

Micro-organizzazione

16 maggio 2023



**Politecnico
di Torino**

Sommario

Direzione CCBI

Comunicazione, Cultura e Biblioteche

03-22

Direzione PEPS

Persone, Programmazione e Sviluppo

23-45

Direzione PROGES

Progettazione, Edilizia e Sicurezza

46-69

Direzione STUDI

Studenti, Didattica e Internazionalizzazione

70-99



**Politecnico
di Torino**



**Politecnico
di Torino**

Direzione CCBI

**Comunicazione,
Cultura e Biblioteche**

Organizzazione

MISSION

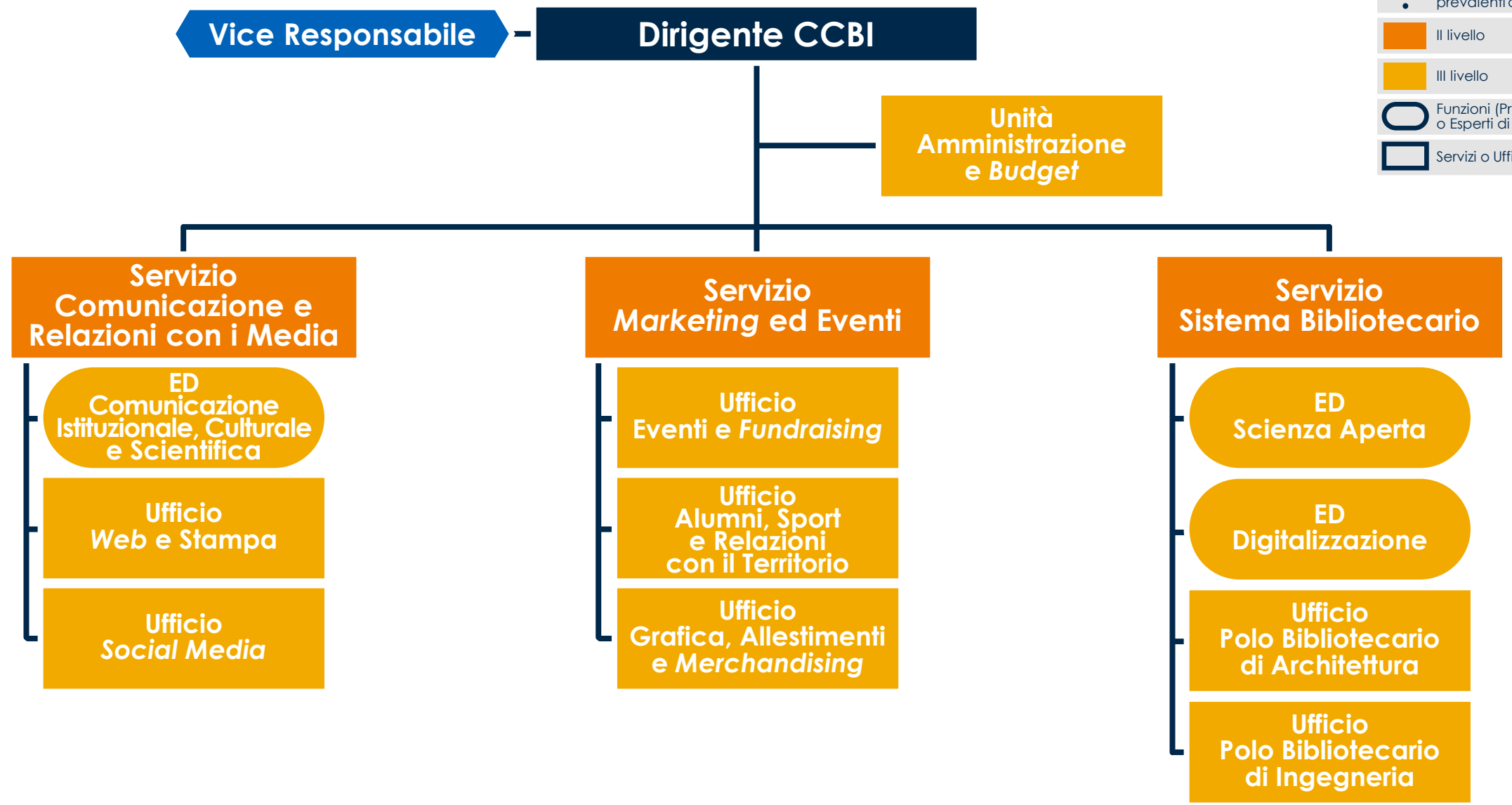
La Direzione progetta, coordina e cura i contenuti di comunicazione istituzionale, realizza campagne multicanale per Didattica, Ricerca e Terza Missione. Cura i contenuti del sito web, dei social network, del magazine e della newsletter istituzionali e promuove i rapporti con i mezzi di informazione.

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.

Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media 2/4

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.

Servizio Marketing ed Eventi 1/4

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, Sport 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;
- 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*.

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;

Ufficio Eventi e Fundraising 2/2

- gestisce le procedure per richieste di contributo a supporto degli eventi da parte di Fondazioni e Istituzioni.

Ufficio Alumni, Sport 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 allievi 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*;
- 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;
- gestisce le attività promosse dall'Ateneo in ambito sportivo (PoliTO SPORT) rivolte agli studenti e a tutto il personale (in raccordo con STUDI per la gestione degli studenti e con CALOS per le facilities);
- gestisce i rapporti con il CUS – Centro Universitario Sportivo Torino e con altri Enti a livello locale e nazionale per la diffusione di iniziative sportive rivolte alla comunità studentesca;
- 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.



**Politecnico
di Torino**

Direzione PEPS

**Persone, Programmazione
e Sviluppo**

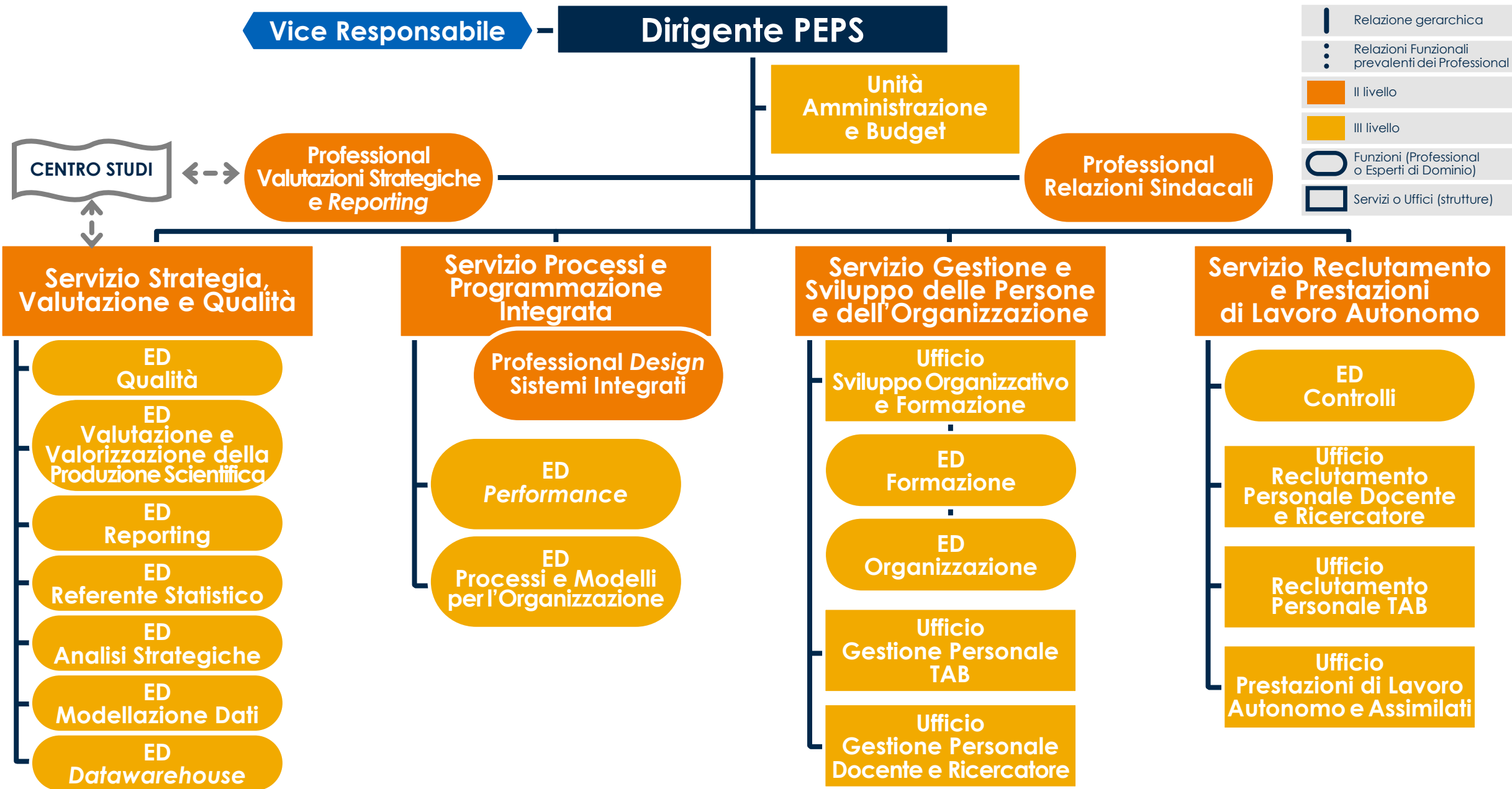
Organizzazione

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**

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente PEPS 2/4

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**

Servizio Strategia, Valutazione e Qualità 2/5

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/ricieste 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 Analis 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 ISAD 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.

Servizio Processi e Programmazione Integrata 2/2

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 3 Uffici in *staff* al Responsabile di Servizio:

- **Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione**
- **Ufficio Gestione Personale TAB**
- **Ufficio Gestione Personale 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 il 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

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

- › gestisce gli eventi di carriera (comandi in uscita, 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 Relazioni Sindacali per la gestione delle rappresentanze sindacali, delle sedute di trattativa per gli adempimenti relativi ai diritti sindacali.

L'Ufficio inoltre:

- › è responsabile delle comunicazioni su PerlaPA, coordinandosi con le strutture interessate, per il personale strutturato con riferimento a: permessi per l'assistenza a persone disabili, partecipazione dei dipendenti pubblici agli scioperi, permessi sindacali e procedimenti disciplinari;
- › 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;
- › gestisce le pratiche INAIL per tutte le categorie di personale (strutturato e non).

Ufficio Gestione Personale Docente e Ricercatore

L'Ufficio cura la gestione del personale Docente e Ricercatore, in particolare:

- › gestisce gli eventi di carriera (mobilità, trasferimenti interni, periodi sabbatici, aspettative, malattie, maternità, opzione tempo pieno e tempo definito...);
- › gestisce le procedure di attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi della L. 240/10;
- › 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;
- › implementa le banche dati CSA e Cineca con i dati relativi alla carriera giuridica del personale docente e ricercatore;
- › gestisce l'Archivio della Direzione.

Servizio Reclutamento del Personale e Prestazioni di Lavoro Autonomo 1/4

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.



**Politecnico
di Torino**

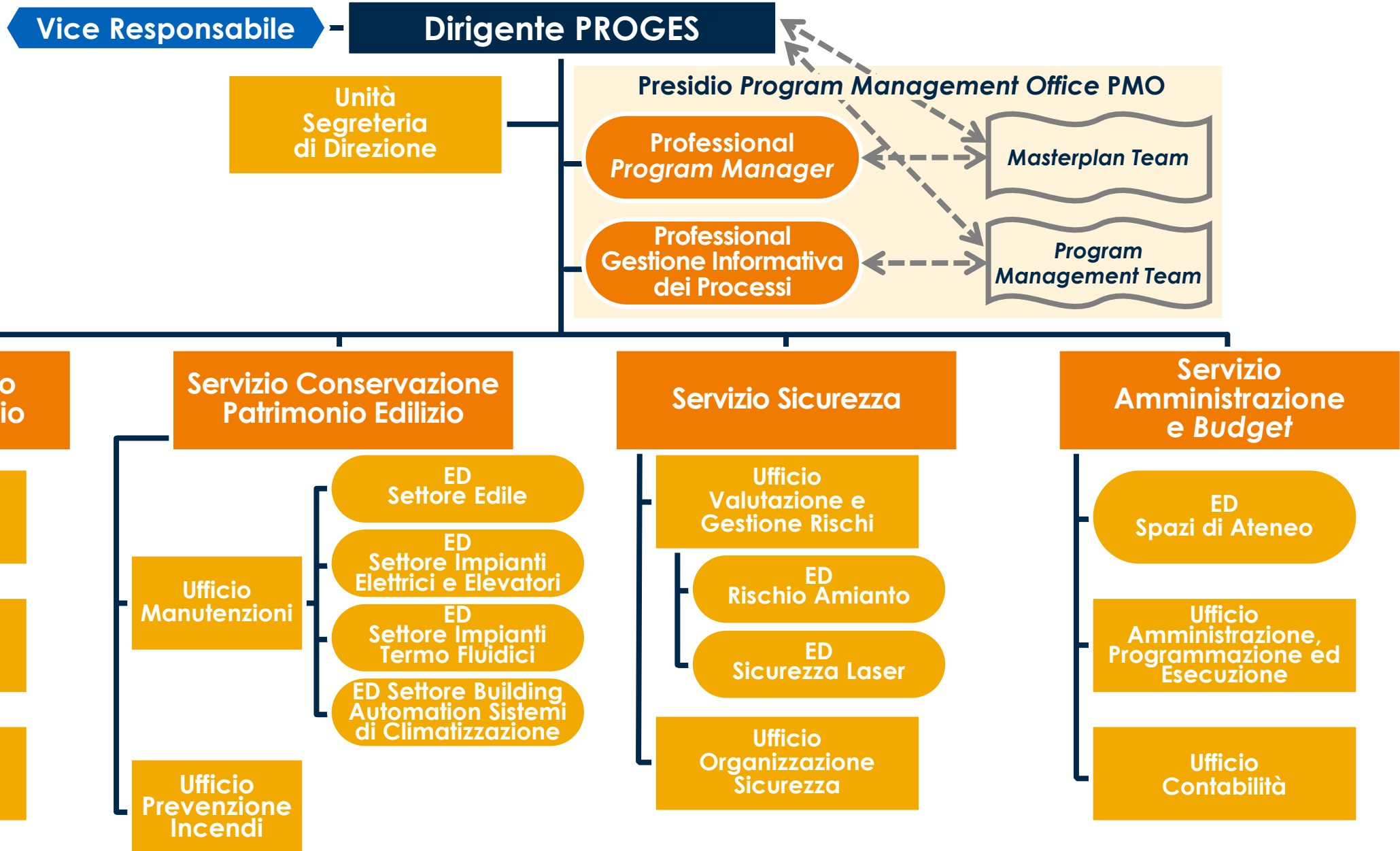
Direzione PROGES

**Progettazione,
Edilizia e Sicurezza**

Organizzazione

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, 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 ISAD;
- 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.

Servizio Conservazione Patrimonio Edilizio 1/6

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.

Servizio Conservazione Patrimonio Edilizio 4/6

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.

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

- gestire sistemi complessi di automazione e supervisione intelligente finalizzati alla conduzione coordinata e integrata degli impianti tecnologici per la climatizzazione/ventilazione degli ambienti presso edifici dell'Ateneo;
- supervisionare tali sistemi per controllare e gestire da remoto il riscaldamento invernale, il raffrescamento estivo e la ventilazione negli ambienti al fine di assicurare comfort agli occupanti migliorando l'efficienza energetica degli impianti di climatizzazione e HVAC;
- attivare il tempestivo intervento delle squadre di manutentori in caso di rilievo di anomalie o malfunzionamenti su impianti di climatizzazione, ventilazione e condizionamento dell'aria;
- assicurare la costante manutenzione ed il continuo aggiornamento dei sistemi e la loro implementazione in caso di riqualificazione o sostituzione dei sistemi di climatizzazione/ventilazione esistenti;
- assicurare l'interfaccia con la struttura CALOS finalizzata all'attuazione del Piano di Decarbonizzazione di Ateneo, per il monitoraggio del funzionamento degli impianti tecnologici per la climatizzazione/ventilazione degli ambienti, la verifica dei dati ed il setup degli impianti alla luce dei dati e report finalizzati alla definizione di strategie migliorative relativamente agli impianti presso edifici dell'Ateneo.

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.

Servizio Sicurezza 1/4

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.

E' previsto un Esperto di Dominio **ED Rischio Amianto** che ha i seguenti compiti specifici:

- censire i manufatti contenenti amianto presenti nei luoghi di lavoro afferenti al Politecnico;
- tenere un'idonea documentazione da cui risulti l'ubicazione aggiornata dei materiali contenenti amianto;
- valutare il rischio specifico e supportare la redazione del DVR;
- definire le opportune misure di prevenzione e protezione;
- redigere e gestire il piano di controllo e manutenzione;
- predisporre procedure per la gestione degli interventi che possono creare interferenza con i materiali contenenti amianto (manutenzione, pulizia, ecc);
- effettuare la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori;

Servizio Sicurezza 3/4

- organizzare e gestire i campionamenti previsti per il monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- effettuare ispezioni con cadenza almeno annuale, redigendo un dettagliato rapporto corredato di documentazione fotografica;
- realizzare tutte le attività ritenute opportune in ordine all'oggetto, anche in coordinamento con il RSPP ed alla luce della vigente normativa in materia;
- collaborare attivamente con le strutture dell'Ateneo in merito alla gestione del rischio specifico.

Il ruolo di **ED Rischio Amianto** è assegnato al Responsabile Rischio Amianto (RRA) nominato con decreto rettorale ai sensi del D.M. 6 settembre 1994 punto 4.

E' previsto un Esperto di Dominio **ED Sicurezza Laser** che ha i seguenti compiti specifici:

- censire le apparecchiature Laser presenti ed in uso al Politecnico;
- effettuare la valutazione del rischio specifico e supportare la redazione del DVR;
- definire le adeguate misure di prevenzione e protezione (cartellonistica, distanza rischio, zona controllata, DPI, ecc);
- fornire supporto agli utilizzatori delle apparecchiature;
- effettuare la formazione e l'informazione dei lavoratori sul tema;
- redigere le procedure di sicurezza e le relazioni tecniche;
- sovrintendere alla corretta applicazione di quanto previsto dalla Normativa, dalle Norme Tecniche e dalle procedure interne;
- coordinarsi con il RSPP e con i soggetti presenti nell'Organigramma Sicurezza del Politecnico.

Il ruolo di **ED Sicurezza Laser** è assegnato al Tecnico Sicurezza Laser (TSL) nominato con decreto rettorale ai sensi del Dlgs 81/08 art. 181, comma 2.

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.

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**

Servizio Amministrazione e Budget 2/4

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 STUDI

**Studenti, Didattica e
Internazionalizzazione**

Organizzazione

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 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 *Honours Programmes* di Ateneo, supporta le attività del *Teaching and Language Laboratory* per la valorizzazione e lo sviluppo della didattica istituzionale e coordina le attività del Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Vice Responsabile

Dirigente STUDI

| Relazione gerarchica
 ··· Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
 ■ Il livello ■ Il livello
 ○ Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
 □ Servizi o Uffici (strutture)
 □ Anche a supporto delle/in raccordo con le strutture competenti per Master e III Livello

Presidio delle Reti e delle Politiche di Internazionalizzazione

Professional Sviluppo e processi
 Unità Orari della Didattica
 Professional Compliance
 ED Cina
 Professional Relazioni Internazionali
 Professional Diversity Manager

Servizio Operation

ED Budget e Rendicontazione iniziative finanziate

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica (I e II livello)

Ufficio «Teaching & Language Center»
 Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica
 Ufficio Coordinamento Collegi
 Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica
 Ufficio Promozione Orientamento e Accesso

Professional Academic Developer
 ED Qualità Didattica
 ED Progettazione Internazionale
 ED Accordi
 ED Honours Programmes
 ED Promozione Internazionale
 ED Credential Evaluation
 ED Orientamento

Servizio Segreteria Studenti e Carriere (I e II Livello)

Ufficio Tasse e Segreteria Generale
 Ufficio Carriere
 Ufficio Mobilità

ED Bandi
 ED Tasse
 ED Architettura
 ED Ingegneria
 ED Stage

Servizio LIFE

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

Vice Responsabile, Presidi e Professional in staff al Dirigente STUDI 1/6

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 1 Unità, 3 Professional e 1 Presidio:

- **Unità Orari della Didattica** (con responsabile)
- **Professional Sviluppo e Processi**
- **Professional Compliance**
- **Professional Diversity Manager**
- **Presidio Reti e Politiche di Internazionalizzazione** costituito da
 - › 1 **Professional Relazioni Internazionali**
 - › 1 Esperto di Dominio **ED Cina**

Unità Orari della Didattica

L'Unità, coordinata da un Responsabile di Unità, 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:

- 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.

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.

Professional Diversity Manager

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*.

Servizio Operation

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.

Il Servizio prevede 1 Esperto di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

→ **ED Budget e Rendicontazione iniziative finanziate**

L'Esperto di Dominio **ED Budget e Rendicontazione iniziative finanziate**, in *staff* al Responsabile di Servizio, presidia i seguenti ambiti:

- programmazione, gestione e monitoraggio del *budget* con il supporto dei diversi Servizi;
- scritture contabili di competenza della Direzione;
- coordinamento attività di rendicontazione e supporto alle attività di auditing di tutte le iniziative finanziate in capo alla Direzione STUDI.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 1/10

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 fornisce un supporto dedicato alle attività del *Teaching and Language Laboratory* (TLLab) e del Centro Linguistico di Ateneo (CLA). Inoltre collabora con il «Presidio delle Reti e delle Politiche di Internazionalizzazione» per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

Il Servizio è composto da 1 Professional e 5 Uffici:

- **Professional Academic developer**
- **Ufficio «Teaching & Language Center»**
- **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 2/10

È previsto un **Professional Academic Developer** in staff al Responsabile del Servizio che:

- sostiene la co-progettazione dei percorsi di formazione rivolti al personale docente e ricercatore ed è responsabile dell'erogazione ed implementazione della formazione innovativa (es. comunità di pratica, ..);
- analizza il contesto internazionale e le esperienze che possono essere trasferite e adattate alla realtà del Politecnico di Torino;
- opera in stretto raccordo con il Nucleo MultiMedia Design & Production e con gli altri uffici del Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica, in particolare l'Ufficio «Teaching & Language Center», l'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica e l'Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica.

Ufficio «Teaching & Language Center»

L'Ufficio sostiene le attività del *Teaching and Language Laboratory* (TLLab) e del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) nelle rispettive funzioni di supporto e consulenza alla didattica innovativa e alla formazione linguistica di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo di Ateneo.

In particolare l'Ufficio:

- supporta la programmazione, progettazione e organizzazione dei corsi di lingua e le attività degli esperti linguistici;
- cura la progettazione/riprogettazione dei CdS attraverso l'applicazione di metodologie didattiche innovative supportate dalla tecnologia ripensando l'approccio formativo e approfondendo le diverse pratiche pedagogiche e gli strumenti didattici digitali disponibili, in raccordo con il *Professional Academic Developer*, il Nucleo *MultiMedia Design & Production* per la parte di produzione dei contenuti digitali, l'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica e l'Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica;
- segue gli aspetti amministrativi e organizzativi dell'innovazione della didattica.

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 segreterie di collegio, cura il loro coordinamento e coordina i rapporti con le altre strutture della Direzione 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 practices 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.

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 all'Ufficio «Teaching & Language Center» per le opportunità di finanziamento e sviluppo della didattica innovativa e dei progetti di formazione linguistica;

Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica 2/2

→ gestione delle attività amministrative degli *Honours Programmes* 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 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 Honours Programmes** quale figura esperta nella progettazione e gestione di *Honours Programmes*.

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 ai 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 segreterie dei collegio 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* curricolari.

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 curricolari 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'Agencia 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 alle azioni volte al benessere e all'organizzazione delle attività di welfare, alla concreta realizzazione delle pari opportunità.

Il servizio coordina altresì le attività di assistenza disabili e DSA 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 5 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**

→ **ED Special Needs**

In 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;
- progetta e organizza le iniziative rivolte agli special needs.

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:

- accoglienza;
- supporto agli special needs;
- 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).

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...).



**Politecnico
di Torino**