

Micro-organizzazione

16 giugno 2023



**Politecnico
di Torino**

Sommario

Area ARIA

Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Archivi

03-23

Direzione CALOS

Campus: Logistica e Sostenibilità

24-45

Direzione RIMIN

Ricerca, Rapporti con l'Impresa e Innovazione

46-79

Direzione STUDI

Studenti, Didattica e Internazionalizzazione

80-109



**Politecnico
di Torino**



**Politecnico
di Torino**

Area ARIA

**Affari Generali,
Relazioni Istituzionali e Archivi**

Organizzazione

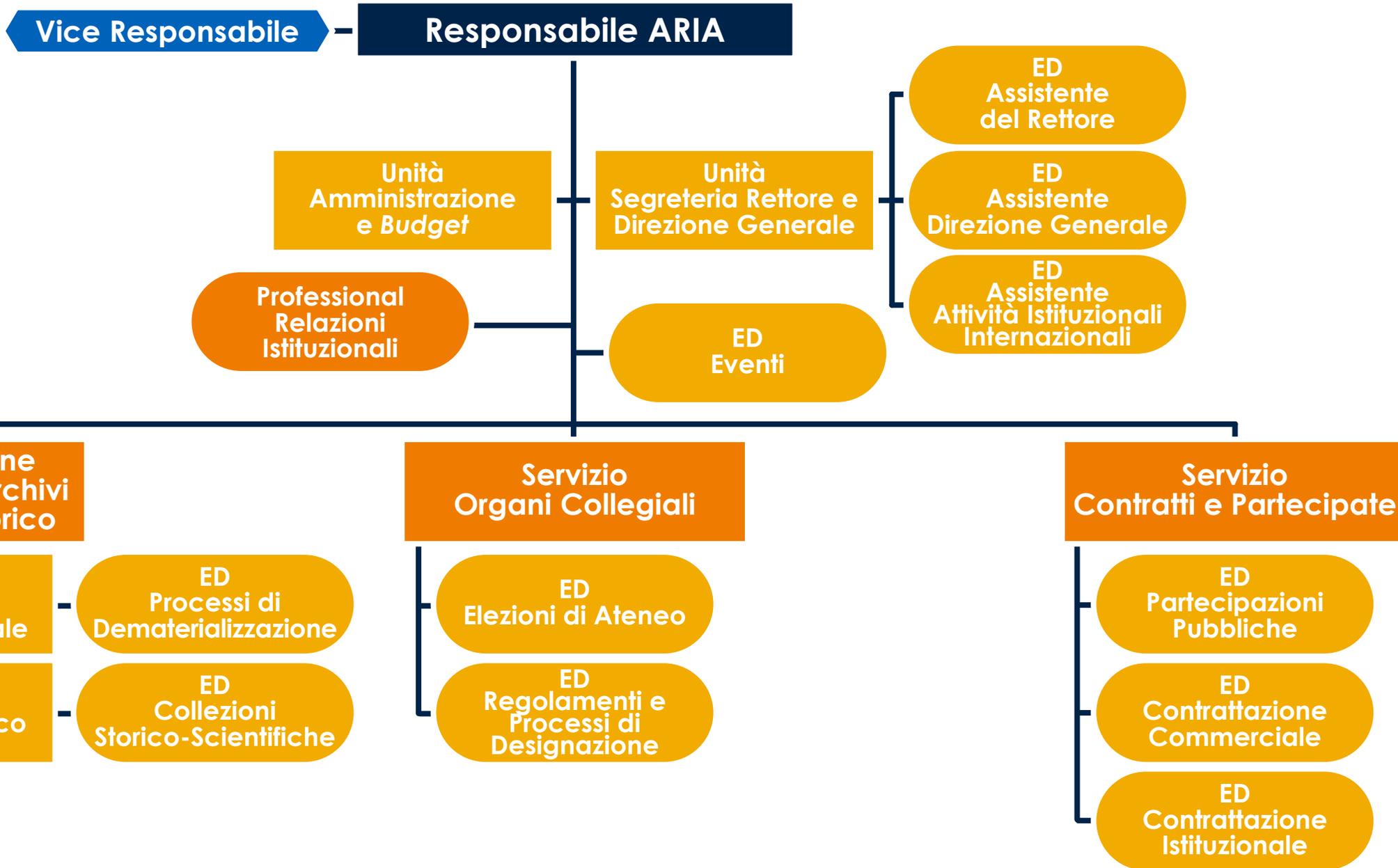
MISSION

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

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

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

Cura la concessione degli spazi e fornisce supporto al processo autorizzativo, di gestione e realizzazione degli eventi di Ateneo svolgendo funzione di raccordo con i soggetti richiedenti e con le altre Direzioni di Ateneo.



Responsabile di ARIA

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

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

→ ricopre l'incarico di

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

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Responsabile di ARIA 1/5

Vice Responsabile di Area ARIA

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

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Responsabile di ARIA sono previste 2 Unità, 1 Professional e 1 ED:

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

- **1 Professional Relazioni Istituzionali**

- **1 Esperto di dominio ED Eventi**

- **Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale** (senza responsabile) costituito da:
 - › **1 Esperto di Dominio ED Assistente del Rettore**
 - › **1 Esperto di Dominio ED Assistente Direzione Generale**
 - › **1 Esperto di Dominio ED Assistente Attività Istituzionali Internazionali**

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Responsabile di ARIA 2/5

Unità Amministrazione e Budget

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

Ambito amministrativo:

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

Ambito procurement e budget:

→ gestione degli acquisti di beni e servizi;

→ programmazione del budget e del bilancio;

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

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

Ambito organizzativo:

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

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Responsabile di ARIA 3/5

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

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

L'Esperto di Dominio **ED Eventi** svolge funzione di raccordo - in collaborazione con il responsabile di Area - nella gestione degli eventi di Ateneo con i soggetti richiedenti e con le altre Direzioni di Ateneo in relazione alla natura e all'oggetto degli eventi.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Responsabile di ARIA 4/5

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 1/2

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

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

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

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

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Responsabile di ARIA 5/5

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 2/2

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

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

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

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

Servizio Gestione Documentale, Archivi e Patrimonio Storico 1/4

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

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

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

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

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Protocollo e Archivio Generale**

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

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 1/2

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

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

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 2/2

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

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

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

Ufficio Gestione del Patrimonio Storico dell'Ateneo

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

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

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

In questo ambito l'Ufficio gestisce le seguenti attività:

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

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

Servizio Organi Collegiali 1/3

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

Servizio Organi Collegiali 2/3

In materia di Regolamenti di Ateneo il Servizio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servizio Contratti e Partecipate 2/5

Il Servizio garantisce per ogni tipologia contrattuale attiva:

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

Il Servizio prevede 3 Esperti di Dominio:

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

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

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

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

Servizio Contratti e Partecipate 4/5

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

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

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

Servizio Contratti e Partecipate 5/5

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

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

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



**Politecnico
di Torino**

Direzione CALOS

Campus: Logistica e Sostenibilità

Organizzazione

MISSION

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

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

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

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

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

Vice Responsabile

Dirigente CALOS

Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile

ED Energy Center

Professional Sviluppo Transizione Sostenibile

Unità Amministrazione e Budget

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

Servizio Sostenibilità di Ateneo

ED Mobilità

Servizio Progettualità di Ateneo e Monitoraggio Servizi al Campus

Ufficio Innovazione Servizi al Campus

Ufficio Facility Management

Ufficio Progettualità e Monitoraggio Servizi al Campus

ED Energia

Servizi Logistici al Campus e agli Utenti

Ufficio Audiovisivi e Sicurezza

ED Sicurezza

Ufficio Gestione Servizi Centrali

ED Layout e Arredi

Ufficio Gestione Servizi di Sede

ED Sede Centrale

ED Sede Castello

ED Orari

Servizio Accreditamento e Gestione Tecnica Laboratori ed Infrastrutture

Ufficio Accreditamento Laboratori e Prove

Ufficio Supporto tecnico Laboratori ed Infrastrutture

Servizio Gestione e Valorizzazione Centri, Laboratori ed Infrastrutture

Ufficio Gestione Centri

Ufficio Gestione Laboratori ed Infrastrutture

Ufficio Valorizzazione Infrastrutture, Centri e Laboratori

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

Vice Responsabile di Direzione CALOS

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

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

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

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

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente CALOS 2/3

Unità Amministrazione e Budget

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

Ambito amministrativo e istituzionale:

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

Ambito procurement e budget:

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

Ambito organizzativo:

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

Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile

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

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

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

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

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

Servizio Sostenibilità di Ateneo

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

Il Servizio cura le seguenti attività:

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

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

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

In particolare il Servizio:

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

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

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

Ufficio Innovazione Servizi al Campus

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

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

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

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

Ufficio Facility Management

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

In particolare:

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

Ufficio Progettualità e Monitoraggio Servizi al Campus

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

In particolare:

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

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

Servizio Servizi Logistici al Campus e agli Utenti 1/5

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

In questo ambito:

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

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

Ufficio Audiovisivi e Sicurezza

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

In particolare l'Ufficio coordina le azioni di:

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

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

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

È altresì delegato al trattamento dei dati di videosorveglianza.

Ufficio Gestione Servizi Centrali

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

In particolare, l'Ufficio:

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

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

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

Ufficio Gestione Servizi di Sede 1/2

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

In particolare competono all'ufficio le seguenti attività:

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

Ufficio Gestione Servizi di Sede 2/2

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

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

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

Servizio Accreditamento e Gestione Tecnica Laboratori ed Infrastrutture 1/2

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

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

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

Ufficio Accreditamento Laboratori e Prove

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

In questo ambito, l'Ufficio:

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

Ufficio Supporto Tecnico Laboratori ed Infrastrutture

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

In questo ambito, l'Ufficio:

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

Servizio Gestione e Valorizzazione Centri, Laboratori ed Infrastrutture 1/3

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- **Ufficio Gestione Centri**
- **Ufficio Gestione Laboratori ed Infrastrutture**
- **Ufficio Valorizzazione Infrastrutture, Centri e Laboratori**

Ufficio Gestione Centri

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

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

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

Ufficio Gestione Laboratori ed Infrastrutture

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

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

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

Ufficio Valorizzazione Infrastrutture, Centri e Laboratori

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

In particolare l'Ufficio:

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



**Politecnico
di Torino**

Direzione RIMIN

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

Organizzazione

MISSION

La Direzione supporta le strategie per la ricerca, l'innovazione e la formazione continua rispondendo all'esigenza di un supporto a singoli docenti e gruppi di ricerca per facilitare lo svolgimento della ricerca politecnica, l'integrazione fra ricerca, innovazione e formazione ed il loro impatto su economia e società.

Contribuisce alla creazione di un ambiente favorevole all'attrazione di finanziamenti e ricercatori qualificati, promuove lo sviluppo della carriera di studenti, dottorandi e ricercatori e la mobilità.

Funge da motore di attivazione per le opportunità di collaborazione con le aziende, stimolando ed indirizzando la domanda di aziende e enti locali e la valorizzazione e protezione dei risultati delle ricerche.

Promuove la progettualità nella ricerca, cogliendo le opportunità a livello nazionale ed internazionale, interagendo con enti finanziatori e attori della ricerca, garantendone una gestione efficace.

Integra le attività della Scuola Master e Formazione Permanente.

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

Vice Responsabile

Dirigente RIMIN

Presidio Coordinamento attività di ricerca

Professional
Presidio Program
Management PNRR

Professional
Coordinamento
Attività di Ricerca

Unità
Amministrazione e Budget

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

Unità
Disseminazione e Impatto

Relazione gerarchica

Relazioni Funzionali
prevalenti dei Professional

Il livello

III livello

Funzioni (Professional
o Esperti di Dominio)

Servizi o Uffici (strutture)

Servizio
Progettazione
della Ricerca
Collaborativa e
Multidisciplinare

ED
Antenna dell'Ateneo
a Bruxelles

Ufficio
Finanziamenti per la
Transizione Digitale

Ufficio
Finanziamenti per la
Transizione Ecologica

Servizio
Ricerca Finanziata
Dipartimentale

Ufficio
Coordinamento
Progetti
Interdipartimentali

Ufficio
Supporto Gestione
Progetti Dipartimentali

Servizio
Programmi Trasversali
di Ateneo

ED
Budget della
Direzione e Auditing

Ufficio
Gestione
Programmi Trasversali
Strategici

Ufficio
Progetti di Innovazione
e Formazione

Servizio
Relazioni con l'Impresa
e Valorizzazione
della Ricerca

Ufficio
Rapporti con
le Imprese

Ufficio
Protezione Risultati
della Ricerca

Ufficio
Valorizzazione
della Ricerca

Servizio
Career Center

ED
Career Advising

ED
Training and
Development

Ufficio
Job Placement

ED
Tirocini

Ufficio
Individual Grants for
Research Careers

Servizio
Master Formazione
Continua e Challenge

n. 2 ED
Formazione Custom

ED
Sviluppo Formazione
Executive

ED
Sviluppo Cultura
Imprenditoriale

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente RIMIN ^{1/6}

Vice Responsabile di Direzione RIMIN

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

Il Vice Responsabile può avere delega specifica.

In staff al Dirigente RIMIN sono previste 3 Unità e 1 Presidio:

- **Unità Amministrazione e Budget** (con responsabile)
- **Unità Supporto Giuridico per la Ricerca, l'Innovazione e l'Etica** (con responsabile)
- **Unità Disseminazione e Impatto** (con responsabile)
- **Presidio Coordinamento attività di ricerca** costituito da
 - › 1 **Professional Presidio Program Management PNRR**
 - › 1 **Professional Coordinamento Attività di Ricerca**

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente RIMIN 2/6

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

Ambito procurement e budget:

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

Ambito organizzativo:

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

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

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

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

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

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

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente RIMIN 4/6

Unità Disseminazione e Impatto

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

- valorizzazione dell'ambiente di ricerca, dell'impatto della ricerca e dell'innovazione, delle competenze di ricercatori e dottorandi;
- diffusione interna delle opportunità di finanziamento per la ricerca e l'innovazione;
- supporto alla partecipazione e organizzazione di eventi su attività di competenza della Direzione;
- supporto alla redazione di progetti di ricerca per le parti su *dissemination*, comunicazione, *public engagement*;
- diffusione della cultura e del metodo scientifico, promozione del dialogo tra ricercatori e società;
- divulgazione delle iniziative portate avanti dalla Direzione, inclusi progetti di ricerca ed innovazione, dottorati, *master*, supporto a ricercatori e dottorandi per azioni di valorizzazione dell'impatto della ricerca e delle relazioni con le imprese;
- aggiornamento della «carta dei servizi» per le imprese, in sinergia con l'Ufficio Rapporti con le Imprese;
- supporto nelle relazioni con i funzionari UE, Ministeri, Enti nell'intercettare nuovi stakeholder;
- identificazione di modalità e canali promozionali innovativi per la valorizzazione delle attività di ricerca;
- coinvolgimento dei Dipartimenti in azioni di valorizzazione della ricerca e dell'innovazione;
- supporto al Servizio Career Center nelle attività di divulgazione e organizzazione di eventi di reclutamento e/o employer branding;
- *networking* per lo scambio di buone pratiche e per la ricerca e innovazione responsabile-RRI (APEnet, CODAU, Alleanza Unite!, EUA, EARMA); svolgimento di attività di comunicazione specifica sui progetti PNRR;

Per lo svolgimento delle sua attività l'Unità collabora stretta mente con: la Direzione CCBI nella realizzazione di azioni di valorizzazione e nell'organizzazione di eventi e con i Distretti per tutte le attività di divulgazione e impatto.

Professional Presidio Program Management PNRR

La figura del **Professional Presidio Program Management PNRR** supporta le attività di coordinamento del PNRR con particolare riferimento a:

- l'attuazione delle politiche definite dai vertici per la governance dei programmi;
- il monitoraggio dei dati e dell'andamento delle diverse misure in funzione del raggiungimento degli obiettivi anche al fine di verificare scostamenti quantitativi, qualitativi, finanziari e temporali al fine di individuare e proporre azioni correttive;
- le interazioni con le strutture preposte per la risoluzione di problematiche sia specifiche che di sistema e per la corretta interpretazione delle regole;
- la messa in atto di azioni per assicurare una corretta gestione amministrativa e finanziaria dei programmi;
- il raccordo fra Direzioni, Strutture, Referenti attività trasversali, Referenti di Misura e Coordinatore presidio centrale di rendicontazione per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- il coordinamento allineamento attività, informazioni, tempistiche e riunioni;
- il coordinamento, interazione e verifica attività affidate all'esterno;
- la gestione degli audit con il supporto del Gruppo di Progetto;
- la definizione delle regole per attività di rendicontazione;
- il collegamento costante con la governance;
- il Report periodico al Direttore Generale.

Professional Coordinamento Attività di Ricerca

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

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

Servizio Progettazione della Ricerca Collaborativa e Multidisciplinare 1/4

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

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

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

Servizio Progettazione della Ricerca Collaborativa e Multidisciplinare 2/4

ED Antenna dell'Ateneo a Bruxelles

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

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

Ufficio Finanziamenti per la Transizione Digitale

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

In particolare l'Ufficio:

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

Ufficio Finanziamenti per la Transizione Ecologica

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

In particolare l'Ufficio:

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

Servizio Ricerca Finanziata Dipartimentale 1/3

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

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

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

Ufficio Coordinamento Progetti Interdipartimentali

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

In particolare l'Ufficio:

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

Ufficio Supporto Gestione Progetti Dipartimentali

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

In particolare l'Ufficio:

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

Servizio Programmi Trasversali di Ateneo 1/4

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

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

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

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

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

ED Budget della Direzione e Auditing

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

In questo ambito:

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

Ufficio Gestione Programmi Trasversali Strategici

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

In particolare, l'Ufficio:

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

Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione

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

In particolare, l'Ufficio:

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

Servizio Relazioni con l'Impresa e Valorizzazione della Ricerca 1/4

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

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

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- **Ufficio Rapporti con le Imprese**
- **Ufficio Protezione Risultati della Ricerca**
- **Ufficio Valorizzazione della Ricerca**

Ufficio Rapporti con le Imprese

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

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

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

Ufficio Protezione Risultati della Ricerca

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

In particolare, l'Ufficio :

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

Ufficio Valorizzazione della Ricerca

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

In particolare, l'Ufficio :

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

Servizio Career Center 1/6

Il Career Center è l'hub del Politecnico di Torino per le risorse e i servizi che consentano a studenti, dottorandi e ricercatori di costruire una carriera gratificante che generi un impatto positivo nella società e per la talent acquisition, come strumento strategico di creazione di relazioni con le imprese e di risposta ai bisogni di competenze del mondo del lavoro. In preparazione all'ingresso nel mondo del lavoro, il Servizio progetta e realizza per gli studenti e le aziende eventi fieristici come il Career day e la Job Fair PMI di Ateneo ed occasioni di incontro e di reciproca conoscenza attraverso diversi format e strumenti quali, i recruiting day, gli open day presso le sedi aziendali, i tech talk, e gli Info Day per la pubblicizzazione dei tirocini. In linea con gli obiettivi dello Spazio Europeo della Ricerca e con il Framework Europeo delle carriere di ricerca, contribuisce a promuovere l'attrattività delle carriere di ricerca, l'acquisizione da parte dei ricercatori delle competenze utili per rafforzare la collaborazione tra mondo accademico e imprenditoriale e lo sviluppo del percorso professionale dei ricercatori dentro e oltre l'accademia. Opera in stretta collaborazione con l'Ufficio Rapporti con le Imprese della Direzione RIMIN per tutte le attività di talent acquisition, con la Direzione STUDI per le attività formative che prevedono la collaborazione tra Ateneo e mondo del lavoro e con il Nucleo di Dottorato per le attività rivolte ai dottorandi. Si raccorda con la Direzione PEPS e il Centro Studi per la raccolta e analisi dei dati legati ai tirocini e alla collocazione lavorativa e con la Direzione CCBI per tutti gli aspetti legati agli Alumni e per gli eventi istituzionali.

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

→ **ED Career Advising**

→ **ED Training and Development**

→ **Ufficio Job Placement**

→ **Ufficio Individual Grants for Research Careers**

È previsto un Esperto di Dominio **ED Career Advising** in staff al Responsabile di Servizio che progetta e realizza strumenti a supporto dello sviluppo della carriera di studenti, laureati, dottorandi, dottori di ricerca e ricercatori, e per favorire dinamiche relazionali positive all'interno dei gruppi di ricerca. In particolare:

- realizza azioni di mentoring e coaching, anche finalizzate alla ricerca attiva di opportunità professionali, attraverso l'analisi del proprio progetto personale e professionale, il corretto utilizzo degli strumenti per la ricerca del lavoro, la conoscenza del mercato del lavoro e delle professioni;
- in sinergia con il Nucleo di Dottorato, progetta e realizza strumenti e percorsi rivolti ai tutori dei dottorandi per fornire un aggiornamento sulle esperienze e best practices internazionali relative alla supervisione e supportarli nella costruzione di una relazione con i dottorandi che assicuri un percorso formativo e di ricerca produttivo e soddisfacente per entrambe le parti;
- svolge il ruolo di facilitatore nello sviluppo di una comunità di pratica sul tema della supervisione per favorire dinamiche relazionali positive all'interno dei gruppi di ricerca;
- progetta e organizza servizi per la consulenza individuale sulla revisione del cv, la strategia di candidatura, la preparazione ai colloqui di lavoro e il supporto nelle decisioni di carriera. Vista la numerosità del target, si avvale anche di professionalità esterne;
- realizza e rende disponibili sul sito web materiali e strumenti utili per la pianificazione della carriera e l'orientamento professionale e promuove i diversi sbocchi e percorsi di carriera, inclusi quelli nella ricerca, attraverso l'organizzazione di eventi e i diversi canali di comunicazione, in raccordo con l'Ufficio Alumni e Relazioni con il Territorio.

Servizio Career Center 3/6

È previsto un Esperto di Dominio **ED Training and Development** in *staff* al Responsabile di Servizio che progetta percorsi di career development e orientamento professionale rivolti ai propri a studenti, dottorandi e ricercatori. Nello specifico:

- mappa i bisogni formativi legati all'inserimento nel mondo del lavoro interagendo con stakeholder interni ed esterni e progetta e realizza percorsi di orientamento professionale e percorsi per l'acquisizione di competenze trasferibili e specialistiche, valorizzandole anche tramite il rilascio di open badge, microcredenziali;
- progetta e realizza percorsi di on-boarding dei ricercatori, favorendo sinergie e scambio di buone pratiche tra le strutture dell'Ateneo coinvolte nelle attività di accoglienza e integrazione dei ricercatori neo-assunti e dei ricercatori in mobilità incoming;
- in sinergia con l'Unità Disseminazione & Impatto della Ricerca e l'Ufficio Job Placement, valorizza l'attività di ricerca e la professionalità e dei ricercatori che hanno conseguito il dottorato e hanno un contratto a tempo determinato non tenure-track organizzando occasioni di incontro con le aziende per ampliare le prospettive di carriera e migliorare la comprensione delle competenze e fabbisogni reciproci;
- progetta e realizza azioni per lo sviluppo dei talenti dei ricercatori, a partire dal dottorato, sia orientati alla carriera accademica che alla carriera in altri settori, in Italia e all'estero;
- coordina l'iniziativa HRS4R per l'attuazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori per garantire un ambiente di ricerca libero e che offra pari opportunità nella carriera in raccordo con tutte le strutture dell'Amministrazione a vario titolo coinvolte.

Ufficio Job Placement 1/2

L'Ufficio agisce quale punto di riferimento per le diverse tipologie di employer, supportando la talent acquisition di studenti, laureati, dottorandi e dottori di ricerca dell'Ateneo attraverso la gestione di eventi, servizi e attività per favorire il contatto tra candidati e prime opportunità lavorative. Nello specifico:

- gestisce i rapporti con gli employer dall'entry point alla consulenza qualificata per fornire un supporto alle esigenze di reclutamento;
- analizza i bisogni delle imprese per la definizione di proposte di partnership per l'inserimento di studenti, laureati, dottorandi e dottori di ricerca;
- organizza gli eventi di reclutamento e/o employer branding, fieristici (es. Career day di Ateneo e Job Fair PMI) o dedicati a singole aziende, in collaborazione con la Direzione CCBI;
- progetta e realizza nel corso dell'anno accademico gli eventi per il supporto al reclutamento e/o all'employer branding, sia dedicati a singole aziende (es. recruiting day on line e/o on campus, open day presso le sedi aziendali, tech talk), sia fieristici (es. Career day di Ateneo e Job Fair PMI), in collaborazione con la Direzione CCBI, CALOS e PROGES;
- coordina l'attività di raccolta dei bisogni delle aziende rispetto alle competenze necessarie per il mercato del lavoro, anche attraverso un raccordo con l'attività degli Advisory Board dei collegi dei corsi di studio e con la Scuola di Dottorato e trasferisce all'ED Career Advising le informazioni utili per la definizione del catalogo annuale dei percorsi di acquisizione delle competenze trasferibili;
- gestisce ed implementa la piattaforma informatica in raccordo con la Direzione ISIAD per il job posting, per l'accesso al data base dei CV e per il sistema di prenotazione agli eventi;
- definisce e realizza piani di comunicazione volti alla promozione delle proprie attività, tramite:
 - gestione del sito internet, lato studenti e lato aziende;

Ufficio Job Placement 2/2

- servizi specifici di direct mailing targettizzati e/o newsletter;
- utilizzo dei principali social network.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Tirocini** che fornisce supporto amministrativo e gestionale per le seguenti attività formative che prevedono la collaborazione tra Ateneo e mondo del lavoro:

- coordinamento delle relazioni con i colleghi dei corsi di studio per la gestione dei tirocini;
- gestione delle attività di tirocinio curriculare e extra curriculare, in Italia e all'estero, e delle specifiche iniziative di finanziamento e/o sostegno economico per il loro svolgimento;
- organizzazione di eventi di promozione dello strumento del tirocinio (es. Time for Job);
- gestione dei tirocini per l'abilitazione professionale in collaborazione con gli Ordini competenti;
- presidio della normativa regionale, nazionale e internazionale di riferimento in materia di tirocini.

Ufficio Individual Grants for Research Careers

L'Ufficio promuove lo sviluppo della carriera accademica attraverso la partecipazione ai bandi per la ricerca di base, individuale e per la mobilità dei ricercatori (es. ERC, FIS, MSCA, Young Researchers, PRIN, COST) e i bandi che finanziano innovazioni o tecnologie disruptive a basso TRL (ERC PoC, EIC Pathfinder, FISA), in quanto strumenti efficaci per la crescita professionale di ricercatori qualificati.

In particolare:

- guida i ricercatori nella valutazione delle migliori opportunità di finanziamento rispetto al proprio stadio di carriera e all'idea progettuale e li supporta nella partecipazione ai bandi;
- accompagna i ricercatori nell'analisi del proprio cv e track record alla luce degli indicatori di qualità richiesti dai programmi individuali di alta qualificazione, nazionali ed internazionali, e si raccorda con l'ED Career Advising e l'ED Training and Development per progettare servizi e iniziative che li aiutino a colmare lacune e rafforzare i punti di debolezza;
- per la partecipazione ai bandi ERC per la ricerca di eccellenza e ai bandi Marie Skłodowska-Curie per la mobilità e lo sviluppo della carriera dei ricercatori, progetta e fornisce supporto e accompagnamento lungo tutto il ciclo di vita dei progetti;
- promuove l'attrazione di candidati e vincitori ERC attraverso misure ad hoc, supportandone poi il trasferimento in Ateneo, in stretto raccordo con la Direzione PEPS;
- promuove l'attrazione di candidati per i bandi Marie Skłodowska-Curie Postdoctoral Fellowship attraverso misure ad hoc e offre supporto mirato ai docenti dell'Ateneo con il ruolo di supervisor per collaborare per il successo della proposta;
- fornisce linee guida e consulenza ai ricercatori per l'integrazione nelle attività e nei progetti di aspetti trasversali della ricerca quali l'etica, l'open science e la gender equality.

Servizio Master, Formazione Continua e Challenge ^{1/4}

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

Nel Servizio sono collocati 4 Esperti di Dominio:

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

In particolare, il Servizio:

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

Servizio Master, Formazione Continua e Challenge 2/4

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

Servizio Master, Formazione Continua e Challenge ^{3/4}

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

In questo ambito:

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

Servizio Master, Formazione Continua e Challenge 4/4

È previsto un Esperto di Dominio **ED Sviluppo Formazione Executive** in *staff* al Responsabile di Servizio che, in relazione alla evoluzione del modello di offerta formativa e attività della Scuola di Master e Formazione Permanente:

- supporta lo sviluppo strategico di iniziative e percorsi di apprendimento in ambito Executive, rivolte a manager, imprenditori, responsabili, addetti di funzione e professionisti - anche senior - che hanno l'obiettivo di rispondere a bisogni di crescita, trasformazione, riposizionamento professionale e accelerazione di carriera in ambito lavorativo;
- supporta l'espansione e il consolidamento delle alleanze strategiche con attori specializzati e business school di elevata caratura;
- avvia e coltiva contatti e relazioni con potenziali partner per la Formazione Executive (es.: Imprese, Comunità e Ordini professionali, Business School, Camere di Commercio, Associazioni datoriali, etc.), consolidando la rete già presente, allo scopo di generare nuove tipologie di iniziative formative;
- alimenta il dialogo con le imprese coinvolgendole in nuove modalità di rapporto con il Politecnico (es: costituzione di Advisory Board, etc.), e verifica in sinergia con il Direttore della Scuola di Master e Formazione Permanente la possibilità di estenderle ad altre iniziative.

È previsto un Esperto di Dominio **ED Sviluppo Cultura imprenditoriale** in *staff* al Responsabile di Servizio che supporta e promuove lo sviluppo di una cultura imprenditoriale attraverso le diverse componenti della comunità accademica, partendo dagli studenti, attraverso i dottorandi per arrivare anche ai ricercatori ed al personale tecnico e amministrativo.

In questo ambito:

- supporta le attività del Teaching Lab di Ateneo, per le proprie aree di specializzazione (innovazione, trasferimento tecnologico e imprenditorialità)
- collabora con l'EIC di Ateneo (Entrepreneurship and Innovation Center) e con l'I3P per promuovere e supportare progetti e iniziative coerenti con la propria missione, anche promosse dall'Istituto Europeo di Innovazione e Tecnologia (EIT).
- coordina le «Challenge» iniziative innovative di apprendimento che coinvolgono team multidisciplinari di studenti al fine di colmare il divario tra teoria accademica e skills richieste per lavorare in azienda. Le challenge coinvolgono le aziende che presentano sfide inerenti a problematiche reali, relative al loro settore di operatività.



**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, 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
 II livello III livello
 O 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

Servizio LIFE

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



Vice Responsabile, Unità, Presidio 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 practice e sviluppa un modello organizzativo coordinato, efficiente ed efficace nei diversi Collegi dei Corsi di Studio.

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

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 le esperienze di mobilità lungo il percorso di studio.**

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

→ **Ufficio Tasse e Segreteria Generale**

→ **Ufficio Carriere**

→ **Ufficio Mobilità Internazionale**

Ufficio Tasse e Segreteria Generale 1/2

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

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

Ufficio Tasse e Segreteria Generale 2/2

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

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

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

Ufficio Carriere

L'Ufficio cura la **carriera dello studente, dalla immatricolazione alla gestione delle lauree (in stretta relazione con le Segreterie di Collegio), agli esami di stato**. 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 CIFS.

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 5/6

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.

Ufficio Mobilità Internazionale

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

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

Il Servizio coordina e supporta tutte le **attività e i servizi volti al miglioramento della qualità della vita dell'intera comunità di Ateneo**, dai servizi di accoglienza 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 4 Esperti di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

→ **Professional People**

→ **ED Welfare, Benessere Organizzativo e Servizi alla Comunità**

→ **ED Welcome**

→ **ED Pari Opportunità**

→ **ED 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.

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 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**