati, FSE, su commissione, congiunti o in collaborazione con Atenei italiani e stranieri;
- contribuisce a progettare iniziative di *Master* in Apprendistato di alta formazione e di ricerca e contribuisce alla loro gestione finanziaria in collaborazione con l'Ufficio Progetti d'innovazione e di formazione della Direzione;
- svolge le attività di ricerca e analisi di programmi di finanziamento e delle diverse fonti di finanziamento, interagendo con gli enti finanziatori, i donatori, i committenti e definendo il progetto formativo e il modello di sostenibilità economica delle possibili iniziative;
- negozia e definisce, in collaborazione con l'Ufficio di *staff*, i contenuti degli accordi di collaborazione o contratti e di progetto;
- gestisce i rapporti con i *partner* coinvolti nella realizzazione dei corsi;

Servizio Master, Formazione Continua e Challenge 2/4

- gestisce e monitora l'avanzamento delle attività progettuali dei programmi finanziati da enti esterni per le attività di Master (e formazione permanente);
- promuove il rapporto con il sistema delle imprese sull'analisi dei fabbisogni formativi ed il loro legame con ricerca e trasferimento tecnologico in raccordo con il Servizio Relazioni con l'impresa;
- promuove e comunica le iniziative proposte in raccordo con l'Ufficio Disseminazione e Impatto e l'Ufficio Marketing e Key Accounting e con il supporto della Direzione CCBI;
- svolge le attività di orientamento e supporto informativo ai candidati alle iniziative della Scuola e gestisce le carriere degli iscritti;
- prepara e gestisce il bando di selezione, conduce l'iter di selezione dei candidati, la loro carriera fino al conseguimento del titolo o dell'attestazione finale in raccordo con la Direzione STUDI;
- organizza l'erogazione dei corsi e la copertura degli incarichi per attività di insegnamento in raccordo con la Direzione STUDI che cura direttamente la fase di consuntivazione;
- supporta i coordinatori e docenti che svolgono attività didattiche nell'ambito dei corsi di Master;
- monitora e assicura verso coordinatori, docenti, iscritti e partner esterni la qualità didattica delle iniziative;
- collabora con l'ED Talent Development per promuovere quelle competenze idonee a favorire la collaborazione accademia-industria;
- supporta e promuove lo sviluppo di una cultura tecnologica-imprenditoriale attraverso le diverse componenti della comunità accademica, partendo dagli studenti, attraverso i dottorandi per arrivare anche ai ricercatori ed al personale tecnico e amministrativo;
- collabora con gli uffici di staff della Direzione e con gli altri Servizi, ed in particolare con il Presidio delle Relazioni con le imprese per i rapporti con enti esterni;
- collabora con l'Ufficio Gestione Programmi Trasversali Strategici per le attività di tipo gestionale;
- coordinare le attività svolte presso il CLIK (Collaboration Lab and Innovation Kitchen), con particolare riferimento alle Challenge@Polito;
- supporta i referenti e docenti che svolgono attività didattiche progettuali di tipo professionale per studenti iscritti ai corsi di studio (es. challenge), in questo ambito si riaccorda con la Direzione STUDI per gli aspetti connessi all'offerta formativa e alla gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio;
- supporta il Direttore e gli Organi della Scuola nelle relazioni istituzionali.

Sono previsti 2 Esperti di Dominio **ED Formazione Custom** in staff al Responsabile di Servizio che supportano i docenti nel progettare attività di formazione complessa, partendo in particolare dalle analisi dei bisogni espressi da imprese e istituzione e nella traduzione di tali bisogni in contenuti e approcci.

In questo ambito:

- analizzano *best practices* in ambito di didattica innovativa e come queste possano servire l'accoglimento di bisogni complessi di imprese e *knowledge worker* al fine di comprendere bisogni di attori esterni e di interfacciarsi in modo efficace con docenti e coordinatori scientifici delle iniziative;
- affiancano, anche con un ruolo di guida operativa, docenti nel partecipare a stesura di proposte per gare e altre iniziative competitive;
- supportano la fase di *budgeting* nella sua fase negoziale;
- collaborano con il *Teaching Lab* e con il Nucleo MultiMedia *Design&Production* per comprendere e assorbire innovazioni nella didattica.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Promozione** in staff al Responsabile di Servizio che organizza campagne di promozione dell'offerta formativa della Scuola in raccordo con l'ufficio di staff e l'Ufficio Marketing e Key Accounting e con il supporto della Direzione CCBI.

In particolare:

- opera in raccordo con docenti coordinatori di iniziative per lo sviluppo dei contenuti di formazione, individuando i formati ed il mix adeguato di iniziative di comunicazione;
- si raccorda con il Nucleo MultiMedia *Design&Production* per fornire requisiti per sviluppare contenuti multimediali che abbiano una valenza promozionale di iniziative in fase di lancio;
- si raccorda con gli altri colleghi del Servizio garantire che le iniziative di comunicazione e promozione siano allineate al ciclo di vita e all'avanzamento dell'offerta formativa;
- opera in raccordo con CCBI per la valorizzazione delle attività di comunicazione sui *media* locali e nazionali, sui *social media* di Ateneo e all'interno delle altre iniziative di comunicazione della cultura di Ateneo (es. Biennale Tecnologia);
- collabora con CCBI per valorizzare e promuovere l'offerta formativa della Scuola Master all'interno della *community* di Alumni.
- opera in raccordo con ISIAD per impostare una *data strategy* sugli Alumni e metodi e tecniche che assicurino visibilità ai contenuti sul sito web della Scuola Master e alle singole iniziative di formazione.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Sviluppo Cultura imprenditoriale** in staff al Responsabile di Servizio che supporta e promuove lo sviluppo di una cultura imprenditoriale attraverso le diverse componenti della comunità accademica, partendo dagli studenti, attraverso i dottorandi per arrivare anche ai ricercatori ed al personale tecnico e amministrativo. Supporta le attività del *Teaching Lab* di Ateneo, per le proprie aree di specializzazione (innovazione, trasferimento tecnologico e imprenditorialità) e collabora con l'EIC di Ateneo (*Entrepreneurship and Innovation Center*) e con l'I3P per promuovere e supportare progetti e iniziative coerenti con la propria missione, anche promosse dall'Istituto Europeo di Innovazione e Tecnologia (EIT).

Direzione STUDI

Studenti, Didattica e
Internazionalizzazione

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione gestisce i servizi di supporto agli studenti, presidia i processi di promozione, progettazione, sviluppo ed erogazione dell'offerta formativa di I e II Livello con riferimento alle dimensioni di internazionalizzazione, diritto allo studio, qualità e innovazione.

La Direzione presidia inoltre le attività e i servizi volti al miglioramento della qualità della vita dell'intera comunità di Ateneo, dai servizi di accoglienza e di accompagnamento al lavoro, al coordinamento delle attività del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), al benessere e all'organizzazione delle attività di *welfare*, alla concreta realizzazione delle pari opportunità.

La Direzione per quanto di competenza supporta l'organizzazione della formazione di III livello coordinandosi con le strutture di riferimento.

La Direzione gestisce gli *Honour Programmes* di Ateneo e supporta le attività del *Teaching Lab* per la valorizzazione e lo sviluppo della didattica istituzionale.

Vice Responsabile

Dirigente STUDI

Professional
Sviluppo e
Processi

Professional
Compliance

Presidio Reti e Politiche di Internazionalizzazione

Presidio Diversità

ED
Cina

Professional
Relazioni
Internazionali

Professional
Diversity
Manager

ED
Special Needs

Relazione gerarchica

Relazioni Funzionali
prevalenti dei Professional

Il livello

III livello

Funzioni (Professional
o Esperti di Dominio)

Servizi o Uffici (strutture)

Anche a supporto delle/in
racordo con le strutture
competenti per Master e
III Livello

Servizio
Operation

Servizio
Sviluppo della Formazione
e Qualità della Didattica

Servizio
Segreteria Studenti
e Carriere

Servizio
LIFE
(intera comunità Ateneo)

Professional
People

ED
Budget

ED
Orari della
Didattica

Ufficio
Offerta Formativa
e Qualità della
Didattica

ED
Qualità Didattica

Ufficio
Coordinamento
Collegi

ED
Innovazione

Ufficio
Sviluppo e
Innovazione
Didattica

ED Progettazione
Internazionale

ED Accordi

ED Honour
Programmes

Ufficio
Promozione
Orientamento
e Accesso

ED Promozione
Internazionale

ED Credential
Evaluation

ED Orientamento

Ufficio
Tasse e Segreteria
Generale

ED
Bandi

ED
Tasse

Ufficio
Carriere

ED
Architettura

ED
Ingegneria

ED
Stage

Ufficio
Mobilità
Internazionale

ED
Welfare, Benessere
Organizzativo e
Servizi alla Comunità

ED
Welcome

ED
Pari Opportunità

ED
Orientamento
Professionale

Vice Responsabile di Direzione STUDI

Ruolo assegnato a conclusione del processo di revisione organizzativa a chi – di cat. EP - ha già un ruolo di secondo livello nell'organigramma (Professional o Responsabile di Servizio).

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente STUDI sono previsti 2 Professional e 2 Presidi:

→ **Professional Sviluppo e Processi**

→ **Professional Compliance**

→ **Presidio Reti e Politiche di Internazionalizzazione** costituito da

- › 1 **Professional Relazioni Internazionali**
- › 1 Esperto di Dominio **ED Cina**

→ **Presidio Diversità** costituito da

- › 1 **Professional Diversity Manager**
- › 1 Esperto di Dominio **ED Special Needs**

Professional Sviluppo e Processi

Al fine di supportare la fase di *start-up* della Direzione STUDI che vede una revisione strutturale delle sue attività con la fusione delle attività e dei processi precedentemente suddivisi in altre strutture è prevista la figura di un **Professional Sviluppo e processi** con compiti di:

- coordinamento dell'attività di mappatura, analisi e miglioramento dei processi;
- analisi e sviluppo di modelli di gestione per competenze per la miglior ed efficiente allocazione delle consistenze organiche e per la definizione dei piani formativi individuali in stretto raccordo con PEPS;
- facilitazione nella gestione del Ciclo della *Performance* e del Sistema di Misurazione e Valutazione, garantendone la piena integrazione con il PIAO/*Action Plan* di Ateneo e con gli altri strumenti di programmazione, in raccordo con PEPS.

Professional Compliance

Al fine di garantire la conformità delle attività della direzione alle disposizioni normative, ai regolamenti, alle procedure, ed in particolare il rispetto degli adempimenti connessi ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione, sugli atti notori e sulle attestazioni ISEE, è prevista una figura di **Professional Compliance** con compiti di presidio delle attività di:

- implementazione e coordinamento delle procedure di verifica delle dichiarazioni sostitutive e degli atti notori previste dalle linee guida di Ateneo per lo svolgimento dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di competenza della Direzione;
- presidio delle attività di controllo sulle attestazioni ISEE presentate dagli studenti e implementazione dei relativi processi di verifica (definizione linee guida e relativa attuazione, con il supporto operativo dell'Ufficio Tasse e Segreteria Generale;
- coordinamento delle attività connesse all'ambito dell'anticorruzione, trasparenza e *privacy* in capo alle singole strutture della Direzione;
- supporto professionale al Dirigente nella redazione e nell'aggiornamento dei Regolamenti in ambito Didattico con tutte le strutture della Direzione;
- presidio delle attività delle commissioni di Disciplina e del raccordo con il Garante degli Studenti con il supporto operativo dell'Ufficio Tasse e Segreteria Generale.

Il Professional opera trasversalmente su tutte le strutture della Direzione e con il supporto operativo delle varie strutture della Direzione per gli aspetti operativi in relazione agli ambiti di competenza.

Presidio Reti e Politiche di Internazionalizzazione

Al fine di valorizzare la dimensione internazionale in tutte le attività della Direzione e il raccordo con le altre Direzioni da coinvolgere per ambito di dominio (tipicamente l'ambito Ricerca e rapporti con le Imprese di competenza della Direzione RIMIN) è previsto 1 Presidio costituito da 1 Professional e 1 Esperto di Dominio.

La figura di **Professional Relazioni Internazionali** ha come principali responsabilità quelle di:

- garantire l'attuazione degli *standard* internazionali richiesti nei processi diffusi della didattica, anche a supporto dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle politiche di internazionalizzazione della didattica;
- presidiare le attività delle reti universitarie per l'istruzione superiore nazionali e internazionali e della partecipazione del Politecnico alle stesse;
- supportare e coordinare soggetti attivi nelle politiche di internazionalizzazione;
- raccordare i progetti e le azioni internazionali di Ateneo che hanno ricadute sulla didattica anche in forma non esclusiva;
- collaborare con le diverse strutture e ruoli della Direzione STUDI e della Direzione RIMIN per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

È altresì previsto un Esperto di Dominio **ED Cina** quale figura esperta del mondo universitario cinese che presidia iniziative e azioni con *partner* cinesi, in collaborazione con i vari Servizi della Direzione STUDI (in particolare Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica, Ufficio Mobilità, Ufficio Promozione Orientamento e Accesso) e con la Direzione RIMIN.

Presidio Diversità

Al fine di garantire l'attuazione delle politiche di inclusione in tutte le attività e i servizi della Direzione e il pieno raccordo con le altre Direzioni coinvolte per ambito di dominio (ambito personale, sicurezza, logistica...) è previsto 1 Presidio costituito da 1 Professional e 1 Esperto di Dominio.

È prevista una figura di **Professional Diversity Manager** che:

- si interfaccia con la parte politica e con la Direzione Generale sulle tematiche di pari opportunità, inclusione e *special needs* e traduce in piani operativi-gestionali gli *input* politici;
- si interfaccia con i/le responsabili delle Strutture Organizzative per fornire gli *input* necessari all'attuazione dei piani di azione su dette tematiche, facilita le relazioni tra le Strutture, monitora la realizzazione e l'andamento delle azioni riferendo alla Direzione Generale;
- promuove analisi di *benchmarking* con Atenei italiani e internazionali e partecipa a gruppi di lavoro interateneo specifici sui temi di competenza (RUS, CNUDD...);
- è punto di riferimento per la comunità politecnica, anche tramite singoli colloqui, per favorire il miglior inserimento delle persone con *special needs* interagendo con il/la Medico Competente; fornisce consulenza alle strutture organizzative che ospitano tali soggetti o alle strutture preposte al supporto della popolazione studentesca con fragilità;
- promuove e monitora azioni di sensibilizzazione sui temi trattati anche di concerto con il CUG;
- presenza alle selezioni di PTAB con *special needs*.

È altresì previsto un Esperto di Dominio **ED Special Needs** cui sono assegnati i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività di assistenza disabili e DSA (studenti e personale a vario titolo presente in Ateneo);
- raccordo con tutte le altre strutture per la definizione e la gestione delle azioni specifiche (test di ingresso, esami, allestimento spazi e aule, strumenti compensativi, servizi specifici...);
- raccordo con PROGES e CALOS sui temi legati all'accessibilità facilitata per persone con limitata capacità motoria (accessi ad aule, alla mensa, ascensori, servizi igienici...).

Il Servizio si occupa dei processi trasversali di gestione, amministrazione e supporto necessari alla Direzione e ai suoi utenti e presidia:

- processi di segreteria generale, gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie...); gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato; istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali; rendicontazione di tutti i progetti gestiti dalla Direzione, compresi i *team* studenteschi; supporto al Dirigente per attività di segreteria; gestione esigenze logistiche e di dotazioni varie (*pc*, telefoni, *IT*, account@, accessi, arredi...) della Direzione e cura dei rapporti con le Direzioni competenti per ambito; gestione istituzionale dei rapporti con il CIFIS;
- processi di amministrazione e di contabilità della Direzione, gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi in collaborazione con i Servizi per aspetti di dominio e di contenuto; programmazione del *budget* in capo alla Direzione con il supporto dei diversi Servizi; gestione e monitoraggio del budget (contabilizzazioni, variazioni, verifiche di chiusura...) in collaborazione con i Servizi/Uffici di riferimento; rendicontazione finanziaria dei progetti gestiti dalla Direzione in collaborazione con i Servizi/Uffici di riferimento; gestione del processo di liquidazione delle borse in capo alla Direzione in collaborazione con i Servizi/Uffici di riferimento;
- processi di gestione degli orari della didattica in stretto raccordo con la Direzione CALOS.

Il Servizio prevede 2 Esperti di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

→ **ED Budget**

→ **ED Orari della didattica**

È previsto un Esperto di Dominio **ED Budget** in staff al Responsabile di Servizio che presidia i seguenti ambiti:

- programmazione, gestione e monitoraggio del *budget* con il supporto dei diversi Servizi;
- scritture contabili di competenza della Direzione.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Orari della Didattica** in staff al Responsabile di Servizio che si occupa, in collaborazione con i referenti Orari dei Collegi di Corso di Studio, con l'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica e con l'Ufficio Coordinamento Collegi della definizione della **programmazione degli orari delle lezioni e delle attività di laboratorio informatico**, degli esami di profitto e delle sessioni di laurea, in coordinamento con la Direzione CALOS per gli aspetti legati alla logistica delle aule e per la gestione corrente del calendario didattico. A monte dell'attività di programmazione degli orari, collabora con il Servizio Segreteria Studenti per la definizione del calendario accademico.

In particolare, l'ED Orari della Didattica:

- supporta il Vicerettore per la Didattica e il Referente del Rettore per la Didattica Innovativa nell'attività di programmazione delle lezioni e degli esami di profitto, nella redazione delle linee guida e del cronoprogramma, favorendo la diffusione delle informazioni agli uffici amministrativi e alle strutture didattiche;
- supporta l'integrazione del processo di progettazione e gestione dell'offerta formativa e con il processo di programmazione degli orari delle lezioni, anche con riferimento alla definizione dell'organizzazione degli insegnamenti, degli incarichi e loro aggregazioni;
- organizza la programmazione degli orari delle lezioni nonché la fase di assestamento iniziale;
- organizza e pianifica, in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Collegi, le sessioni degli esami di profitto nonché di laurea, in coordinamento con la Direzione CALOS che assicura la disponibilità e la logistica degli spazi;
- supporta la Direzione CALOS che assicura la gestione corrente della programmazione degli orari delle lezioni.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 1/8

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi di **Assicurazione della Qualità** e di **Sviluppo della Formazione**. In particolare supporta la progettazione in qualità dei corsi di studio, l'innovazione della didattica, l'internazionalizzazione dell'offerta, l'orientamento in ingresso, le operazioni di accesso compresa la fase di pre-immatricolazione dello studente. Il Servizio collabora con il «Presidio delle Reti e delle Politiche di Internazionalizzazione» per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

Il Servizio è composto da 4 Uffici:

- **Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica**
- **Ufficio Coordinamento Collegi**
- **Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica**
- **Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso**

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 2/8

Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica 1/2

L'Ufficio cura i processi connessi all'**offerta formativa e qualità della didattica** con particolare riferimento alle seguenti attività:

- supporto alla Commissione istruttoria per il Coordinamento dell'Attività Didattica e formativa in raccordo con l'Ufficio Coordinamento Collegi e gli altri Servizi della Direzione;
- gestione delle procedure di qualità e accreditamento dei corsi di studio in raccordo con la Direzione PEPS nell'ambito delle attività del PQA e del Nucleo di Valutazione;
- supporto tecnico e operativo al Comitato Paritetico per la Didattica (CPD) e coordinamento delle attività legate all'elaborazione dei risultati dei questionari studenti e docenti;
- supporto alla definizione del Regolamento Didattico di Ateneo e della Scheda Unica Annuale dei corsi di studio (SUA - CdS);
- coordinamento redazione regolamenti dei Corsi di Studio;
- verifica dei requisiti ministeriali, di Ateneo, della sostenibilità economica e logistica dell'offerta formativa e verifica della compatibilità tra offerta formativa e vincoli degli ordinamenti didattici;
- gestione delle banche dati di Ateneo e ministeriali sull'offerta formativa;
- supporto alla progettazione e gestione dell'offerta formativa anche con riferimento alla definizione dell'organizzazione degli insegnamenti, numero incarichi e aggregazioni;

Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica 2/2

- verifica dei compiti didattici e del carico per SSD fino alla definizione degli incarichi da coprire con contratti di insegnamento;
- gestione delle attività a supporto della predisposizione del preventivo delle attività didattiche, monitoraggio e coordinamento delle proposte di copertura;
- gestione dei contratti per attività di insegnamento (Art 23 L.240/2010) e relativa in raccordo con la Direzione PEPS;
- monitoraggio della compilazione dei registri delle lezioni e delle certificazioni annue dei compiti didattici e di servizio agli studenti da parte dei docenti.

L'Ufficio opera in stretta sinergia con l'Ufficio Coordinamento Collegi.

L'Ufficio gestisce centralmente la fase di consuntivazione anche dei contratti per attività di insegnamento afferenti ad altre strutture (Art 23 L.240/2010) fermo restando la competenza delle fasi di selezione e gestione degli incarichi nelle strutture di riferimento.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Qualità Didattica** quale figura esperta dei processi di Qualità che collabora con il PQA, il CPD e la Direzione PEPS per supportare le procedure di Assicurazione della Qualità della didattica, coordinandosi con le segreterie di collegio per le attività di supporto alla redazione dei documenti di autovalutazione e per gli aspetti connessi alle attività di valutazione/ispezione ai fini degli accreditamenti nazionali e internazionali.

Ufficio Coordinamento Collegi

L'Ufficio, cui afferiscono le «sentinelle*» della didattica, cura il loro coordinamento e coordina i rapporti con le altre strutture della Direzioni per gli ambiti di competenza dell'attività di supporto ai Collegi dei Corsi di Studio.

L'Ufficio supporta la creazione di una vera e propria rete professionale di esperti della didattica che operano in modo sinergico, che condivide best practice e sviluppa un modello organizzativo coordinato, efficiente ed efficace nei diversi Collegi dei Corsi di Studio.

L'Ufficio opera in stretta sinergia con tutti gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento all'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica e con l'ED Orari della Didattica per la definizione degli orari delle lezioni.

** Le sentinelle sono funzioni organizzative con responsabilità di supporto amministrativo e gestionale ai Collegi dei Corsi di Studio che afferiscono all'Ufficio ma dislocati presso i Dipartimenti al fine di garantire una stretta sinergia con i coordinatori di Collegio, i Direttori di Dipartimento e gli RGA per tutte le fasi connesse al ciclo dell'Offerta Formativa e alla gestione dei Corsi di Studio.*

Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica 1/2

L'Ufficio cura i processi connessi allo **sviluppo della formazione e all'innovazione didattica** con particolare riferimento alle seguenti attività:

- stipula e gestione accordi quadro, doppio titolo, titolo congiunto e relativo supporto al personale docente dell'Ateneo nella formulazione delle proposte ad eccezione degli accordi bilaterali di mobilità Erasmus+ (*incoming* e *outgoing*);
- analisi dell'impatto sugli ordinamenti didattici nell'ambito degli accordi in raccordo con l'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica;
- promozione delle opportunità di finanziamento e supporto nella presentazione di progetti in risposta a *call for proposal* e *call for tender* nell'ambito di programmi di cooperazione internazionale nel settore mobilità, didattica e cooperazione allo sviluppo;
- supporto ai Dipartimenti nelle fasi di negoziazione, contrattualizzazione e gestione di progetti finanziati nell'ambito di programmi internazionali in ambito di didattica e cooperazione allo sviluppo;
- presentazione di domande di finanziamento e gestione diretta, in collaborazione con gli altri Servizi/Uffici di STUDI, di progetti nazionali e internazionali in ambito didattico;
- presentazione di domande di finanziamento e gestione diretta, in collaborazione con gli altri Servizi/Uffici di STUDI, di progetti di mobilità internazionale in entrata e in uscita finanziati dalla Commissione Europea (*Erasmus+ partner countries*) e da altri enti internazionali e di altri progetti di rilevanza istituzionale;
- predisposizione e gestione di progetti per l'acquisizione da enti finanziatori di risorse per l'internazionalizzazione della didattica (es. progetto Uzbekistan) e l'attrazione di studenti;
- coordinamento delle attività nell'ambito delle iniziative *European Universities Erasmus+*;
- supporto alle attività del *Teaching Lab*;

Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica 2/2

- supporto allo sviluppo ed utilizzo di nuove metodologie didattiche e tecnologie innovative in stretto coordinamento con il Nucleo MultiMedia *Design&Production* per la parte di produzione dei contenuti digitali e in raccordo con le attività del *Teaching Lab*;
- raccordo con Nucleo MultiMedia *Design&Production* per il supporto alla progettazione e realizzazione di attività didattiche supportate dalla tecnologia ripensando l'approccio formativo e approfondendo le diverse pratiche pedagogiche e gli strumenti didattici digitali disponibili (*instructional design*);
- gestione delle attività amministrative degli *Honour Programs* di Ateneo (gestione e ammissione, carriere, finanziamenti, erogazione benefici extracurricolari in raccordo con il Servizio *LIFE*, iniziative e servizi dedicati, relazioni con i docenti...).

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Innovazione** quale figura esperta delle tematiche di innovazione della didattica che supporta:

- la progettazione/riprogettazione dei CdS attraverso l'applicazione di metodologie didattiche innovative in raccordo con il Nucleo MultiMedia *Design&Production*;
- le attività del *Teaching Lab*.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Progettazione Internazionale** quale figura esperta nella progettazione di *proposal* nell'ambito di bandi internazionali e per l'acquisizione da enti finanziatori di risorse per la mobilità e l'internazionalizzazione della didattica.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Accordi** quale figura esperta nella definizione di nuovi accordi di Doppio Titolo e Titolo Congiunto e riferimento per Collegi/Dipartimenti nell'avvio della negoziazione.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Honour Program** quale figura esperta nella progettazione e gestione di *Honour Programs*.

Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso 1/2

L'Ufficio si occupa della **promozione su scala nazionale e internazionale dell'offerta formativa di Ateneo di I e II Livello, dell'orientamento** in ingresso e in itinere e delle attività connesse alle **operazioni di accesso** compresa la fase di pre-immatricolazione dello studente. In particolare competono all'ufficio le seguenti attività:

- promozione dell'offerta didattica dell'Ateneo in Italia e all'estero (fiere, siti web dedicati, webinar, materiale informativo, open days, incontri scuole...) con il supporto di CCBI e in raccordo con le strutture competenti per Master e Dottorato per le opportune sinergie;
- rapporti con MUR, MAECI e rappresentanze diplomatiche all'estero per favorire la mobilità in ingresso;
- coordinamento con il Professional Relations Internazionali per tutte le attività legate all'attrazione internazionale;
- sviluppo e gestione di iniziative di orientamento per garantire un'approfondita informazione sull'offerta formativa, le sue modalità di fruizione e di erogazione, e far conoscere i percorsi di studio e i profili professionali;
- attività in collaborazione con il Sistema scolastico nazionale (es. PCTO) per favorire una scelta consapevole da parte degli studenti e un loro positivo inserimento nel percorso universitario;
- gestione sportello di orientamento, realizzazione guide, aggiornamento pagine web, ricevimento studenti, organizzazione e partecipazione eventi;
- gestione delle pratiche per l'ammissione dei rifugiati in raccordo con l'ED Welcome del Servizio LIFE;
- predisposizione e gestione bandi per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato;
- progettazione, organizzazione dei test di ingresso per i corsi di studio a numero programmato;
- gestione programmi di borse di studio per l'attrazione di studenti internazionali (es. progetto TOPOLITO, borse di studio del Governo italiano...).

Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso 2/2

In una ottica di valorizzazione delle competenze, l'Ufficio cura altresì:

- l'attività di *credential evaluation* a livello di Ateneo per la valutazione e validazione dei titoli di studio/titoli di accesso di soggetti in possesso di titolo estero ai vari livelli di ingresso (no solo studenti);
- l'orientamento di studenti con carriera estera che chiedono iscrizione con abbreviazione di carriera a vari livelli di ingresso;
- il rilascio delle equipollenze dei titoli di studio;
- il coordinamento delle fasi di pre-immatricolazione;
- le procedure finalizzate all'ottenimento di visto per studio dei candidati ammessi in raccordo con l'ED Welcome del Servizio LIFE;

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Promozione Internazionale** quale figura esperta nella progettazione e nello sviluppo dell'attività di promozione dell'offerta formativa di Ateneo di I e II Livello in ambito internazionale, in collaborazione con il Presidio Reti e Politiche di Internazionalizzazione e con CCBI. Al fine di ottimizzare le strategie del reclutamento, opera in stretto raccordo con RIMIN per il Master e la formazione di III livello.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Orientamento** quale figura esperta di progettazione, realizzazione e coordinamento di azioni di orientamento in ingresso, curando altresì progetti di orientamento che coinvolgono il sistema scolastico territoriale e nazionale.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Credential Evaluation** quale figura esperta del tema del riconoscimento delle qualifiche estere a supporto di tutti gli ambiti di Ateneo in cui sono richieste.

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 1/6

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi di **carriera dello studente dall'immatricolazione alla laurea, comprese esperienze di mobilità e/o di stage lungo il percorso di studio.**

Il Servizio collabora con il Presidio delle Reti e delle Politiche di Internazionalizzazione per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

→ **Ufficio Tasse e Segreteria Generale**

→ **Ufficio Carriere**

→ **Ufficio Mobilità Internazionale**

Ufficio Tasse e Segreteria Generale 1/2

L'Ufficio presidia i processi connessi alla gestione delle **tasse universitarie** e alle **pratiche di segreteria generale** con particolare riferimento alle seguenti attività per gli studenti inseriti in tutti i livelli di formazione:

- gestione della contribuzione studentesca e applicazione del Regolamento Tasse (verifica pagamento tasse, applicazione maggiorazioni e sanzioni, rimborsi, riduzione/esonero tasse) anche a supporto delle strutture competenti per Master e III Livello;
- gestione delle procedure relative la concessione della Gestione delle procedure di accertamento secondo i termini di legge sulle autocertificazioni ISEE/ISEU per tutti i livelli di studio, anche in collaborazione con Enti preposti alla vigilanza fiscale (es. Guardia di Finanza) e collegati (EDiSU);
- supporto alla Governance, nei rapporti con EDiSU e gli altri Atenei, sulle politiche per il diritto allo studio;
- supporto alla Commissione Contributi del CdA nella definizione annuale del Regolamento tasse dell'Ateneo (*benchmark* su modelli altri Atenei e/o proposti dai rappresentanti degli studenti, valutazione sull'applicabilità e sostenibilità, proposta di Regolamento). Questa attività viene svolta in raccordo con il Servizio *LIFE* per le contribuzioni a favore di team e associazioni studentesche;
- gestione degli aspetti amministrativi della carriera dello studente (rilascio *smart card*, iscrizione *part-time*, pratiche congedo, richiesta di trasferimento, rinuncia agli studi, riattivazione e valutazione di carriera, valutazione del curriculum personale per le iscrizioni di corsi di Laurea Magistrale in raccordo con Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso) e pratiche analoghe riferite al III livello di formazione;
- gestione dell'archivio fascicoli studente e gestione fascicoli riservati;
- redazione di certificazioni particolari;
- conferme autocertificazioni ad Enti Pubblici;
- supporto a commissioni, organi e soggetti volti a disciplinare e supportare la carriera degli studenti;
- supporto al Garante degli Studenti;

Ufficio Tasse e Segreteria Generale 2/2

- gestione di tutte le altre questioni di carattere generale non connesse alla carriera;
- predisposizione e gestione dei bandi per borse di studio «*part time*», premi e concorsi di idee finanziati da enti esterni, per studenti e laureati, borse di formazione all'attività di ricerca;
- presidio delle trasmissioni ANS in raccordo con i referenti dati per ambito di dominio della Direzione e con le strutture competenti per *Master* e Dottorato.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Bandi** quale figura esperta nella predisposizione dei bandi in ambito didattico di competenza dell'Ufficio e di supporto agli altri Uffici della Direzione e alle strutture competenti per *Master* e Dottorato che devono predisporre bandi per accesso o per l'ottenimento di benefici rivolti a studenti di ogni livello.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Tasse** quale figura esperta nell'ambito della contribuzione studentesca.

Ufficio Carriere 1/2

L'Ufficio cura la **carriera dello studente, dalla immatricolazione alla gestione delle lauree (in stretta relazione con le Segreterie di Collegio), degli esami di stato e dei tirocini**. In particolare compete all'Ufficio:

- gestione *front office* e supporto alle strutture didattiche per gli aspetti legati alla carriera universitaria (ricostruzione carriera a seguito di abbreviazioni, trasferimenti, modifica piani di studio, esami finali...);
- gestione *back office* delle pratiche amministrative relative alla carriera degli studenti;
- gestione delle richieste di accesso ai corsi di Laurea Magistrale effettuate dagli studenti attraverso la procedura *Apply* anche con riferimento ai corsi ad accesso programmato e/o che prevedono prove di ammissione (in raccordo con le funzioni sentinelle di riferimento);
- gestione delle pratiche di riconoscimento dei titoli stranieri per l'ottenimento dell'equipollenza con il supporto dell'ED *Credential Evaluation*;
- verifica della correttezza dei dati autocertificati dagli studenti immatricolati alle lauree di secondo livello;
- supporto al Coordinamento Collegi per le pratiche di competenza del Servizio (calendari, regole gestione carriere...);
- gestione e aggiornamento delle informazioni da pubblicare nelle pagine web: segreteria *on line*, guida dello studente, *Apply* e bacheche informative agli studenti;
- gestione degli studenti iscritti a percorsi internazionali di particolare complessità;
- gestione del processo di organizzazione sessioni di Laurea in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Collegi;
- gestione amministrativa degli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;
- gestione carriere CIFIS;

Ufficio Carriere 2/2

- gestione di tirocini/*stage*, in Italia e all'estero, delle tesi in azienda, dell'apprendistato di alta formazione e delle iniziative formative volte alla maturazione e certificazione di competenze trasversali e professionalizzanti;
- supporto ai referenti accademici per l'organizzazione e svolgimento di *stage* curriculari.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Architettura** quale figura esperta della gestione delle carriere con ampia e approfondita conoscenza dell'ambito specifico di applicazione: Architettura.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Ingegneria** quale figura esperta della gestione delle carriere con ampia e approfondita conoscenza dell'ambito specifico di applicazione: Ingegneria.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Stage** quale figura esperta nella gestione dei tirocini curriculari in Italia e all'estero, in particolare presidia con il supporto del personale dell'Ufficio le relazioni con i Dipartimenti e con i soggetti esterni che offrono opportunità di tirocinio e supervisiona i processi e le attività di gestione dei rapporti con gli studenti.

Ufficio Mobilità Internazionale

L'Ufficio cura la gestione delle attività di **promozione e divulgazione delle opportunità di mobilità all'estero** e si occupa nello specifico di:

- predisposizione bandi di mobilità *outgoing* in raccordo con ED Bandi (Ufficio Tasse e Segreteria Generale), gestione degli stessi ed elaborazione delle graduatorie;
- gestione del processo di *application* e dei *Learning Agreement* degli studenti in mobilità *incoming* e *outgoing*;
- gestione borse di studio per studenti inseriti in programmi di mobilità, compresi i progetti speciali e di Doppia laurea;
- gestione delle carriere degli studenti in mobilità in uscita e delle attività connesse al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero ed alla conversione e registrazione dei voti;
- rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus, con le istituzioni *partner* nell'ambito del programma e con il Referente Erasmus+;
- stipula accordi bilaterali di mobilità Erasmus+ (*incoming* e *outgoing*);
- gestione della mobilità in uscita di docenti, ricercatori e personale amministrativo e tecnico nell'ambito dei bandi Erasmus in collaborazione con la Direzione PEPS e supporto alla mobilità in entrata di docenti, ricercatori e personale amministrativo e tecnico nell'ambito del programma Erasmus+.

Il Servizio coordina e supporta tutte le **attività e i servizi volti al miglioramento della qualità della vita dell'intera comunità di Ateneo**, dai servizi di accoglienza e di accompagnamento al lavoro, al coordinamento delle attività del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), al benessere e all'organizzazione delle attività di welfare, alla concreta realizzazione delle pari opportunità.

Il Servizio collabora con il Presidio delle Reti e delle Politiche di Internazionalizzazione per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

Il Servizio prevede 1 Professional e 4 Esperti di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

- **Professional People**
- **ED Welfare, Benessere Organizzativo e Servizi alla Comunità**
- **ED Welcome**
- **ED Pari Opportunità**
- **ED Orientamento Professionale**

Il particolare il Servizio si occupa di:

- progettazione e coordinamento dei servizi finalizzati al miglioramento della qualità della vita lavorativa (borsellino, assicurazione sanitaria, musei, titoli di viaggio, *ToBike*, assistenza agli anziani, servizio di *baby sitting*, *babyparking* e nido, sussidi...) anche in raccordo con il CUG e in collaborazione con le Direzioni coinvolte nei processi;
- progettazione e gestione Spazio di ascolto e di altre iniziative di sostegno;
- sviluppo *survey* sul benessere organizzativo e promozione di iniziative dedicate (in raccordo con la Direzione PEPS per gli aspetti connessi allo Sviluppo Organizzativo);

- supporto alle associazioni studentesche all'interno del Politecnico e ai *team* studenteschi (per gli aspetti connessi alla valorizzazione delle loro attività nella vita di Ateneo);
- accoglienza per tutti gli ospiti internazionali del Politecnico e supporto alle strutture interne per l'accoglienza di docenti, assegnisti, ricercatori, *PhD* o membri dello *staff* provenienti da Atenei esteri;
- supporto, anche in collaborazione con strutture esterne specializzate, nel disbrigo delle pratiche amministrative necessarie ad ottenere la documentazione di ingresso in Italia (es. visto di ingresso, nulla osta per ricerca, ricongiungimento familiare...) e a regolarizzare la permanenza sul territorio italiano (es. permesso di soggiorno, codice fiscale, assistenza sanitaria...) anche attraverso l'interazione con lo Sportello Unico dell'Immigrazione di Torino e con le rappresentanze diplomatiche/consolari italiane all'estero anche con riferimento alla gestione delle procedure specifiche connesse all'ingresso di rifugiati in raccordo con le strutture competenti per ambito di inserimento;
- gestione del servizio di *Housing* anche in collaborazione con strutture esterne specializzate;
- coordinamento delle attività di supporto dei mediatori culturali professionali di varie nazionalità che operano per il tramite di specifiche convenzioni con cooperative/associazioni;
- promozione e gestione di iniziative volte alla parità di genere di tutte le componenti di Ateneo in raccordo con i soggetti istituzionali preposti. Le attività di gestione e monitoraggio del *Gender Equality Action Plan* e del Bilancio di Genere sono svolte in raccordo con la Direzione PEPS per gli aspetti connessi alla programmazione integrata e alla gestione dei dati;
- gestione *Buddy Program* a vario titolo organizzati;
- gestione di progetti finalizzati alla concessione di prestiti d'onore agli studenti;
- gestione del CLA (Centro Linguistico di Ateneo).

Il Servizio cura inoltre tutte le attività di progettazione e realizzazione di percorsi, eventi e iniziative di *career development* e orientamento professionale (anche con riferimento alla promozione di stage extracurricolari) rivolti alla comunità studentesca di I e II livello in sinergia con l'ED *Stage* dell'Ufficio Carriere e con la Direzione RIMIN per le connessioni con le politiche di *Talent Development*.

È previsto un **Professional People** in staff al Responsabile di Servizio quale figura con compiti di progettazione e supporto alla realizzazione di servizi e iniziative rivolti all'assistenza e al supporto alla persona in tutti gli ambiti di attività del Servizio, con particolare riferimento ai servizi di:

- orientamento professionale rivolti agli studenti di I e II livello;
- accoglienza;
- benessere organizzativo e complessivo della persona (benessere psicologico, supporto al contrasto alla violenza...).

Il Professional opera in stretto raccordo con i soggetti istituzionali preposti alle varie dimensioni di attività e cura le relazioni con i soggetti esterni coinvolti nell'erogazione dei servizi esternalizzati.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Welfare, Benessere Organizzativo e Servizi alla Comunità** in staff al Responsabile di Servizio quale figura esperta della tematica; coordina i servizi finalizzati al miglioramento della qualità della vita lavorativa (borsellino, assicurazione sanitaria, musei, titoli di viaggio, assistenza agli anziani, spazio ascolto, servizio di *baby sitting*, *babyparking* e nido, sussidi...) anche in raccordo con il CUG e in collaborazione con le Direzioni coinvolte nei processi.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Welcome** in staff al Responsabile di Servizio quale figura esperta dei servizi di welcome esteso a tutta la comunità accademica (studenti, docenti, dottorandi...).

È previsto un Esperto di Dominio **ED Pari Opportunità** in staff al Responsabile di Servizio quale figura esperta del tema Pari Opportunità, che coordina le azioni volte alla costruzione e al monitoraggio dell'attuazione del *Gender Equality Action Plan* e del Bilancio di Genere in raccordo con la Direzione PEPS.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Orientamento Professionale** in staff al Responsabile di Servizio quale figura esperta nelle tecniche di progettazione e realizzazione di percorsi di *career development* e orientamento professionale rivolti agli studenti e ai laureati. In particolare l'ED si raccorda con le Direzioni CCBI e RIMIN per:

- l'organizzazione di attività ed eventi dedicati, tramite personale qualificato e con la collaborazione delle imprese;
- il *follow up* professionale dei laureati in raccordo con la Direzione CCBI per le opportunità connesse alla valorizzazione dell'associazione Alumni;
- l'implementazione delle relazioni con le imprese nel sistema territoriale, nazionale ed internazionale (servizi di consulenza e supporto ad attività di *recruiting* e di *employer branding*, inclusa la promozione di tirocini extra-curricolari).

Nucleo Dottorato di Ricerca

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

Il Nucleo Dottorato di Ricerca nasce per supportare gli Organi di Governo e i Distretti nell'implementazione delle politiche di sviluppo del Dottorato di Ricerca, valorizzando e rafforzando le sinergie tra la componente ricerca e la componente didattica. Il Nucleo favorisce l'incremento dell'attrattività dei percorsi di dottorato, il rafforzamento delle relazioni con enti esterni, l'internazionalizzazione e l'accesso ai finanziamenti a livello nazionale ed internazionale.

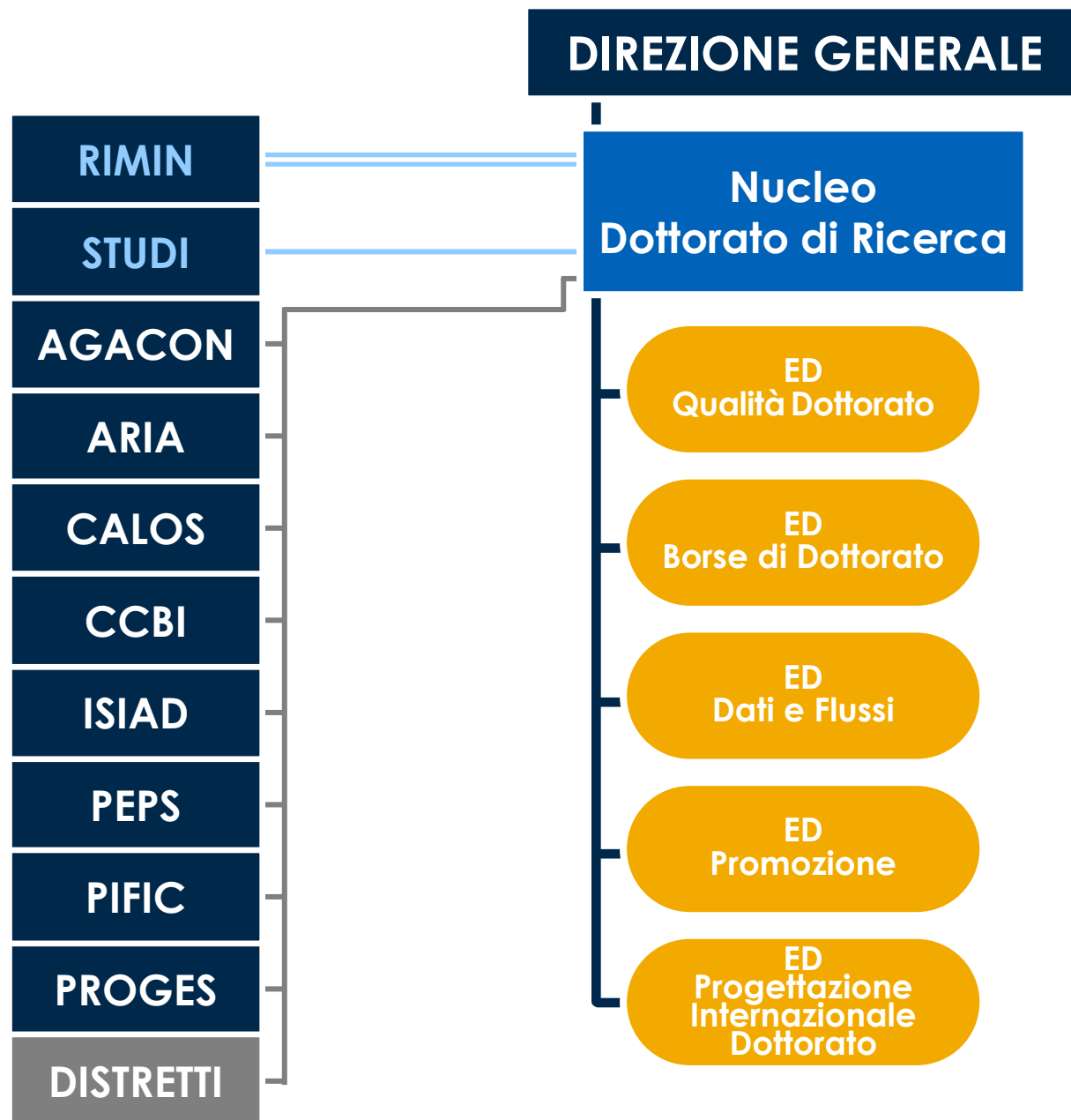
Attraverso la continua ottimizzazione dei processi, presidia, coordina e gestisce le attività necessarie all'istituzione, attivazione, amministrazione e assicurazione della qualità dei corsi di dottorato, i bandi per l'ammissione.

In ottica integrazione e valorizzazione delle competenze, alcune funzioni inerenti alcuni processi del dottorato di ricerca saranno gestite presso strutture della Direzione STUDI e della Direzione RIMIN, con le quali il Nucleo si coordina in modo continuativo.

Il Nucleo garantisce lo stretto raccordo e interscambio con i Distretti ai quali fornirà la consulenza e il supporto necessari.

Relazioni con altre strutture

- Il Nucleo afferisce gerarchicamente alla Direzione Generale, con afferenza funzionale prevalente con la Direzione **RIMIN** per le funzioni generali di supporto alla struttura (budget, gestione presenze, ecc.), nonché per le opportunità di valorizzazione del Dottorato e del dottorando connessi agli ambiti di attività della Direzione RIMIN,
- Il Nucleo si relaziona con tutte le strutture della Direzione Generale per gli aspetti connessi alle loro funzioni, con particolare riferimento alla Direzione **STUDI** per gli aspetti connessi alla vita del Dottorando come studente e come persona.



Il Nucleo:

- presidia le attività istituzionali di valutazione, programmazione e accreditamento del dottorato, in raccordo con la Direzione PEPS e gestisce i Manifesti degli Studi dei corsi;
- cura la promozione dell'offerta dottorale in stretto raccordo con gli altri Servizi della Direzione RIMIN, con la Direzione STUDI e con la Direzione CCBI;
- gestisce i procedimenti concorsuali con l'attivazione delle borse di studio: predisposizione bando in raccordo con i Distretti, gestione verbali commissioni, gestione graduatorie, riserve e subentra in raccordo con la Direzione STUDI;
- gestisce e eroga le borse di dottorato e il flusso dati connesso in stretto raccordo con i Dipartimenti;
- supporta i collegi e coordinatori di Dottorato e i Distretti nella gestione del percorso dei dottorandi;
- gestisce le carriere degli studenti immatricolazioni, rinunce, esclusioni, sospensioni raccordandosi con la Direzione STUDI che si occupa della *credential evaluation* degli studenti internazionali e di attività di *front office* per convalida e modifica dati personali, registrazione permessi di soggiorno, certificazioni, produzione di *badge*, rilascio pergamene, ecc.).
- supporta il processo di allocazione delle risorse per il Dottorato di Ricerca ai Distretti;

- contribuisce alla ottimizzazione e digitalizzazione dei processi connessi all'attivazione e monitoraggio del dottorato collaborando anche al corretto presidio dei dati in raccordo con le Direzioni STUDI e ISIAD per i flussi gestionali e informatici sottostanti e con la Direzione PEPS per l'attività di analisi;
- collabora con i Servizi della Direzione RIMIN per lo sviluppo di progetti nazionali e internazionali dedicati al Dottorato di Ricerca e gestisce i procedimenti di assegnazione e gestione delle relative borse;
- supporta gli organi della Scuola di Dottorato;
- supporta la progettazione e l'organizzazione dell'offerta formativa erogata dai Dipartimenti in raccordo con la Direzione PEPS e la Direzione STUDI per gli aspetti connessi agli incarichi e alla consuntivazione delle ore;
- si raccorda con il Servizio Sviluppo Talenti e Ambiente della Ricerca, che gestisce l'offerta formativa trasversale (*soft skill*, formazione imprenditoriale, etica della ricerca, ecc.), in raccordo con la Direzione STUDI per la gestione degli incarichi di formazione;
- gestisce le carriere degli specializzandi della Scuola di Specializzazione in Conservazione dei Beni Culturali;
- collabora con il Servizio Relazione con l'Impresa per le attività rivolte ad enti privati e con Coordinamento Programmi di Ateneo per le attività connesse alla gestione.

Nell'ambito del Nucleo sono previsti, in *staff* al Responsabile:

ED Qualità Dottorato

Figura che collabora con il PQA, il CPD e la Direzione PEPS per supportare le procedure di Assicurazione della Qualità dei corsi di dottorato, coordinandosi con i Distretti per le attività di supporto alla redazione dei documenti di autovalutazione e per gli aspetti connessi alle attività di valutazione/ispezione ai fini degli accreditamenti nazionali e internazionali.

ED Borse di Dottorato

Figura che presidia tutte le fasi dei procedimenti concorsuali raccordandosi con i Distretti, i collegi di Dottorato e i *partner* esterni per la definizione delle posizioni e borse e della relativa copertura. Presidia il flusso gestionale e contabile delle borse di dottorato (previsione, allocazione, monitoraggio e rendicontazione) in stretto raccordo con i Distretti, con la Direzione PIFIC e con il supporto del Servizio Programmi Trasversali di Ateneo.

ED Dati e Flussi

Supporta il Responsabile nel Nucleo nella analisi dei processi connessi all'attivazione, gestione e monitoraggio del dottorato di ricerca e nell'individuazione di soluzioni volte alla loro ottimizzazione e digitalizzazione. Si occupa anche del corretto presidio dei dati in raccordo con le Direzioni STUDI e ISIAD per i flussi gestionali e informatici sottostanti e con la Direzione PEPS per l'attività di analisi.

ED Promozione

Organizza campagne di promozione dell'offerta formativa dell'offerta dottorale in raccordo con l'ufficio di *staff* e l'Ufficio *Marketing* e *Key Accounting* e con il supporto della Direzione CCBI. In particolare:

→ opera in raccordo con i collegi di dottorato e gli organi della Scuola per promuovere l'offerta dottorale, individuando i formati ed il mix adeguato di iniziative di comunicazione;

si raccorda con il Nucleo *MultiMedia Design&Production* per fornire requisiti per sviluppare contenuti multimediali che abbiano una valenza promozionale di iniziative.

ED Progettazione Internazionale Dottorato

Presidia le iniziative di internazionalizzazione del Dottorato di Ricerca sia nella dimensione progettuale che nella dimensione culturale dell'offerta formativa.

Nucleo *MultiMedia* *Design&Production*

Organizzazione



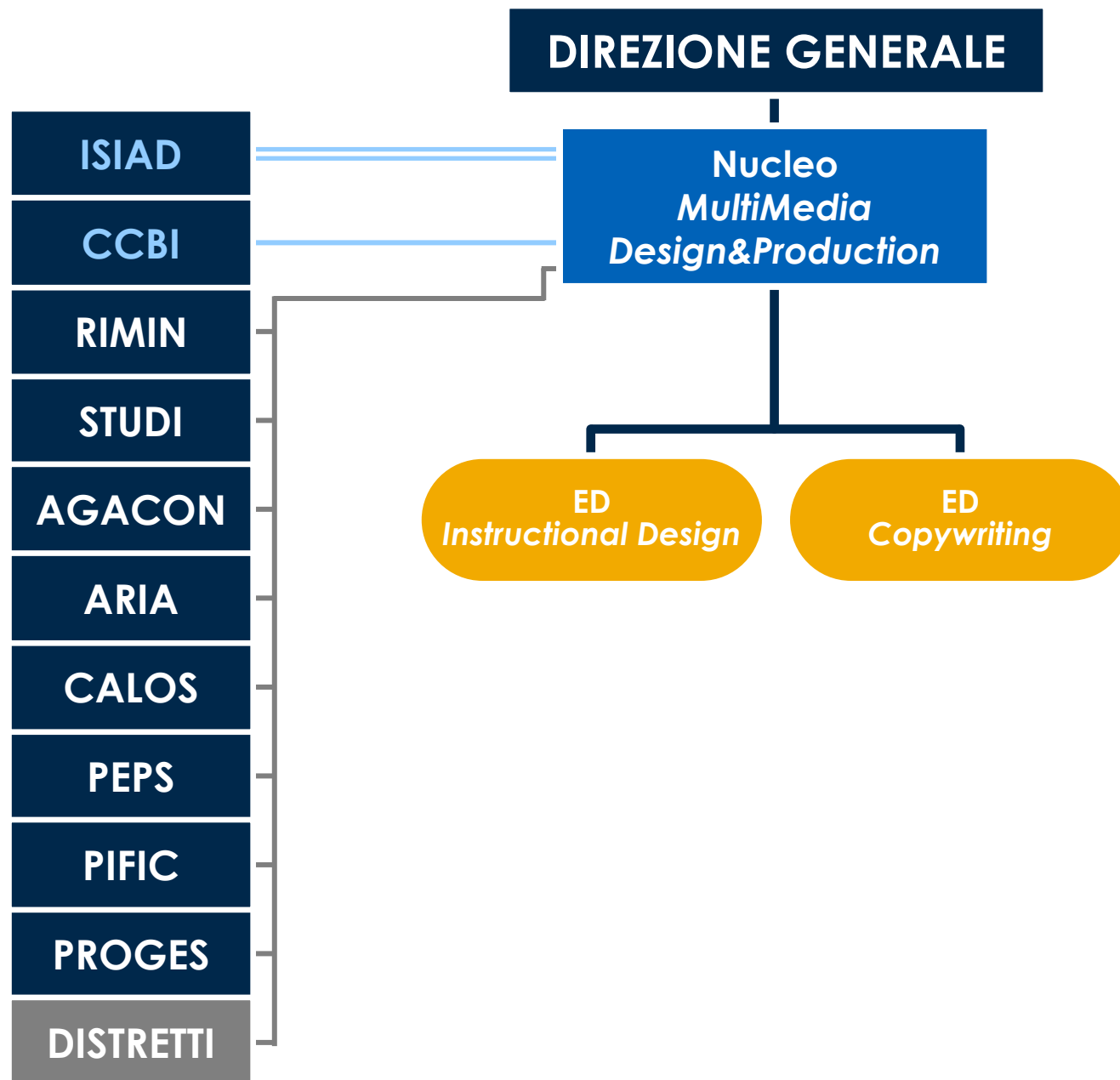
**Politecnico
di Torino**

MISSION

Il Nucleo *MultiMedia Design&Production* nasce per supportare l'Ateneo nell'integrazione e lo sviluppo di contenuti multimediali per l'innovazione didattica, la realizzazione di materiale multimediale a servizio di progetti comunicativi ed editoriali e la valorizzazione del patrimonio audio-visivo dell'Ateneo. L'obiettivo è quello di incrementare i prodotti di qualità per potenziare il brand Politecnico a livello nazionale e internazionale curando l'interfaccia e la canalizzazione dei messaggi nell'ottica di un miglioramento complessivo della visibilità dell'Ateneo.

Relazioni con altre strutture

- Il Nucleo afferisce gerarchicamente alla Direzione Generale, con afferenza funzionale prevalente con la Direzione **ISIAD**, per le funzioni generali di supporto alla struttura (budget, gestione presenze, ecc.), nonché per il sostegno continuo necessario a poter essere sempre in linea con le ultime tecnologie e godere di supporto e aggiornamento costante.
- Il Nucleo si relaziona con tutte le strutture della Direzione Generale per gli aspetti connessi alle loro funzioni, con particolare riferimento alla Direzione **CCBI** per gli aspetti relativi a progettazione e realizzazione di prodotti multimediali.



Il Nucleo sviluppa **contenuti multimediali per la didattica** anche con riferimento alla dimensione di *educational design* coordinandosi con le direttive della Direzione Generale e del Rettore.

In questo quadro:

→ supporta la Direzione STUDI, il Nucleo Dottorato di Ricerca e la Direzione RIMIN con particolare riferimento all'ambito della formazione permanente, per gli aspetti connessi alla realizzazione di video per la promozione e la didattica tradizionale, corsi, tutorial e MOOC per la didattica online da rafforzare con *educational design*.

In questo ambito di attività è previsto un Esperto di Dominio **ED Instructional Design** in staff al Responsabile del Nucleo che presidia i processi di formalizzazione di modelli, metodi, strategie e procedure didattiche innovative per ottimizzare e migliorare i processi di creazione della conoscenza. La figura dell'*Instructional Designer* supporta i docenti nella progettazione e nella creazione dei piani formativi (corsi, materiali didattici, test) e relative modellizzazioni. In particolare supporta:

- la fase di sviluppo dell'insegnamento suggerendo la scelta dei media da utilizzare, la preparazione dei materiali didattici e l'allestimento degli ambienti di apprendimento;
- la fase di esecuzione che comprende lo svolgimento e il monitoraggio delle attività didattiche;
- la fase di valutazione per la verifica dei risultati ottenuti alla fine del progetto (per un ciclo di miglioramento continuo del sistema).

Il Nucleo, sulla base delle direttive della Direzione generale e del Rettore, coordina tutti i processi legati alla **realizzazione di prodotti multimediali** a servizio di progetti, comunicativi ed editoriali.

In particolare:

- supporta la Direzione CCBI nella progettazione e realizzazione di prodotti multimediali per l'Ateneo connessi alla valorizzazione delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- progetta e realizza video e altri format multimediali (di presentazione e promozionali) per la comunicazione istituzionale, culturale, scientifica e didattica;
- gestisce il patrimonio video e i canali *YouTube*;
- gestisce la *web radio* di Ateneo OndeQuadre per la progettazione e realizzazione di *podcast* e *format* radiofonici relativi a informazioni e contenuti di carattere istituzionale, scientifico e di costume (per l'Ateneo e la città). Gestisce e implementa il sito web OndeQuadre con il supporto della direzione ISIAD;
- fornisce supporto progettuale, tecnologico e organizzativo a eventi istituzionali, culturali e scientifici (Inaugurazione A.A., Biennale Tecnologia, Salone dell'Orientamento...);
- gestisce i contenuti e il palinsesto delle bacheche informative multimediali;
- realizza materiale di supporto per presentazioni istituzionali;
- supporta tutte le strutture della Direzione Generale per gli aspetti di competenza;
- supporta tutte le attività utili allo sviluppo dell'Ateneo in relazione alla dimensione del dialogo con il territorio, con l'obiettivo di generare benefici che vanno dallo sviluppo di nuove competenze e acquisizione di nuove idee, al miglioramento delle finalità istituzionali dell'Ateneo.

In questo ambito di attività è previsto un Esperto di Dominio **ED Copywriting** in staff al Responsabile del Nucleo.

La figura del *Copywriter* in particolare:

- presidia i processi di scrittura dei testi orientati alla produzione dei prodotti multimediali (video e audio) che promuovano il *brand* Politecnico veicolando, attraverso le parole, le peculiarità in grado di catturare l'attenzione degli utenti;
- possiede conoscenze specifiche relative ai canali di divulgazione;
- effettua uno studio strategico e analitico accurato di obiettivi, mercato e *target* di riferimento (studenti, dottorandi, ricercatori...), così da mirare al raggiungimento dei risultati attesi.



**Politecnico
di Torino**