Decreti del Direttore Generale Rep. n. 1842/2024 del 19/06/2024

Allegato A "Articolazione organizzativa delle Strutture dell'Amministrazione Centrale"

Micro-organizzazione

Politecnico di Torino

1 luglio 2024

Sommario

Area AGACON 3-17
APPROVVIGIONAMENTI, GARE E CONTRATTI PUBBLICI

AVVO 18-23
AVVOCATURA

DIREZIONE ARIA 24-57
AFFARI GENERALI, RELAZIONI ISTITUZIONALI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

DIREZIONE ISIAD 58-81
INFRASTRUTTURE SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

DIREZIONE PEPS 82-98
PERSONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

DIREZIONE PIFIC 99-119
PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

DIREZIONE PROGES 120-162
PROGETTAZIONE, GESTIONE, EDILIZIA E SICUREZZA

DIREZIONE PROSIQ 163-173
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITÀ

DIREZIONE RIMIN 174-205
RICERCA, RAPPORTI CON L'IMPRESA E INNOVAZIONE

DIREZIONE SAIL 206-219
SOSTENIBILITÀ DI ATENEO, INFRASTRUTTURE DI RICERCA E LABORATORI

DIREZIONE STUDI 220-246
STUDENTI E DIDATTICA

NUCLEO COMUNICAZIONE, IDENTITÀ E VALORIZZAZIONE 247-256

NUCLEO DOTTORATO DI RICERCA 257-261

NUCLEO MULTIMEDIA 262-267

In questo documento, per semplicità e coerenza con le versioni precedenti, viene utilizzato il genere maschile in modo sovraesteso per riferirsi a tutti i ruoli, indipendentemente dal genere della persona che li ricopre. Questa scelta non intende in alcun modo escludere o sminuire le donne o altre identità di genere.

Politecnico di Torino

Area AGACON

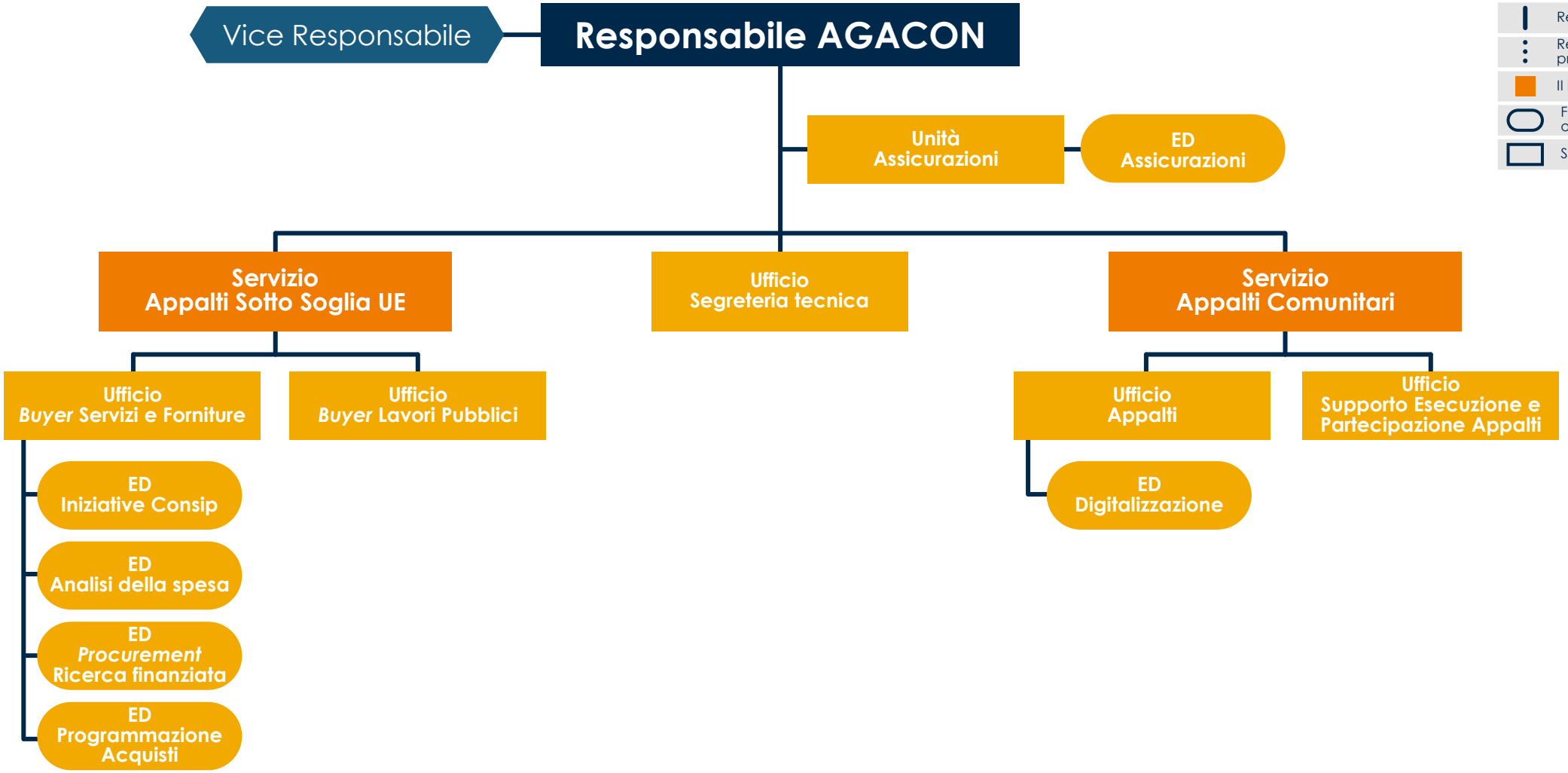
APPROVVIGIONAMENTI, GARE E CONTRATTI PUBBLICI

Organizzazione

MISSION

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

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


Vice Responsabile
Responsabile AGACON
Unità Assicurazioni
ED Assicurazioni
Servizio Appalti Sotto Soglia UE
Ufficio Segreteria tecnica
Servizio Appalti Comunitari
Ufficio Buyer Servizi e Forniture
Ufficio Buyer Lavori Pubblici
Ufficio Appalti
Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti
ED Iniziative Consip
ED Analisi della spesa
ED Procurement Ricerca finanziata
ED Programmazione Acquisti
ED Digitalizzazione
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

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

Vice Responsabile di Area AGACON

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

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

→ **Unità Assicurazioni** (senza responsabile)

→ **Ufficio Segreteria Tecnica**

Vice Responsabile, Unità e Ufficio in staff al Responsabile AGACON 2/5

Unità Assicurazioni 1/2

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

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

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

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

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

Vice Responsabile, Unità e Ufficio in staff al Responsabile AGACON 3/5

Unità Assicurazioni 2/2

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

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

Vice Responsabile, Unità e Ufficio in staff al Responsabile AGACON 4/5

Ufficio Segreteria Tecnica 1/2

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

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

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

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

Ufficio Segreteria Tecnica 2/2

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

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

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

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

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

Servizio Appalti Sotto Soglia UE 1/4

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

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

Il Servizio è composto da 2 uffici:

- → **Ufficio *Buyer* Servizi e Forniture**
- → **Ufficio *Buyer* Lavori Pubblici**

Servizio Appalti Sotto Soglia UE 2/4

Ufficio Buyer Servizi e Forniture 1/2

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

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

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

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

Servizio Appalti Sotto Soglia UE 3/4

Ufficio Buyer Servizi e Forniture 2/2

L'Ufficio inoltre:

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

Nell'ambito dell'ufficio sono previsti **4 Esperti di Dominio**

ED Iniziative Consip: figura che conosce in maniera approfondita l'offerta di beni e servizi resi disponibili da Consip e ne monitora costantemente e proattivamente l'evoluzione, in modo da assicurare all'Ateneo la possibilità di cogliere eventuali opportunità di acquisto.

ED Analisi della spesa: figura esperta nel monitoraggio continuo e nell'analisi dei dati relativi agli ordinativi di acquisto effettuati dall'Ateneo, per individuare la ricorrenza di aree di sovrapposizione e proporre l'attivazione di iniziative di *procurement* di interesse condiviso al fine dell'ottimizzazione dei processi.

ED *Procurement* Ricerca finanziata: figura esperta nell'individuazione delle ricadute a livello di procedura di affidamento introdotte dai vari programmi di ricerca e a supportare le strutture incaricate della rendicontazione nella raccolta della relativa documentazione.

ED Programmazione Acquisti: figura esperta nella programmazione degli acquisti che, nel contesto di un Ateneo tecnologico - e in particolare dell'attività di ricerca scientifica – aggiorna ciclicamente e frequentemente la programmazione anche attraverso la definizione di un processo strutturato per la segnalazione di tali esigenze ed una costante interazione con i corrispondenti referenti di Direzioni e Dipartimenti.

Servizio Appalti Sotto Soglia UE 4/4

Ufficio Buyer Lavori Pubblici

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

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

Sono escluse le attività di

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

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

Servizio Appalti Comunitari 1/3

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

Il Servizio è composto da 2 uffici:

- → **Ufficio Appalti**
- → **Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti**

Servizio Appalti Comunitari 2/3

Ufficio Appalti

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un **Esperto di Dominio**.

Il completamento del processo di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici, cui si è dato corso a partire dal 01.01.2024, ha una ricaduta estremamente significativa nei processi di affidamento ed esecuzione dei contratti: la figura dell'**ED Digitalizzazione** è il riferimento per la ridefinizione e manutenzione del processo di *procurement,* tenendo conto delle disposizioni in tema di digitalizzazione delle varie fasi della procedura, anche con riferimento ai collegati adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie all'ANAC, di trasparenza e di accesso agli atti.

Servizio Appalti Comunitari 3/3

Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti

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

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

AVVO

AVVOCATURA

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

La Struttura gestisce il contenzioso stragiudiziale e giudiziale, le procedure di recupero credito dell'Ateneo, le procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, etc..) e assicura l'attività di consulenza sulla base delle direttive della Direzione Generale di carattere legale alle strutture amministrative e dipartimentali e le supporta nella gestione delle donazioni a favore dell'Ateneo. AVVO assicura l'interpretazione dello Statuto, dei regolamenti e di norme legislative e gestisce l'informativa all'Ateneo sulle novità normative e giurisprudenziali.

DIREZIONE GENERALE
Responsabile AVVO
Professional
PLC
(Public Legal Counsel)
ED
Referente di Ateneo per
l'Accesso ed il Controllo delle
Dichiarazioni Sostitutive

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

Responsabile AVVO

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

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

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

ATTIVITÀ 1/2

La Struttura:

- gestisce le fasi di precontenzioso e i rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- cura la presentazione di denunce presso le competenti Autorità penali in raccordo con le Strutture dell'Ateneo;
- supporta la Direzione Generale nell'attività di consulenza di carattere legale e giuridico generale e per l'analisi di tematiche che richiedono approfondimenti di carattere giuridico di natura trasversale;
- gestisce l'informativa sulle novità normative e giurisprudenziali di competenza delle diverse Strutture e degli Organi in modo mirato, anche mediante l'uso di sistemi telematici (rassegna normativa, documenti di commento alla normativa, rassegna giurisprudenziale etc.);
- su richiesta del Direttore Generale, svolge consulenza specialistica: per la gestione delle procedure di donazione di modico valore ex articolo 783 del Codice Civile da parte delle Strutture; in merito alla predisposizione di contratti con contenuti specifici per l'approfondimento di particolari problematiche di carattere giuridico o per la prevenzione di problematiche di carattere legale; per la gestione degli incarichi di verificazione nell'ambito del processo amministrativo (Dipartimenti);
- assicura la gestione dell'arbitrato, compreso il presidio di atti convenzionali collegati alle fasi di cui sopra su indicazione del Direttore Generale;
- assicura l'interpretazione dello Statuto e di norme legislative e regolamentari su richiesta del Direttore Generale; svolge consulenza generale su schemi di contratti, su alienazione ed acquisti cespiti immobiliari;
- assicura il recupero dei crediti dell'Ateneo e delle Strutture seguendo tutte le fasi del processo anche giudiziale;
- coordina il tema dell'accesso in Ateneo compreso l'accesso civico e il Freedom of Information Act – FOIA fungendo da punto di raccolta delle istanze, raccordandosi con le altre strutture competenti per l'istruttoria ai fini delle decisioni da assumere da parte del Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- fornisce supporto alle Strutture nell'ambito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive anche attraverso l'organizzazione di momenti di formazione e condivisione finalizzati all'adozione di comportamenti omogenei nello svolgimento di attività analoghe.

ATTIVITÀ 2/2

In staff al Responsabile della Struttura sono previsti 1 Professional e 1 Esperto di Dominio:

- **Professional PLC (*Public Legal Counsel*)**
- **ED Referente di Ateneo per l'accesso ed il controllo delle dichiarazioni sostitutive**

Professional PLC (*Public Legal Counsel*)

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

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

ED Referente di Ateneo per l'accesso ed il controllo delle dichiarazioni sostitutive

L'Esperto di Dominio Referente di Ateneo per l'accesso ed il controllo delle dichiarazioni sostitutive ha i seguenti compiti specifici:

- coordina il tema dell'accesso in Ateneo compreso l'accesso civico e il Freedom of Information Act – FOIA fungendo da punto di raccolta delle istanze, raccordandosi con le altre strutture competenti per l'istruttoria ai fini delle decisioni da assumere da parte del Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- fornisce supporto alle Strutture nell'ambito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive anche attraverso l'organizzazione di momenti di formazione e condivisione finalizzati all'adozione di comportamenti omogenei nello svolgimento di attività analoghe.
- fornisce supporto al Direttore Generale sulla tematica dell'accesso in tutte le sue declinazioni.

Politecnico di Torino

Direzione ARIA

AFFARI GENERALI, RELAZIONI ISTITUZIONALI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

Organizzazione

MISSION

La Direzione 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 Vicerettori e board of governance, Organi di Governo, Dirigenti e strutture di Ateneo; gestisce i protocolli e il cerimoniale di accoglienza delle personalità in visita. Cura anche i rapporti con CRUI, CODAU, CODIGER e altri organismi nazionali e internazionali. Coordina le attività di prevenzione della corruzione e trasparenza e supporta l'RPCT e il DPO nelle loro funzioni.

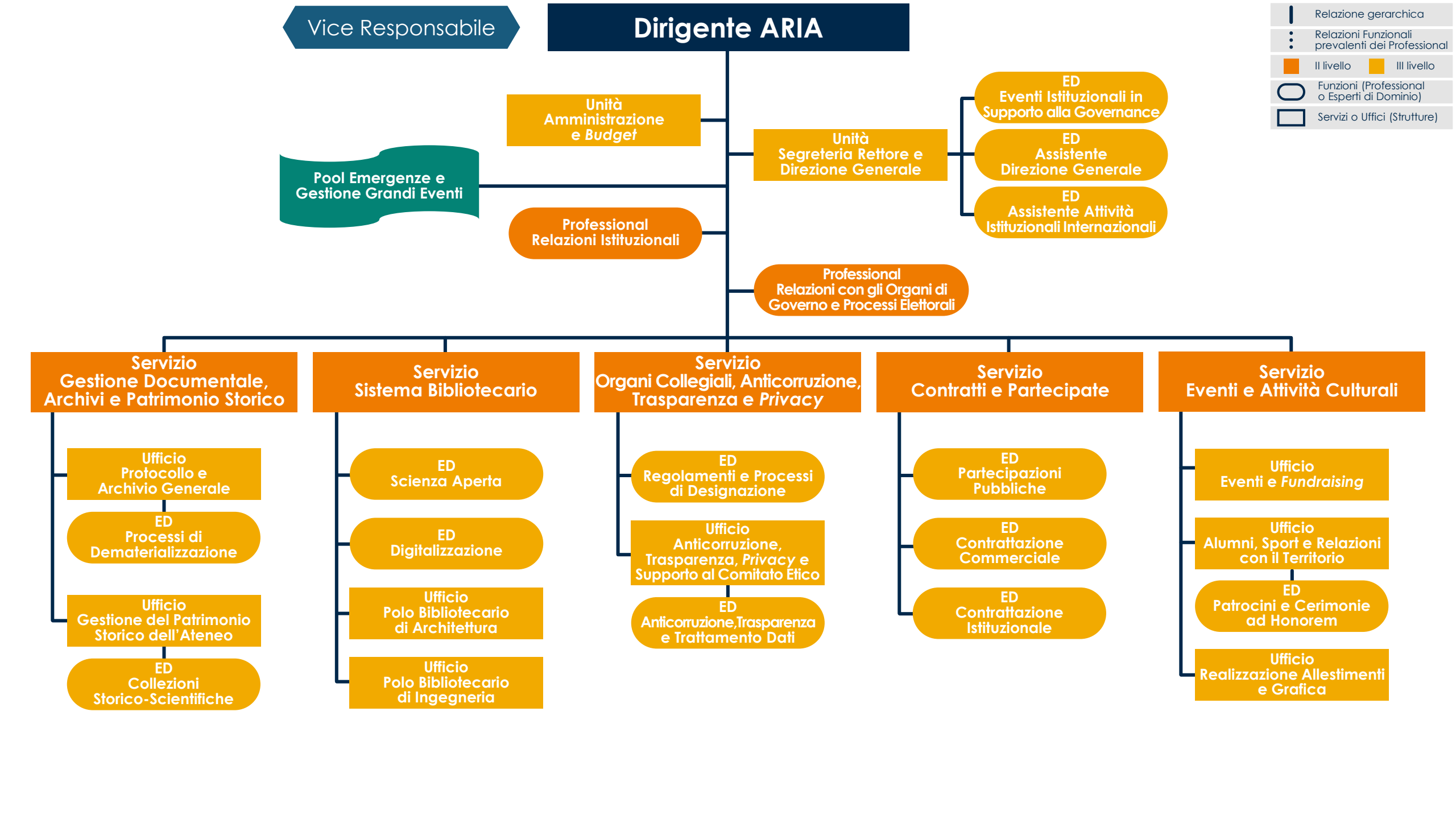
Coordina, cura e realizza le attività culturali (eventi, manifestazioni scientifiche, etc.). Gestisce i rapporti con le Associazioni Alumni e Polincontri e cura la promozione dello sport in particolare nella collaborazione con il CUS Torino.

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 i rapporti con fondazioni ed enti privati rispetto a iniziative multidisciplinari, finalizzate allo sviluppo dell'ecosistema del territorio.

Cura, in ottica integrata, il ciclo di vita dei documenti, supporta i processi di dematerializzazione, gestisce gli archivi storici e le collezioni scientifiche.

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


Vice Responsabile
Dirigente ARIA
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)
Unità Amministrazione e Budget
Pool Emergenze e Gestione Grandi Eventi
Professional Relazioni Istituzionali
Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale
ED Eventi Istituzionali in Supporto alla Governance
ED Assistente Direzione Generale
ED Assistente Attività Istituzionali Internazionali
Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali
Servizio Gestione Documentale, Archivi e Patrimonio Storico
Ufficio Protocollo e Archivio Generale
ED Processi di Dematerializzazione
Ufficio Gestione del Patrimonio Storico dell'Ateneo
ED Collezioni Storico-Scientifiche
Servizio Sistema Bibliotecario
ED Scienza Aperta
ED Digitalizzazione
Ufficio Polo Bibliotecario di Architettura
Ufficio Polo Bibliotecario di Ingegneria
Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy
ED Regolamenti e Processi di Designazione
Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Supporto al Comitato Etico
ED Anticorruzione,Trasparenza e Trattamento Dati
Servizio Contratti e Partecipate
ED Partecipazioni Pubbliche
ED Contrattazione Commerciale
ED Contrattazione Istituzionale
Servizio Eventi e Attività Culturali
Ufficio Eventi e Fundraising
Ufficio Alumni, Sport e Relazioni con il Territorio
ED Patrocini e Cerimonie ad Honorem
Ufficio Realizzazione Allestimenti e Grafica

Dirigente ARIA

Oltre la responsabilità sulle attività specifiche della struttura, il Dirigente 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.

È definito il «**Pool Emergenze e Gestione Grandi Eventi**» per supportare Rettore e Direttore Generale nella gestione di grandi eventi di Ateneo con particolare riferimento ai temi relativi alla sicurezza, all'intelligence, ai processi autorizzativi nonché alle relazioni con le forze dell'ordine. Il Presidio opera in stretta collaborazione con la Direzione PROGES per poter fornire con tempestività ogni risposta in occasione di eventi particolarmente complessi o di emergenze. Fanno parte di tale Presidio il Dirigente ARIA, il Professional Relazioni Istituzionali (ARIA), il Dirigente PROGES, il Responsabile del Servizio Gestione Sicurezza Antincendio in qualità di Coordinatore dell'unità gestionale GSA (CGSA), il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in qualità di RSPP.

Collabora con il Pool il Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione per quanto riguarda la strategia di comunicazione con la comunità di Ateneo.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente di ARIA 1/6

Vice Responsabile di Direzione ARIA

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile di cat. EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

Il Vice Responsabile della direzione ARIA, in particolare, in relazione alle sue specifiche competenze, ha l'incarico di assistere il Rettore e il Direttore Generale in relazione ad attività strategiche relative alle partecipate di Ateneo e a Enti terzi anche in fase preliminare ad attività progettuali.

In staff al Dirigente di ARIA sono previste 1 Unità di staff con responsabile, 2 Professional e 1 Unità di staff senza responsabile:

- → **Unità Amministrazione e Budget** (con responsabile)
- → **Professional Relazioni Istituzionali**
- → **Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali**
- → **Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale** (senza responsabile)

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente di ARIA 2/6

Unità Amministrazione e *Budget*

L'Unità supporta trasversalmente i servizi della Direzione, la struttura AVVO e il Dirigente per le seguenti attività:

Ambito amministrativo:

- gestione del personale (gestione presenze, pianificazione ferie, performance, malattie, permessi...);
- supporto amministrativo al processo di gestione dei processi autorizzativi di concessione temporanea di spazi in capo al Professional Relazioni istituzionali;
- gestione e aggiornamento, in raccordo con il Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali, dei Ruoli e degli Incarichi di Ateneo sull'applicativo preposto.

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 Direzioni competenti per ambito.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente di ARIA 3/6

La figura del **Professional Relazioni Istituzionali** supporta trasversalmente le attività della Direzione 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, presenzia 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, PROSIQ e RIMIN in relazione agli ambiti di attività coinvolti;
- assiste Rettore, Prorettore e Direttore Generale nelle cerimonie istituzionali in collaborazione con le strutture coinvolte;
- fornisce supporto a convegni e congressi in cui sia prevista la presenza di autorità e/o del Rettore, Prorettore o Direttore Generale;
- presidia i rapporti con la Prefettura, la Questura e tutte le forze dell'ordine in sinergia e collaborazione con la Direzione PROGES.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente di ARIA 4/6

La figura del **Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali** supporta le attività di relazione con gli Organi Collegiali e di Governo fornendo specifico approfondimento alle tematiche oggetto di istruttoria, alla redazione di verbali e provvedimenti anche di designazione in stretta collaborazione con il «Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e *Privacy*». Il Professional coordina i processi elettivi anche in relazione alle altre Direzioni coinvolte.

In particolare:

- assiste il Dirigente nelle attività istruttorie degli Organi Collegiali che necessitano particolare attenzione segnalandone le criticità;
- redige i provvedimenti di nomina di particolare complessità avvalendosi del confronto con il Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e *Privacy*;
- supporta il Dirigente nella corretta implementazione, gestione e manutenzione dei Ruoli e degli Incarichi di Ateneo sull'applicativo preposto.

Inoltre 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 avvalendosi del personale afferente al «Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy» in accordo con il responsabile ovvero:

- gestisce (in collaborazione con Direzione ISIAD) le procedure di voto telematico;
- redige e aggiorna i Regolamenti elettorali;
- cura e gestisce la pagina web relativa agli eventi elettorali;
- gestisce 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;
  - 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.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente di ARIA 5/6

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 1/2

L'Unità è collocata in staff, il suo personale afferisce direttamente al Dirigente.

Supporta organizzativamente le attività di indirizzo e coordinamento di Rettore, Prorettore e del Direttore Generale anche tramite il supporto alle attività di Giunta, curando altresì le relazioni del Rettore e del Prorettore con il *board of governance*.

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 qualora non supportati in tali attività dalle Direzioni in relazione ai loro impegni verso l'esterno e supporta le strutture interne di riferimento per l'organizzazione di riunioni istruttorie di loro pertinenza;
- cura gli aspetti legati alla predisposizione di nomine e deleghe del Rettore presso enti e commissioni esterne;
- 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 la pagina relativa agli adempimenti di pubblicazione relativi al Rettore ai sensi del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente di ARIA 6/6

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 2/2

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 altre 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 Dirigente supporta il Direttore Generale per le attività connesse al Collegio di Direzione, al Coordinamento dei Responsabili Gestionali, al Coordinamento Anticorruzione e Trasparenza (pianificazione incontri, gestione ordini del giorno e raccordo sui contributi dati dalle diverse strutture/componenti, gestione piattaforme di condivisione della documentazione...), ai rapporti con gli Ordini Professionali.

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.

Nell'ambito dell'Unità è previsto un Esperto di Dominio **ED Eventi Istituzionali in Supporto alla Governance:** costituisce il *contact point* per l'individuazione di spazi per eventi in Ateneo. Supporta l'organizzazione e gestione di eventi e cerimonie istituzionali in ottica di supporto alla governance e su indicazione del Rettore e dei Vicerettori. Cura la custodia e la gestione degli abiti da cerimonia di Ateneo. Assiste il «Comitato per la concessione temporanea degli spazi» in collaborazione con la Responsabile del Servizio Eventi e Attività Culturali.

Operano altresì presso l'Unità:

- 2 Assistenti del Rettore, una delle quali cura in particolare le relazioni del Rettore supportando gli aspetti di comunicazione
- 1 Assistente del Prorettore
- 1 Assistente di Vicerettori e Delegati che cura altresì le procedure di nomina e delega in Commissioni e Enti esterni.

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**

Servizio Gestione Documentale, Archivi e Patrimonio Storico 2/4

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 1/2

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

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

Servizio Gestione Documentale, Archivi e Patrimonio Storico 3/4

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 2/2

Nell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED 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 la Direzione 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.

Servizio Gestione Documentale, Archivi e Patrimonio Storico 4/4

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 espostivi.

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 Sistema Bibliotecario 1/6

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

In questo ambito coordina e supporta i processi di:

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

Servizio Sistema Bibliotecario 2/6

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

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

Servizio Sistema Bibliotecario 3/6

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

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

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

Servizio Sistema Bibliotecario 4/6

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

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

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

Servizio Sistema Bibliotecario 5/6

Ufficio Polo Bibliotecario di Architettura

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

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

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

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

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

Servizio Sistema Bibliotecario 6/6

Ufficio Polo Bibliotecario di Ingegneria

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

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

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

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

L'Ufficio collabora con il Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media (Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione) per l'implementazione dei contenuti delle pagine *web* e dei *social network* delle Biblioteche.

Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy 1/5

Il Servizio promuove la cultura dell'etica e della trasparenza, supporta il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico, cura i processi elettivi coordinati dal «Professional relazioni con gli Organi di Governo e processi elettorali», cura le attività connesse all'adozione e alla pubblicazione dei regolamenti di Ateneo e i processi di designazione e di nomina istituzionali. Attraverso l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e supporto al Comitato Etico funge da raccordo e coordinamento in materia di anticorruzione e trasparenza supportando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); supporta il DPO e le attività del Comitato Etico di Ateneo.

Il Responsabile di Servizio assolve le funzioni di DPO con i seguenti compiti:

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

Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy 2/5

Il Servizio è composto da 1 Esperto di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio e un Ufficio nel quale trova collocazione 1 Esperto di Dominio:

- **ED Regolamenti e Processi di Designazione**
- **Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Supporto al Comitato Etico**

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, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy 3/5

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 *Data Base* 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 Dirigente 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.

Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy 4/5

Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Supporto al Comitato Etico 1/2

L'ufficio è finalizzato ad assicurare **raccordo e coordinamento in materia di anticorruzione e trasparenza**, anche alla luce delle costanti modifiche legislative, ed è chiamato **a supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); fornisce supporto al Comitato Etico di Ateneo; supporta il DPO nelle proprie funzioni.**

Anticorruzione e trasparenza:

- supporta l'RPCT nella gestione delle attività connesse alla programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione nell'ambito della redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della programmazione integrata (PIAO);
- coadiuva le Strutture per gli adempimenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche, compresi quelli contenuti nel Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche in accordo con il DPO;
- supporta il RPCT nella gestione delle segnalazioni attraverso il canale del *whistleblowing*;
- organizza e/o promuove iniziative di formazione sulle tematiche di propria competenza ed in particolare sui temi dell'etica;
- collabora con il Gruppo Anticorruzione Trasparenza e Privacy d'Ateneo nelle attività di programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione;
- supporta l'RPCT nella predisposizione della Relazione annuale;
- collabora alla diffusione verso le strutture dei temi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione;
- coordina e monitora la Rete dei referenti della trasparenza individuati presso le Strutture d'Ateneo, al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa in materia;
- supporta il Nucleo di valutazione nei controlli annuali sugli adempimenti di trasparenza e coordina le strutture in occasione delle rilevazioni annuali.

Comitato Etico e Integrità della Ricerca:

- agisce da segreteria tecnica del Comitato Etico della ricerca fornendo supporto alla definizione e all'implementazione delle politiche e delle procedure di Ateneo in ambito di etica e integrità della ricerca anche in relazione a richieste espresse dagli Organi di Governo;
- fornisce approfondimenti in temi connessi al GDPR e alla protezione dei dati personali nei progetti di ricerca.

Servizio Organi Collegiali, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy 5/5

È previsto un Esperto di Dominio **ED Anticorruzione, Trasparenza e Trattamento Dati** che coadiuva le strutture per gli adempimenti ai sensi della normativa anticorruzione e in particolare del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche, compresi quelli contenuti nel piano anticorruzione, organizzando anche momenti di formazione e condivisione finalizzati all'adozione di prassi omogenee nello svolgimento di attività analoghe; collabora attivamente con il RPCT, con il Coordinamento Anticorruzione Trasparenza e Privacy e con il coordinatore del gruppo nelle attività di programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione.

Servizio Contratti e Partecipate 1/5

Il Servizio è la struttura di **supporto trasversale a tutto l'Ateneo in relazione alle attività di natura negoziale connesse alla 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 e con la Direzione PEPS per la redazione delle convenzioni con Enti esterni per le procedure di reclutamento di personale;
- 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 Istruttoria in materia di contratti e convenzioni» 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 in enti terzi;
- gestisce le partecipazioni dell'Ateneo in enti terzi;
- supporta la «Commissione Enti Partecipati» di Ateneo nella predisposizione dei materiali istruttori e nell'organizzazione delle sedute.

Servizio Contratti e Partecipate 2/5

Il Servizio:

- cura i rapporti con fondazioni, enti privati, 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 e la gestione dei relativi budget;
- monitora lo sviluppo di tali progettualità – trasversali tra più strutture dipartimentali e/o dell'Amministrazione Centrale – predisponendo piani di attività e finanziari - previsionali e consuntivi - e interagendo con gli *stakeholder* per la soluzione di criticità, rischi e/o problematiche che dovessero insorgere nel corso di vita dei progetti;
- 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, implementa e mantiene l'applicativo GECO in collaborazione con la Direzione ISIAD.

Il Servizio garantisce per ogni tipologia contrattuale attiva:

- partecipazione alle fasi di negoziazione e scrittura/implementazione degli atti, interagendo con la controparte e curandone la stipula;
- cura dell'istruttoria relativa ai passaggi approvativi interni degli accordi, alla formalizzazione con la controparte e alla repertoriazione.

Il Servizio prevede 3 Esperti di Dominio:

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

Servizio Contratti e Partecipate 3/5

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 Direzione. 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 ex D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. ed europee), anche in collaborazione con l'Area AGACON curando inoltre la predisposizione e formalizzazione 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;
- esamina la documentazione ricevuta in risposta alla Manifestazione di Interessa da parte degli istanti e ne verifica la completezza;
- istruisce le richieste pervenute per la valutazione da parte della Commissione Spazi di Ateneo;
- riscontra quanto valutato dalla Commissione e avvia con gli istanti la negoziazione dei successivi accordi (anche 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 Direzione. 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 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 il Dirigente. 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.

Servizio Eventi e Attività Culturali 1/4

Il Servizio coordina i processi legati all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali e scientifiche con ricaduta anche sulla società, Il personale dell'ufficio «Realizzazione allestimenti e grafica» opera in stretta collaborazione con il Nucleo Comunicazione identità e valorizzazione per la realizzazione di elaborati grafici, allestimenti, loghi e ogni elemento di identità visiva di Ateneo correlato ad eventi ed iniziative culturali.

In particolare:

- supporta la programmazione e produzione, in stretto contatto con la governance, degli eventi e delle attività culturali e scientifiche dell'Ateneo;
- realizza iniziative a supporto di progetti di Ateneo, nell'ambito delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione in sinergia con le strutture competenti;
- realizza – in stretta collaborazione con il Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione che elabora e definisce concept e elementi di identità visiva - la grafica e gli allestimenti dei singoli eventi e iniziative culturali e dei progetti strategici;
- coordina e realizza i Grandi Eventi di Ateneo, rassegne, eventi culturali e scientifici, iniziative di divulgazione (a titolo di esempio Biennale Tecnologia, Notte Europea dei Ricercatori, *Just The Woman I Am*, Salone del Libro, ecc…), realizzati anche in partnership con altri enti e istituzioni;
- cura i rapporti con i concessionari di spazi pubblicitari;
- promuove le attività sportive di Ateneo in collaborazione con il CUS e a supporto del Comitato per lo Sport; cura la realizzazione di altre iniziative sportive realizzate dall'Ateneo, anche insieme ad altri soggetti esterni;
- promuove e gestisce le relazioni con l'Associazione Alumni PoliTO;
- gestisce le relazioni con l'Associazione Polincontri per il coordinamento delle attività offerte e per la valorizzazione del brand dell'Ateneo.

Il Responsabile di Servizio supporta il Dirigente nell'istruttoria del «Comitato per la concessione temporanea degli spazi» in collaborazione con l'ED Eventi istituzionali in supporto alla governance.

Il Servizio è composto da 3 Uffici :

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

Servizio Eventi e Attività Culturali 2/4

Ufficio Eventi e *Fundraising*

L'Ufficio cura l'**organizzazione di manifestazioni eventi ed attività culturali** e supporta le **attività di *Fundraising*** sviluppando i contatti con le aziende *partner* e predisponendo i materiali di presentazione nonché predisponendo i contratti di sponsorizzazione e la loro attivazione;

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

- cura l'organizzazione degli eventi istituzionali (Inaugurazione Anno Accademico, Lauree ad honorem, Lectio Magistralis, conferimento diplomi…) in raccordo con le attività svolte dall'ED Eventi Istituzionali in Supporto alla Governance ;
- progetta, realizza e cura il coordinamento organizzativo dei Grandi eventi di Ateneo ("Biennale Tecnologia", etc.) di rassegne e manifestazioni culturali e scientifiche organizzate dall'Ateneo (*talks* e lectio tematiche) o in partnership con altri Enti del territorio ("Notte Europea dei Ricercatori", Salone del Libro, *Just The Woman I Am*);
- supporta le strutture di Ateneo per la realizzazione di seminari, convegni, mostre realizzati in sede o fuori sede;
- cura le relazioni con istituzioni nazionali e internazionali nell'organizzazione di eventi ospitati in Ateneo in raccordo con l'Unità Segreteria del Rettore e Direzione Generale e con il Professional Relazioni istituzionali;
- presidia la raccolta dati per rilevazioni periodiche per la misurazione dell'impatto delle attività di *Public Engagement*. Partecipa a gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ateneo preposti al monitoraggio e aderisce ai progetti per l'introduzione e applicazione in Ateneo di principi comunitari per gli aspetti relativi al *Public Engagement* (es. Carta Europea dei Ricercatori);
- aggiorna l'Anagrafe della Ricerca relativamente alle attività di *Public Engagement;*
- gestisce le procedure per richieste di contributo a supporto degli eventi da parte di Fondazioni e Istituzioni.

Servizio Eventi e Attività Culturali 3/4

Ufficio Alumni, Sport e Relazioni con il Territorio

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

- promuove e gestisce le relazioni con l'Associazione Alumni PoliTO al fine di rafforzare i rapporti con gli ex allievi dell'Ateneo e di promuovere la realizzazione di progetti innovativi;
- promuove e gestisce le relazioni con le realtà del territorio per la diffusione della cultura anche attraverso la stipula di *partnership*;
- coordina le attività di rappresentanza istituzionale e delle funzioni del cerimoniale, e applica il Cerimoniale di Stato durante gli eventi istituzionali in stretto raccordo con il Professional Relazioni Istituzionali e l'ED Eventi Istituzionali in supporto alla governance;
- gestisce e aggiorna l'indirizzario istituzionale e il database eventi, strumento che consente la gestione di inviti e adesioni del pubblico in stretta collaborazione con l'Unità Segreteria del Rettore e Direzione Generale;
- presidia le istruttorie necessarie alla concessione del patrocinio del Politecnico di Torino;
- gestisce le attività promosse dall'Ateneo in ambito sportivo (PoliTO SPORT) rivolte agli studenti e a tutto il personale;
- gestisce i rapporti con il CUS – Centro Universitario Sportivo - di Torino e con altri Enti a livello locale e nazionale per la diffusione di iniziative sportive rivolte alla comunità studentesca;
- gestisce le relazioni con l'Associazione Polincontri per il coordinamento delle attività offerte e per la valorizzazione del *brand* dell'Ateneo.

Nell'ambito dell'ufficio è previsto un **ED Patrocini e Cerimonie ad Honorem** che gestisce il processo di concessione dei patrocini aggiornando la definizione della policy di Ateneo, e cura gli iter di definizione delle lauree ad honorem e dei cerimoniali legati a premi e manifestazioni istituzionali.

Servizio Eventi e Attività Culturali 4/4

Ufficio Realizzazione Allestimenti e Grafica

L'ufficio realizza – in stretta collaborazione con il Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione che elabora e definisce *concept* e elementi di identità visiva - la grafica e gli allestimenti dei singoli eventi e iniziative culturali e dei progetti strategici.

In particolare:

- supporta le strutture interne e i soggetti esterni per la corretta applicazione del sistema di immagine coordinata così come elaborato dal Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione;
- realizza i prodotti informativi e promozionali, per attività istituzionali ed eventi di Ateneo;
- Collabora alla realizzazione delle campagne pubblicitarie per attività istituzionali e per eventi e cura i rapporti con i concessionari di spazi pubblicitari ;
- realizza gli esecutivi grafici per allestimenti espositivi (*stand*, mostre, *exhibit* temporanei…) e supervisiona la realizzazione e posa degli allestimenti;
- fornisce supporto all'allestimento di mostre promosse dall'Ateneo o da altri Enti, volte anche a valorizzare il patrimonio storico culturale e le collezioni;
- collabora con il Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione alla definizione del *Merchandising* di Ateneo, selezionando articoli e personalizzazioni grafiche a marchio Politecnico;
- si relaziona con il Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione anche per l'implementazione di concept elaborati dal Nucleo che impattano sulla dimensione comunicativa.

Direzione ISIAD

INFRASTRUTTURE SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

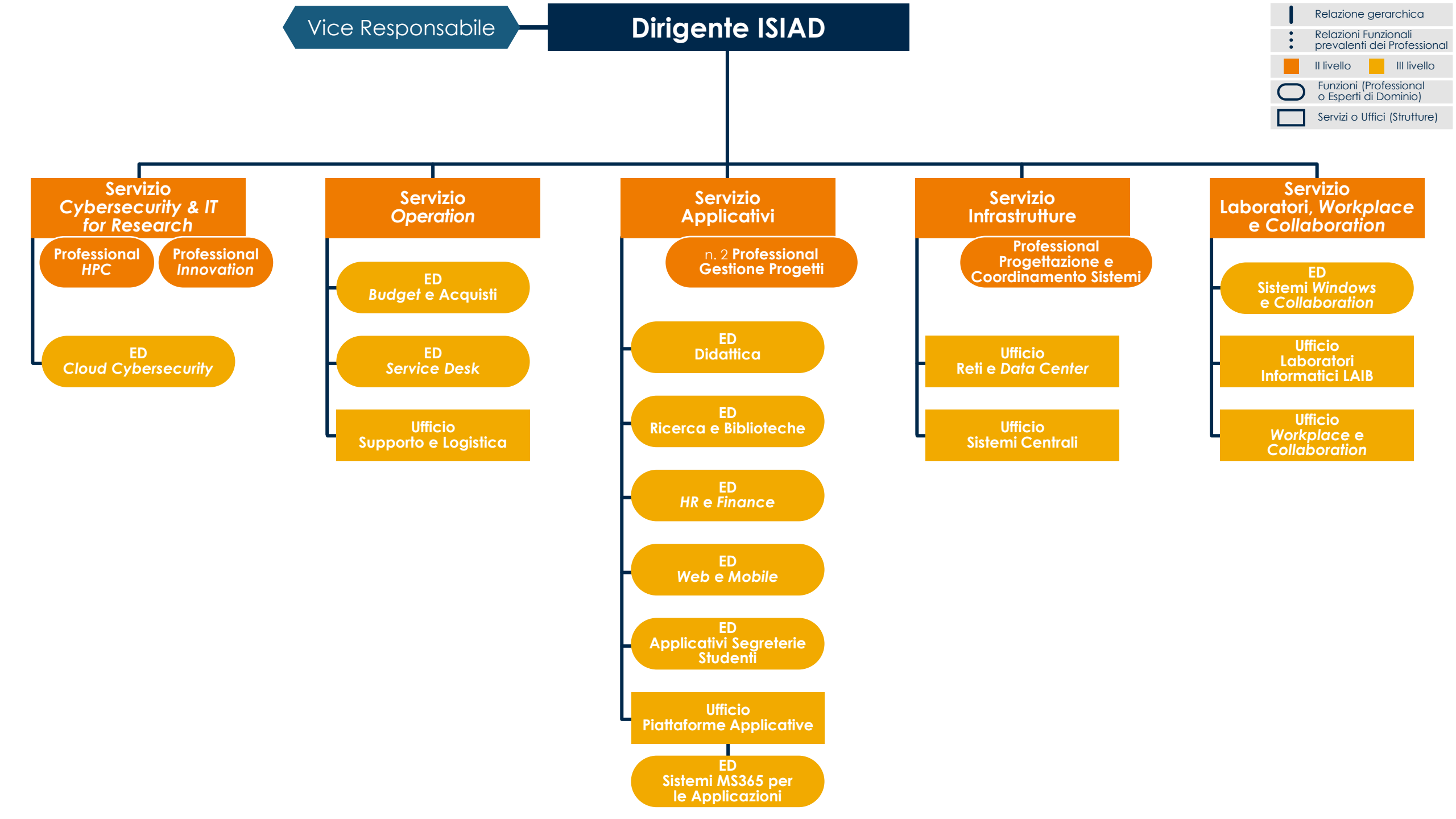
La Direzione si occupa di tutti i servizi informatici di Ateneo, dalla progettazione, realizzazione, al supporto e gestione del ciclo di vita delle componenti del sistema tecnologico.

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

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

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

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


Vice Responsabile
Dirigente ISIAD
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)
Servizio Cybersecurity & IT for Research
Professional HPC
Professional Innovation
ED Cloud Cybersecurity
Servizio Operation
ED Budget e Acquisti
ED Service Desk
Ufficio Supporto e Logistica
Servizio Applicativi
n. 2 Professional Gestione Progetti
ED Didattica
ED Ricerca e Biblioteche
ED HR e Finance
ED Web e Mobile
ED Applicativi Segreterie Studenti
Ufficio Piattaforme Applicative
ED Sistemi MS365 per le Applicazioni
Servizio Infrastrutture
Professional Progettazione e Coordinamento Sistemi
Ufficio Reti e Data Center
Ufficio Sistemi Centrali
Servizio Laboratori, Workplace e Collaboration
ED Sistemi Windows e Collaboration
Ufficio Laboratori Informatici LAIB
Ufficio Workplace e Collaboration

Vice Responsabile in staff al Dirigente ISIAD

Vice Responsabile di Direzione ISIAD

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile di cat. EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

Servizio *Cybersecurity & IT for Research* 1/3

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

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

Le attività, svolte in raccordo con la Governance di Ateneo e per gli aspetti di dominio con la Direzione ARIA, sono:

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

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

Servizio *Cybersecurity & IT for Research* 2/3

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

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

In questo ambito, il Servizio svolge attività di:

- supporto della ricerca attraverso l'offerta di strumenti di calcolo e storage ai dipartimenti in modo complementare ed in coordinamento rispetto ad installazioni dipartimentali, con particolare riferimento a soluzioni per *High Performance Computing*, *Big Data & Analytics*, *Artificial Intelligence*, *Private Cloud* (es. *OpenStack, Kubernetes*);
- consolidamento e miglioramento dei *datacenter* e dei locali tecnici dipartimentali, definizione di *policy* per ospitare sistemi provenienti da altre strutture mediante virtualizzazione e *physical hosting*, consulenza per il dimensionamento di eventuali locali tecnici presso altre strutture;
- definizione di strategie di allocazione dei servizi infrastrutturali tra le soluzioni on premise e l'offerta su *cloud* in una logica di sviluppo di soluzioni di *hybrid cloud*, anche per quanto riguarda i sistemi di *backup*, contemperando esigenze di flessibilità, sicurezza, riservatezza e sostenibilità;
- supporto alle scelte di Ateneo in tema di sostenibilità promuovendo la realizzazione di infrastrutture sostenibili ed a basso impatto energetico «*Green Data Center*», impiegando soluzioni anche virtualizzate contro l'obsolescenza dei sistemi, e altre iniziative con approccio di sperimentazione in ambito dipartimentale;
- pianificazione degli investimenti nello sviluppo tecnologico delle infrastrutture anche in coordinamento con le politiche di espansione edilizia dell'Ateneo;
- definizione standard per le architetture IT di Ateneo;
- partecipazione e sviluppo di iniziative di reti nazionali ed europee per la ricerca (es. GARR *Cloud, European Open Science Cloud*);
- collaborazione e gestione dei rapporti con il GARR riguardo le tematiche di sviluppo di iniziative e servizi per la ricerca;
- supporto ed incentivazione della cultura dell'*Open Source* e delle soluzioni a codice aperto quali fattori abilitanti per la condivisione;
- supporto all'adozione del documento elettronico nativo e alla gestione del suo intero ciclo di vita;
- supporto e consulenza alle iniziative di Ricerca e dell'*Open Science*, ai dipartimenti di eccellenza, centri interdipartimentali, e progetti di laboratori di ricerca in stretto raccordo con le Direzioni RIMIN e PEPS ed il Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione per gli ambiti di competenza.

Servizio *Cybersecurity & IT for Research* 3/3

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

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

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

- progettazione, realizzazione, test e supporto di servizi e soluzioni innovativi ad alto contenuto tecnologico dedicati alla ricerca con particolare riferimento alle infrastrutture di *computing* di ateneo;
- studio e prototipazione di sistemi innovativi per la visualizzazione e la comunicazione dei dati relativi all'erogazione dei servizi e al funzionamento dei sistemi , ai fini dell'ottimizzazione del funzionamento, delle *performance* e della sostenibilità;
- supporto alle iniziative di Ateneo nelle tematiche di progettazione di infrastrutture sostenibili ed innovative per il *computing* scientifico e altre iniziative con approccio di sperimentazione in ambito dipartimentale, come ad es. *Quantum Computing*, *Virtual Reality*, etc.;
- supporto in collaborazione con altri Servizi della Direzione ISIAD alle tematiche di storage dei dati della ricerca su piattaforme *cloud* e/o *on premise*.

Servizio *Operation* 1/3

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

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

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

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

Servizio *Operation* 2/3

Ufficio Supporto e Logistica

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

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

Servizio *Operation* 3/3

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

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

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

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

Servizio Applicativi 1/5

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

Il sistema informativo è costituito da:

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

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

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

Servizio Applicativi 2/5

Il Servizio è composto da 2 Professional, 5 Esperti di Dominio e 1 Ufficio:

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

Servizio Applicativi 3/5

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

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

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

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

Servizio Applicativi 4/5

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

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

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

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

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

L'Esperto di Dominio **ED Applicativi Segreterie Studenti** è responsabile della *compliance* degli applicativi di segreteria con i regolamenti e le normative nazionali; implementa le business rules che regolano i vari aspetti della carriera degli studenti, interfacciandosi con le direzioni di competenza (STUDI, RIMIN,PIFIC); si occupa delle procedure che implementano lo scambio dei dati con Enti terzi (Edisu, Inps, MEF, AGID, MUR); collabora attivamente con la direzione PEPS per la realizzazione dei datawarehouse e dei cruscotti che utilizzano i dati della didattica.

Servizio Applicativi 5/5

Ufficio Piattaforme Applicative

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

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

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

Servizio Infrastrutture 1/4

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

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

In particolare il Servizio si occupa di:

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

Il Servizio è composto da 1 Professional e 2 Uffici:

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

Servizio Infrastrutture 2/4

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

Su indicazione del Responsabile di Servizio segue le attività di:

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

Servizio Infrastrutture 3/4

Ufficio Reti e *Data Center*

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

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

Servizio Infrastrutture 4/4

Ufficio Sistemi Centrali

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

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

Servizio Laboratori, *Workplace e Collaboration* 1/5

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

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

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

Servizio Laboratori, *Workplace* e *Collaboration* 2/5

Ufficio Laboratori Informatici LAIB 1/2

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

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

In particolare l'Ufficio:

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

Servizio Laboratori, *Workplace e Collaboration* 3/5

Ufficio Laboratori Informatici LAIB 2/2

L'Ufficio cura inoltre:

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

Servizio Laboratori, *Workplace e Collaboration* 4/5

Ufficio *Workplace e Collaboration* 1/2

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

In particolare si occupa di:

- gestione del parco dotazioni informatiche *hardware* e *software* dell'Amministrazione;
- supporto applicativi *software* produttività (*on premise* e *cloud*);
- coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione dei servizi sulla piattaforma *cloud Microsoft365* e loro progressiva integrazione e consolidamento;
- supporto allo sviluppo, gestione e promozione dei servizi su piattaforma *cloud Office365*;
- supporto ai servizi di firma digitale (firma remota e *smart card*);
- supporto specializzato di II livello a Dipartimenti in collaborazione con i referenti informatici;
- servizio prestito *PC* portatili e allestimenti informatici per eventi istituzionali;
- definizione degli *standard* e *policy* di *Office Automation;*
- supporto alla gestione con sistemi elettronici delle elezioni interne e delle valutazioni comparative;
- coordinamento *network i*nformale referenti e tecnici informatici di distretti dei dipartimenti;
- coordinamento supporto alla formazione utenti su tecnologie e servizi di produttività e *collaboration*;
- sviluppo, gestione e consolidamento dei servizi emergenti di *collaboration* in *cloud* basati su piattaforma *Microsoft365*;
- coordinamento, progettazione dei servizi sulla piattaforma cloud Microsoft365 e la loro progressiva integrazione e consolidamento;
- coordinamento e supporto agli utenti per iniziative connesse ai software «Campus» e alle forniture software gestite dal Servizio;
- sviluppo e promozione dei servizi utente per la collaborazione e il *workgroup*;
- gestione delle attività di predisposizione forniture *software* in collaborazione con gli uffici e con l'Area AGACON.

Servizio Laboratori, *Workplace e Collaboration* 5/5

Ufficio *Workplace e Collaboration* 2/2

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

- configurazione, gestione, evoluzione dei sistemi *Windows Enterprise*;
- configurazione e gestione della piattaforma *cloud Microsoft*365 (Azure AD, *Microsoft Online* (MSOL), *Office*365, Teams, *Exchange Online* (EOL), *Exchange on premise* (EOP), *SharePoint*...).

Direzione PEPS

PERSONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Organizzazione

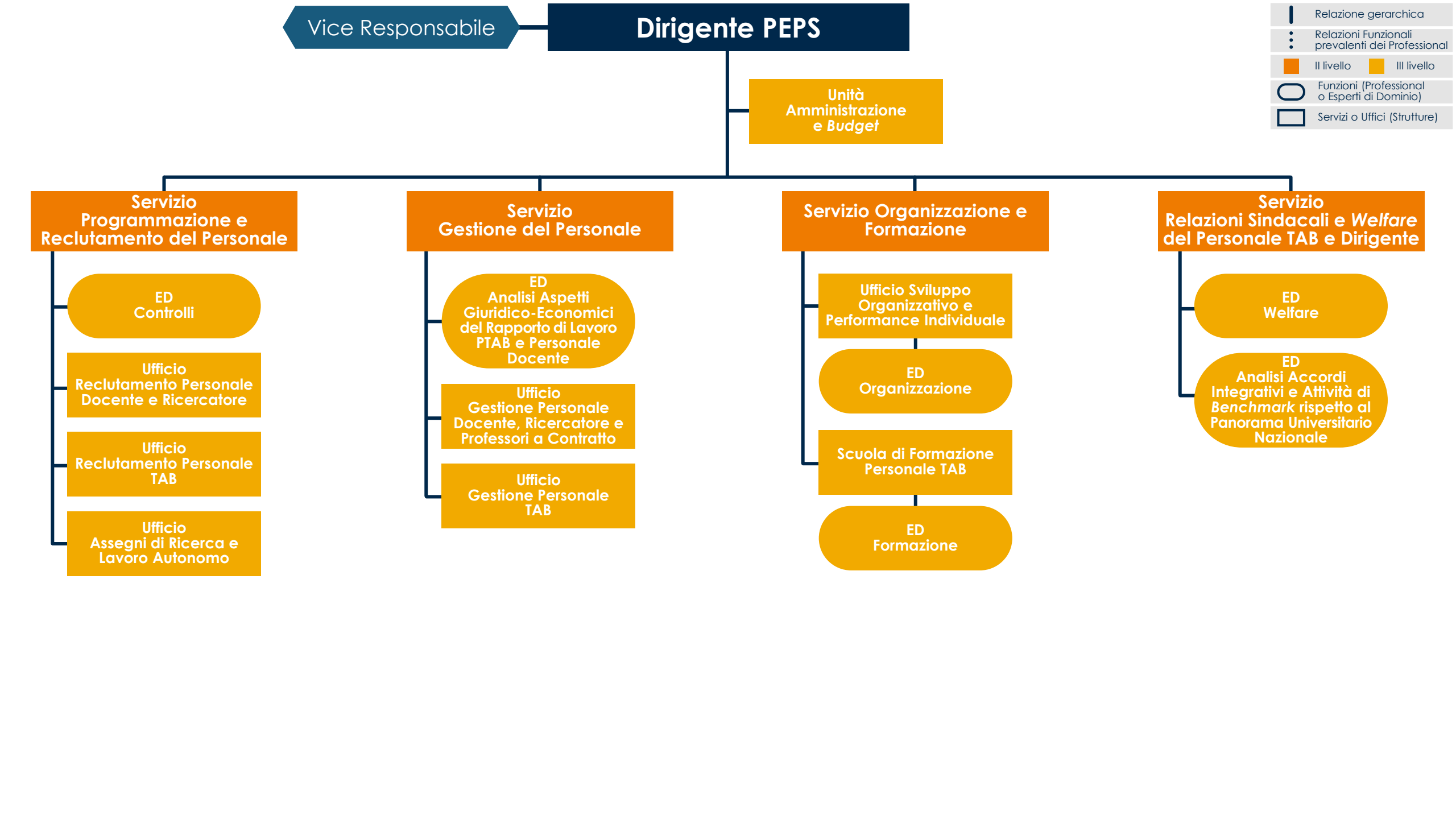
Politecnico di Torino

MISSION

La Direzione cura la gestione del processo di **programmazione del reclutamento del personale** e presidia i relativi adempimenti, i **processi di reclutamento e gestione delle risorse umane dell'Ateneo e la predisposizione del relativo *budget***. Assicura il **presidio giuridico per la gestione delle carriere del personale** docente, ricercatore e degli assegnisti di ricerca, dei professori a contratto e del lavoro autonomo unitamente alle carriere del personale tecnico amministrativo e bibliotecario, ai collaboratori linguistici e lettori, assicurando, inoltre, lo sviluppo professionale secondo le indicazioni della normativa vigente.

La Direzione cura altresì **lo sviluppo professionale del PTAB attraverso la Scuola di Formazione per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario**, che progetta e cura l'erogazione di corsi di formazione per assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze interne all'Ateneo e gestisce e presidia i processi di **sviluppo dell'organizzazione promovendo la cultura della gestione per processi, supportando la Direzione Generale per la definizione dell'assetto organizzativo complessivo e della sua evoluzione anche mediante la definizione e la valutazione delle competenze professionali.** Presidia le attività di gestione e monitoraggio dei processi valutativi della **performance individuale** mediante anche l'aggiornamento del sistema di valutazione del personale in linea con il ciclo della performance nell'ambito dei documenti di programmazione integrata.

Cura i **rapporti con i soggetti sindacali** operanti nell'Ateneo, definisce i fondi accessori del PTAB e dei Dirigenti e assicura **supporto gestionale e tecnico-specialistico alla Delegazione di Parte Pubblica** nell'ambito delle diverse forme di partecipazione sindacale anche attraverso **misure di *welfare* rivolte specificamente al personale tecnico amministrativo e bibliotecario e ai dirigenti** per incentivare il benessere individuale, familiare e sociale.


Vice Responsabile
Dirigente PEPS
Unità Amministrazione e Budget
Servizio Programmazione e Reclutamento del Personale
ED Controlli
Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore
Ufficio Reclutamento Personale TAB
Ufficio Assegni di Ricerca e Lavoro Autonomo
Servizio Gestione del Personale
ED Analisi Aspetti Giuridico-Economici del Rapporto di Lavoro PTAB e Personale Docente
Ufficio Gestione Personale Docente, Ricercatore e Professori a Contratto
Ufficio Gestione Personale TAB
Servizio Organizzazione e Formazione
Ufficio Sviluppo Organizzativo e Performance Individuale
ED Organizzazione
Scuola di Formazione Personale TAB
ED Formazione
Servizio Relazioni Sindacali e Welfare del Personale TAB e Dirigente
ED Welfare
ED Analisi Accordi Integrativi e Attività di Benchmark rispetto al Panorama Universitario Nazionale
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

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

Vice Responsabile di Direzione PEPS

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile di cat. EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

In staff al Dirigente PEPS sono previste 1 Unità :

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

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

Unità Amministrazione e *Budget*

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

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- coordinamento dell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali.

Ambito procurement e *budget*:

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

Ambito organizzativo:

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

Servizio Programmazione e Reclutamento del Personale 1/4

Il Servizio cura tutti gli aspetti connessi **alla programmazione del fabbisogno di personale e al reclutamento del Personale Docente e Ricercatore e del PTAB**, monitora l'utilizzo dei Punti Organico e gestisce le relative banche dati locali e ministeriali (PROPER), cura il processo di reclutamento e gestione degli Assegni di Ricerca e di tutte le forme di lavoro autonomo attivate in Ateneo. Il Servizio supporta gli Organi di Governo e i Dipartimenti in materia di programmazione sul reclutamento del personale.

Il Servizio è composto da 3 Uffici e da1Esperto di Dominio in staff al Responsabile di Servizio:

- **Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore**
- **Ufficio Reclutamento Personale TAB**
- **Ufficio Assegni di Ricerca e Lavoro Autonomo**
- **Esperto di Dominio Controlli**

Il Servizio si occupa delle seguenti attività di controlli e verifiche connesse agli ambiti della Direzione, nello specifico:

- Supporta, con il contributo del Servizio Gestione del Personale, il Collegio di Disciplina e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- supporta il Servizio Ispettivo;
- coordina le attività di controlli delle autodichiarazioni per le attività dell'intera Direzione;
- rappresenta la Direzione nel gruppo anticorruzione e trasparenza.

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

Servizio Programmazione e Reclutamento del Personale 2/4

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

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

- supporta i lavori delle commissioni per le procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale per conto del MUR;
- fornisce supporto nelle attività di programmazione del personale e nella gestione delle banche locali e ministeriali sul personale (PROPER);
- supporta le deliberazioni dei competenti Organi di Ateneo per la messa a bando di posizioni da coprire, anche per trasferimento o chiamata diretta, ed emissione dei bandi di valutazioni comparative;
- supporta le attività di *scouting* e/o promozione delle posizioni (*Euraxess*, *Careers*…) in collaborazione con la Direzione RIMIN nell'ambito delle attività di *Talent Attraction*;
- gestisce tutte le fasi del processo delle valutazioni comparative;
- gestisce le procedure di mobilità e doppia affiliazione in ingresso;
- supporta le Commissioni Giudicatrici nell'espletamento delle procedure di valutazione comparativa;
- gestisce le chiamate dirette e per chiara fama;
- conclude il processo di reclutamento con la predisposizione degli atti/contratti connessi alla chiamata/assunzione e adempimenti connessi;
- fornisce supporto nelle attività di analisi della normativa con riferimento alle procedure di reclutamento;
- monitora e implementa l'attuazione della riforma contenuta nella legge n. 79/2022 con riferimento al reclutamento del personale accademico;
- collabora con la Direzione STUDI per le pratiche connesse alle procedure di ingresso di docenti e ricercatori stranieri.

Servizio Programmazione e Reclutamento del Personale 3/4

Ufficio Reclutamento Personale TAB

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi del **processo del reclutamento del personale tecnico amministrativo, bibliotecario, dei collaboratori linguistici, del personale Dirigente e delle altre figure regolate dal CCNL e riconducibili al PTAB (compreso la stipula del relativo contratto),** in particolare:

- fornisce supporto nelle attività di programmazione del personale e nella gestione delle banche locali e ministeriali sul personale (PROPER);
- fornisce supporto per l'individuazione e la definizione dei profili professionali in raccordo con l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Performance Individuale;
- supporta le attività di *scouting* e/o promozione delle posizioni e di pubblicità delle selezioni;
- gestisce tutte le fasi delle procedure di reclutamento;
- gestisce le procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale del PTAB in ingresso;
- gestisce le procedure di comando in entrata e le altre forme di cessione del contratto di lavoro previste dalla normativa vigente;
- cura il reclutamento e i relativi adempimenti del personale appartenente alle categorie protette (monitoraggio, rendicontazione, riconoscimenti);
- gestisce la proroga dei contratti a tempo determinato;
- supporta le Commissioni Giudicatrici nell'espletamento delle selezioni anche sul piano organizzativo e nella gestione degli spazi e servizi di supporto;
- gestisce le procedure relative alle Progressioni Verticali e alle Progressioni Economico Orizzontali;
- conclude il processo di reclutamento con la stipula dei contratti di lavoro e connessa presa di servizio;
- fornisce supporto nelle attività di analisi della normativa con riferimento alle procedure di reclutamento;
- gestisce il processo di *Onboarding* del personale neo assunto coordinandosi con gli altri uffici di Ateneo interessati.

Servizio Programmazione e Reclutamento del Personale 4/4

Ufficio Assegni di Ricerca e Lavoro Autonomo

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi di **reclutamento e la gestione degli Assegni di Ricerca e di tutte le forme di di lavoro autonomo** o assimilati di Ateneo anche per conto dei Dipartimenti, in particolare gestisce:

- le procedure di selezione e conferimento degli incarichi di consulenza, collaborazione e prestazioni occasionali anche da parte delle strutture dipartimentali;
- le procedure di selezione, stipula contratti e gestione degli Assegni di Ricerca;
- le procedure di attribuzione degli incarichi di *Long* e *Short Visiting Professors;*
- la stipula di Convenzioni con gli enti promotori e l'attivazione di tirocini extra curricolari, dei volontari del Servizio Civile e di altre figure assimilabili da collocare nelle strutture dell'Amministrazione;
- supporta le strutture dell'Amministrazione e i Dipartimenti nelle procedure di selezione e gestione di competenza;
- fornisce supporto nelle attività di analisi della normativa con riferimento alle procedure di selezione e conferimento;
- le pratiche connesse alle procedure di ingresso per titolari di assegni di ricerca e *Visiting Professors* stranieri in collaborazione con la Direzione STUDI;
- gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e alle comunicazioni alle banche dati ministeriali;
- monitora e implementa l'attuazione della riforma contenuta nella legge n. 79/2022 con riferimento al reclutamento del personale accademico.

Servizio Gestione del Personale 1/3

Il Servizio assicura le azioni volte alla gestione amministrativa e giuridica del personale Docente e Ricercatore e del personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario. **Coordina e supporta le attività connesse agli incarichi didattici** del Personale Docente, Ricercatore e dei Docenti a contratto. Assicura anche il supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per gli aspetti di competenza.

Il Servizio è composto da 2 Uffici e 1 Esperto di Dominio in *staff* al Responsabile di Servizio:

- → **Ufficio Gestione Personale TAB**
- → **Ufficio Gestione Personale Docente e Ricercatore**
- → **Esperto di Dominio Analisi Aspetti Giuridico-Economici del Rapporto di Lavoro PTAB e Personale Docente**

L'**ED Analisi Aspetti Giuridico-Economici del Rapporto di Lavoro PTAB e Personale Docente,** in *staff* al Responsabile di Servizio, presidia i processi di analisi delle politiche retributive del personale TAB, Docente e Ricercatore e si raccorda con la Direzione PIFIC - Pianificazione, Finanza e Controllo per la sua attuazione. Supporta il Responsabile del servizio nella predisposizione del Conto Annuale in collaborazione con la Direzione PIFIC.

Servizio Gestione del Personale 2/3

Ufficio Gestione Personale TAB

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

- presidia e analizza l'evoluzione normativa di riferimento;
- gestisce gli eventi di carriera (comandi in uscita, trasferimenti esterni, aspettative, malattie, maternità etc.);
- gestisce gli incarichi esterni e le autorizzazioni a vario titolo richieste;
- gestisce l'orario di lavoro (presenze, permessi, ferie, buoni pasto etc.);
- coordina il processo del riconoscimento economico del lavoro straordinario;
- gestisce l'accesso alle forme flessibili di lavoro (rapporto di lavoro *part-time*, Lavoro Agile, Telelavoro, ecc);
- gestisce l'archivio del PTAB;
- è responsabile delle comunicazioni su PerlaPA, coordinandosi con le strutture interessate, per il personale strutturato con riferimento a: permessi per l'assistenza a persone disabili, partecipazione dei dipendenti pubblici agli scioperi, permessi sindacali e procedimenti disciplinari;
- accoglie il personale neo assunto insieme all'Ufficio Reclutamento Personale TAB e gestisce centralmente l'assegnazione dei *badge*;
- gestisce le pratiche INAIL per tutte le categorie di personale (strutturato e non) e tutta la componente studentesca.

Servizio Gestione del Personale 3/3

Ufficio Gestione Personale Docente, Ricercatore e Professori a Contratto

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

- presidia e analizza l'evoluzione normativa di riferimento;
- gestisce gli eventi di carriera (mobilità, trasferimenti interni, periodi sabbatici, aspettative, malattie, maternità, opzione tempo pieno e tempo definito...);
- gestisce le procedure di attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi della L. 240/2010;
- gestisce gli incarichi esterni e le autorizzazioni a vario titolo richieste;
- gestisce le procedure connesse ai cambi di settore scientifico disciplinare;
- supporta il processo di conferimento del titolo di professore emerito e onorario;
- implementa le banche dati CSA e Cineca con i dati relativi alla carriera giuridica del personale docente e ricercatore;
- monitora e implementa l'attuazione della riforma contenuta nella legge n. 79/2022 con riferimento agli aspetti di competenza;
- gestisce l'archivio del Personale Docente e Ricercatore.

L'Ufficio, inoltre, nell'ambito degli incarichi didattici:

- coordina e supporta il processo connesso alle coperture delle attività didattiche in collaborazione con la Direzione STUDI, verifica i compiti didattici e il carico per SSD;
- gestisce i contratti per attività di insegnamento (Art 23 L. 240/2010);
- monitora la compilazione dei registri delle lezioni e delle certificazioni annue dei compiti didattici e di servizio agli studenti da parte dei docenti;
- gestisce centralmente la fase di consuntivazione di tutte le attività didattiche anche riferite ai contratti per attività di insegnamento (Art 23 L. 240/2010) afferenti ad altre strutture fermo restando la competenza delle fasi di selezione nelle strutture di riferimento.

Servizio Organizzazione e Formazione 1/3

Il Servizio assicura le azioni volte allo **sviluppo della struttura organizzativa e delle persone che la compongono.** Gestisce i processi di analisi, valutazione e monitoraggio degli incarichi organizzativi per il personale TAB e del modello organizzativo nel suo complesso, cura l'iter relativo al conferimento, al rinnovo e alla revoca degli incarichi di responsabilità. Il Responsabile del Servizio supporta il Direttore Generale nella progettazione e nella revisione del modello organizzativo e del sistema di ruoli correlato.

La formazione è riconosciuta come momento fondamentale per accompagnare il cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi e di rinnovamento. In questa ottica Sviluppo e Formazione del personale sono due processi strettamente connessi funzionali ad una gestione delle risorse umane efficace ed efficiente e volti a migliorare sia la performance complessiva che la performance individuale, nonché a favorire il benessere delle persone.

È presente all'interno del Servizio la **Scuola di Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario,** che progetta e gestisce percorsi di formazione rivolti al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario necessari per la valorizzazione, lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze e monitora l'inserimento professionale dei neoassunti promuovendo inoltre la conoscenza dei principi dell'etica nella pubblica amministrazione partendo dai nuovi assunti.

Il Servizio gestisce il modello delle competenze dei profili professionali ed il processo di valutazione della performance individuale compreso il sistema di valutazione del personale **promuovendo tra l'altro la diffusione della gestione organizzativa per processi**.

È composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Performance* Individuale**

→ **Scuola di Formazione Personale TAB**

Servizio Organizzazione e Formazione 2/3

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Performance* Individuale

- supporta tutte le azioni connesse alla trasformazione dell'organizzazione per garantirne l'attuazione della dimensione strategica;
- gestisce l'organigramma anche a fini di integrazione organizzativa nei sistemi;
- gestisce le assegnazioni di incarichi organizzativi, gestisce la mobilità e i trasferimenti interni;
- gestisce il modello professionale delle competenze, al fine della valutazione del potenziale e dello sviluppo professionale, a supporto della selezione, della formazione, della mobilità interna e dei processi di riorganizzazione;
- svolge analisi qualitative e quantitative dei fabbisogni organizzativi anche attraverso *check up* organizzativi, rilevazioni dei volumi ed elaborazione dei dati disponibili;
- supporta le strutture preposte nella stesura dei profili professionali da bandire;
- supporta la definizione organizzativa delle reti professionali;
- supporta la definizione delle politiche di progressione di carriera anche con riferimento alle PEO e PEV (implementate dal Sevizio Programmazione e Reclutamento del Personale);
- supporta la definizione della programmazione del PTAB attraverso l'analisi dei gap di consistenze organiche e di competenze;
- supporta la Direzione Generale nell'impostazione e nell'attuazione delle politiche retributive e in tutte le funzioni di pertinenza del Servizio;
- predispone e aggiorna il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*;
- presidia il processo di gestione della performance individuale e fornisce supporto alle strutture, ai soggetti valutati e ai valutatori nella definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi; nell'ambito di tale processo gestisce le comunicazioni per l'avvio, la gestione e la chiusura delle procedure, il monitoraggio e la raccolta delle schede di valutazione.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Organizzazione** che presidia le attività di sviluppo organizzativo nell'ottica della loro integrazione anche nei sistemi informativi.

Servizio Organizzazione e Formazione 3/3

Scuola di Formazione Personale TAB

La Scuola di Formazione Interna progetta e gestisce percorsi di formazione rivolti al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario necessari per la valorizzazione, lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze, per accompagnare i processi di riorganizzazione, per realizzare percorsi di mobilità interna all'Ateneo e in generale per favorire percorsi di crescita professionale promuovendo la diffusione dei principi di etica nella pubblica amministrazione.

In particolare:

- coordina l'analisi dei bisogni formativi del personale dell'Ateneo e il monitoraggio e la valutazione finale degli interventi formativi realizzati;
- supporta la programmazione delle attività formative per la formazione di dominio e la formazione *soft* di interesse trasversale tra più strutture in senso lato, anche con riferimento al supporto ai processi di cambiamento;
- gestisce i processi formativi trasversali in tutte le fasi (supporto alla progettazione, gestione incarichi e prestazioni, organizzazione dei momenti formativi, rilevazione gradimento fino all'inserimento in carriera formativa dei singoli beneficiari);
- promuove la cultura organizzativa di gestione per processi;
- definisce percorsi di sviluppo professionale per le famiglie professionali di Ateneo;
- progetta e gestisce percorsi di sviluppo su singoli ruoli e /o figure chiave;
- effettua il monitoraggio dei nuovi inserimenti di persone;
- progetta e gestisce iniziative di team building;
- coordina le attività Erasmus *staff training* per il PTAB in ingresso e collabora con la Direzione STUDI per le opportunità di *training* in uscita.

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

Servizio Relazioni Sindacali e Welfare del Personale TAB e Dirigente 1/2

Il Servizio **coordina e supporta i processi connessi alle relazioni sindacali in tutti i modelli relazionali previsti dal CCNL del PTAB e dei Dirigenti;** partecipa alla delegazione di parte datoriale fornendo supporto tecnico-giuridico e predisponendo i contratti integrativi gli altri accordi sindacali, con l'ausilio operativo dei diversi Servizi della Direzione per ambito di competenza e con il supporto della Direzione PIFIC per gli aspetti finanziari; svolge attività di studio, analisi e di interpretazione delle norme di legge e contrattuali in materia sindacale e di rapporto di lavoro; cura i rapporti con i soggetti sindacali e gli accreditamenti delle delegazioni e dei Dirigenti sindacali, nonché le procedure relative alla determinazione del monte ore di amministrazione dei permessi sindacali ed è il referente del processo elettorale delle RSU; cura i rapporti con l'ARAN e gli altri Enti di competenza; supporta il Dirigente e il Direttore Generale nei rapporti con il personale per questioni relative ai diritti sindacali; supporta la Direzione Generale e il Dirigente nelle valutazioni connesse alla consistenza del fondo accessorio del personale tecnico amministrativo proponendo valutazioni e analisi in relazione all'attuazione del contratto collettivo di comparto e di norme specifiche per il PTAB; definisce e monitora il processo di costituzione e utilizzo dei fondi accessori del PTAB e Dirigenti per le necessarie certificazioni del Collegio dei Revisori dei Conti nel rispetto dei vincoli e limiti ad essi applicati con il supporto della Direzione PIFIC per gli aspetti finanziari; supporta il Dirigente e il Direttore Generale nella valutazione e progettazione degli interventi connessi alle varie modalità di incentivazione del personale; supporta gli Organi di Governo nei rapporti di natura sindacale verso altre figure di ricerca non strutturate.

Il Servizio inoltre **assicura l'organizzazione delle attività di *welfare*** (borsellino e sussidi) specificamente rivolti al personale tecnico amministrativo e bibliotecario e ai Dirigenti, anche attraverso la progettazione e implementazione delle azioni rivolte al personale **per incentivare il benessere individuale, familiare e sociale** dei dipendenti dell'Ateneo, così come definite dai rispettivi CCNL.

Servizio Relazioni Sindacali e Welfare del Personale TAB e Dirigente 2/2

In staff al Responsabile di Servizio sono previsti 2 Esperti di Dominio:

→ **ED *Welfare***

→ **ED Analisi Accordi Integrativi e Attività di *Benchmark* rispetto al Panorama Universitario Nazionale**

L'Esperto di Dominio **ED *Welfare*** *partecipa alla progettazione e gestione del piano Welfare per il PTAB,* coordinando i servizi finalizzati al miglioramento della qualità della vita lavorativa, con particolare riferimento al borsellino e al fondo sussidi gestendo le relazioni con tutti i soggetti coinvolti.

L'Esperto di Dominio **ED Analisi Accordi Integrativi e Attività di *Benchmark* rispetto al Panorama Universitario Nazionale** svolge attività di analisi e studio delle norme contrattuali e degli accordi integrativi di ateneo in essere e futuri; monitora e approfondisce l'evoluzione del contesto nazionale di riferimento, in un'ottica di *benchmark* rispetto agli accordi sottoscritti dalle altre università italiane, individuando *best practices* e proposte innovative

Direzione PIFIC

PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

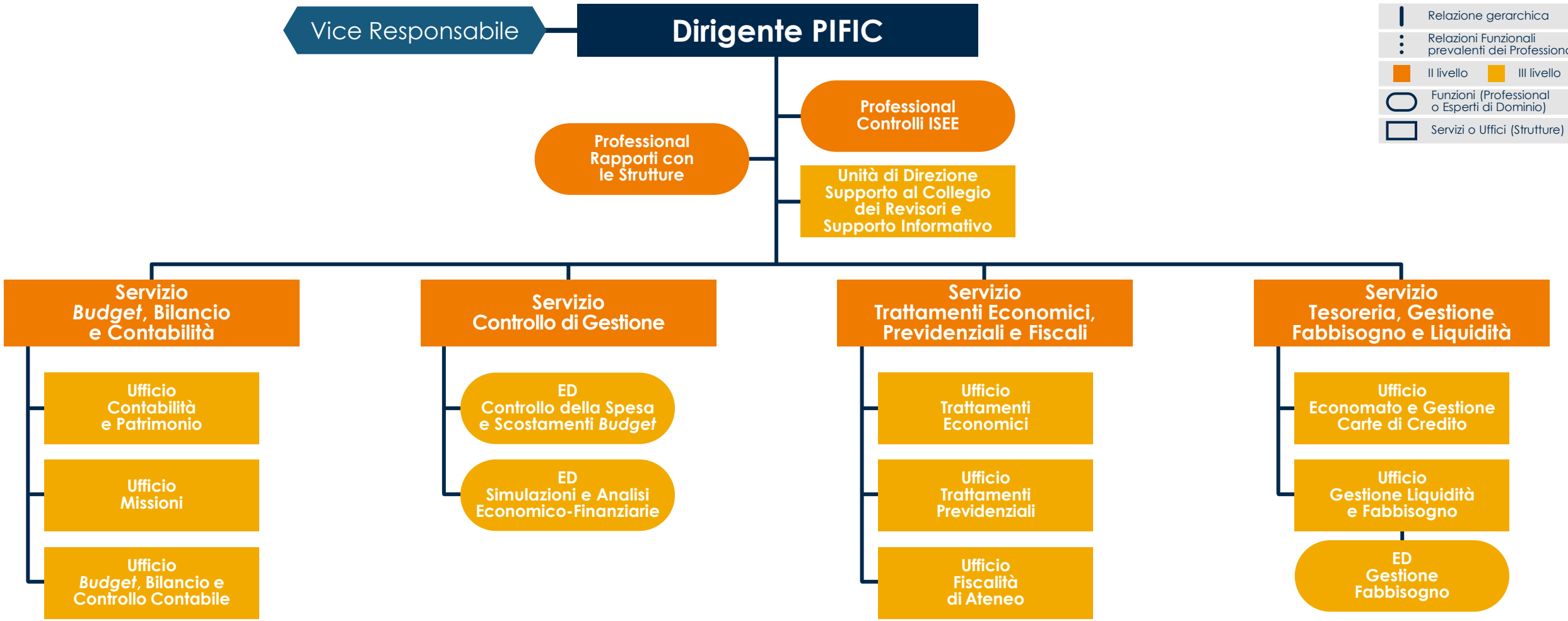
La Direzione PIFIC, in sinergia con la Direzione Generale, integra le funzioni di pianificazione, gestione e controllo degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari del Bilancio Unico di Ateneo, con quelle connesse alla gestione dei cicli attivo e passivo curandone gli aspetti fiscali, economici e previdenziali, incluse le liquidazioni e i pagamenti di emolumenti e compensi al personale dipendente e assimilato, nonché il trattamento previdenziale dell'intero personale dell'Ateneo. La Direzione cura in particolare le attività di raccordo con le strutture dipartimentali e centrali per le parti di competenza, in modo da rendere sempre più omogenei i processi e le competenze del personale che opera in bilancio e nella gestione economica dei progetti.

La Direzione monitora il Bilancio Unico di Ateneo per la valutazione degli impatti e delle indagini predittive, supportando la Direzione Generale, anche attraverso la predisposizione di un sistema di indicatori direzionali e di controllo di gestione di ambito economico-finanziario.

La Direzione cura, in sinergia con la Direzione PEPS, le attività di programmazione economica del personale, le analisi connesse alla gestione del Fondo Accessorio e il supporto fiscale connesso ai servizi *Welfare* del personale.

La Direzione presidia, in sinergia con le Direzione STUDI e PEPS, le attività di verifica e controllo sulle attestazioni ISEE dei beneficiari di agevolazioni riconosciute dall'Ateneo.

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


Vice Responsabile
Dirigente PIFIC
Professional Rapporti con le Strutture
Professional Controlli ISEE
Unità di Direzione Supporto al Collegio dei Revisori e Supporto Informativo
Servizio Budget, Bilancio e Contabilità
Ufficio Contabilità e Patrimonio
Ufficio Missioni
Ufficio Budget, Bilancio e Controllo Contabile
Servizio Controllo di Gestione
ED Controllo della Spesa e Scostamenti Budget
ED Simulazioni e Analisi Economico-Finanziarie
Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali
Ufficio Trattamenti Economici
Ufficio Trattamenti Previdenziali
Ufficio Fiscalità di Ateneo
Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità
Ufficio Economato e Gestione Carte di Credito
Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno
ED Gestione Fabbisogno
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

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

Vice Responsabile di Direzione PIFIC

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

Il Vice Responsabile PIFIC ha delega relativa al presidio e al coordinamento delle attività correlate al Collegio di Revisori dei conti anche con funzioni consultive, di supporto e di verbalizzazione.

In staff al Dirigente PIFIC è prevista 1 Unità e 2 Professional:

- → **Unità di Direzione, Supporto al Collegio dei Revisori e Supporto Informativo U-GOV, CSA, MIF** (con responsabile)
- → **Professional Rapporti con le Strutture**
- → **Professional Controlli ISEE**

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

Unità di Direzione, supporto al Collegio dei Revisori e Supporto Informativo

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

Ambito supporto al Collegio dei Revisori:

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

Ambito informativo U-GOV, CSA, MIF:

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

Ambito amministrativo e istituzionale:

- supporto al Dirigente nell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali;
- gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti, pianificazione ferie, facilitazione *performance*...);
- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- coordinamento e istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali.

Ambito procurement e *budget*:

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

Ambito organizzativo:

- supporto al Dirigente per attività di segreteria;
- gestione esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, account@, accessi, arredi…) della Direzione e cura la pubblicazione dei bilanci preventivi e di esercizio sulla base di quanto previsto dalle disposizioni in tema di trasparenza;
- pubblicazioni in inglese.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente PIFIC 3/4

Professional Rapporti con le Strutture

Al fine di garantire la conformità e l'allineamento delle procedure interne alle disposizioni normative, allo sviluppo e al miglioramento delle attività delle strutture centrali e dipartimentali dell'Ateneo preposte alla gestione delle operazioni con impatto sul Bilancio Unico di Ateneo, è prevista una figura di **Professional** con compiti di presidio delle attività di:

- analisi dei flussi di *budget* e contabilizzazione di particolari operazioni aventi carattere trasversale e riguardanti le strutture centrali e periferiche (es, stipendi, borse, missioni e di altri emolumenti riconosciuti al personale di Ateneo);
- analisi e supporto della corretta applicazione delle modalità di gestione dei progetti commerciali, istituzionali, edili, aventi impatto sugli aspetti di bilancio e verifica della corretta alimentazione dei sistemi informativi interni integrati con il Sistema contabile;
- supporto gestionale alle strutture centrali e dipartimentali nella gestione fisica dei beni mobili finalizzata alla corretta tenuta del sistema informativo dei beni (SIB), dei registri inventariali e del conseguente impatto sul Bilancio di Ateneo;
- verifica dell'impatto sull'attività amministrativo-contabile delle strutture universitarie della legislazione emanata di diretta rilevanza per l'Università;
- collaborazione al fine di contribuire all'uniformità delle interpretazioni e all'applicazione della normativa ai processi interni, in linea con la *vision* della Direzione Generale;
- supporto al Dirigente e al Direttore Generale per la predisposizione di note che abbiano impatto sulle strutture dipartimentali.

Il Professional riferisce al Dirigente PIFIC dal quale riceve input specifici e diretti e al quale può formulare proposte connesse alla propria funzione; può operare trasversalmente con le strutture della Direzione e, in particolare, agisce con il supporto degli uffici Contabilità e degli uffici Progetti delle strutture dell'Amministrazione e dei Dipartimenti per i vari aspetti in relazione agli ambiti di competenza.

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

Professional Controlli ISEE

Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti connessi ai controlli sulle attestazioni ISEE degli studenti e dei dipendenti, è prevista una figura di **Professional** con compiti specifici per le attività di:

- presidio e verifica delle attività di controllo sulle attestazioni ISEE presentate dagli studenti e sull'implementazione dei relativi processi di accertamento (definizione linee guida e relativa attuazione, con il supporto operativo dell'Ufficio Tasse e Segreteria Generale della Direzione STUDI);
- presidio delle attività di controllo sulle attestazioni ISEE presentate dai dipendenti che richiedono particolari agevolazioni e l'implementazione dei relativi processi di verifica (definizione linee guida e relativa attuazione, con il supporto operativo del Servizio Relazioni Sindacali e *Welfare* del Personale TAB della Direzione PEPS);
- collaborazione al fine di contribuire all'uniformità delle interpretazioni e all'applicazione della normativa ai processi interni, in linea con la *vision* della Direzione Generale;
- supporto al Dirigente e al Direttore Generale per la predisposizione di note che abbiano impatto sulle strutture dipartimentali.

Il Professional riferisce al Dirigente PIFIC dal quale riceve input specifici e diretti e al quale può formulare proposte connesse alla propria funzione; all'interno della Direzione PIFIC opera in particolare con il Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali per gli aspetti operativi in relazione agli ambiti di competenza.

Servizio Budget, Bilancio e Contabilità 1/3

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- → **Ufficio Contabilità e Patrimonio**
- → **Ufficio Missioni**
- → **Ufficio *Budget*, Bilancio e Controllo Contabile**

Servizio Budget, Bilancio e Contabilità 2/3

Ufficio Contabilità e Patrimonio

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

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

Ufficio Missioni

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

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

Servizio Budget, Bilancio e Contabilità 3/3

Ufficio Budget, Bilancio e Controllo Contabile

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

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

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

Servizio Controllo di Gestione 1/3

Il Servizio coordina le attività di **controllo di gestione del Bilancio Unico di Ateneo**, in particolare effettua analisi periodiche di scostamenti rispetto al budget iniziale, predispone stime di chiusure del bilancio o effettua analisi di impatto sul bilancio di possibili decisioni di costo/investimento. Cura inoltre la manualistica di controllo e la reportistica dei progetti ed in generale della contabilità analitica, in modo da permettere viste adeguate alle esigenze di monitoraggio. Effettua simulazioni di scenari economico-finanziari in modo da valutarne la sostenibilità, anche con riferimento alla programmazione del personale, anche in sinergia con il Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità e con il Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali. Fornisce supporto al Collegio dei Revisori e alle rendicontazioni per la parte di competenza.

Determina e mantiene appositi indicatori direzionali di bilancio e di controllo di gestione.

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

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

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

Servizio Controllo di Gestione 2/3

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

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

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

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

Servizio Controllo di Gestione 3/3

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

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

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

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

Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali 1/4

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

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

Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali 2/4

Ufficio Trattamenti Economici

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

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

Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali 3/4

Ufficio Trattamenti Previdenziali

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

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

Servizio Trattamenti Economici, Previdenziali e Fiscali 4/4

Ufficio Fiscalità di Ateneo

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

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

Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità 1/4

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

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

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

Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità 2/4

Ufficio Economato e Gestione Carte di Credito

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

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

Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità 3/4

Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno 1/2

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

- emissione ordinativi per tutti i pagamenti conseguenti alle registrazioni contabili dell'Amministrazione e dei pagamenti delle missioni e delle trasferte di tutto l'Ateneo a valere sui vari sezionali di bilancio;
- creazione e invio distinte sulla scrivania del «mandato informatico»;
- funzione «visto» su ordinativi di incasso e di pagamento per quanto di competenza;
- gestione dei flussi finanziari telematici in ingresso ed in uscita con la banca;
- verifiche sul portale dell'Agenzia delle Riscossioni per tutti i pagamenti dell'Ateneo superiori al tetto prefissato dalla normativa vigente con conseguente gestione delle inadempienze;
- firma e trasmissione flussi stipendiali per via telematica;
- trasmissione lettere contabili e bonifici esteri per tutto l'Ateneo;
- predisposizione dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari come richiesto dalla norma;
- supporto informatico e tecnico per gli aspetti di Tesoreria;
- gestione ed evoluzione Mandato Informatico e ricaduta sul Sistema SIOPE+.
- presidia la gestione del finanziamento BEI e mutui in essere, nonché la corretta alimentazione del conto dedicato alla confluenza del finanziamento BEI;
- presidio quotidiano in tempo reale della gestione della liquidità e del fabbisogno finanziario di tutto Ateneo nel rispetto nelle nuove disposizioni introdotte dal 2019 e degli adempimenti mensili previsti dal MEF in essere dal 2020;
- anticipazione a tutte le strutture dell'Ateneo degli incassi esclusi dal fabbisogno prima del recepimento sul sistema contabile (contributi agli investimenti);
- rapporti con i funzionari del MEF in materia di fabbisogno;
- verifiche di cassa con l'Istituto Cassiere e conciliazioni con la Banca d'Italia da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori;
- gestione della tesoreria unica;

Servizio Tesoreria, Gestione Fabbisogno e Liquidità 4/4

Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno 2/2

- simulazioni e programmazioni dei flussi cassa;
- simulazioni dell'incidenza sul fabbisogno in coerenza con la programmazione economica e di investimento in sinergia con il Servizio Controllo di Gestione;
- analisi di sostenibilità finanziaria di investimenti dell'Ateneo in sinergia con il Servizio Controllo di Gestione;
- verifica allineamento con Piattaforme del MEF (SIOPE e BDAP);
- stime trimestrali previsionali sui flussi di cassa dei Dipartimenti.

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

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

Direzione PROGES

PROGETTAZIONE, GESTIONE, EDILIZIA E SICUREZZA

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

La Direzione sovraintende allo **sviluppo** ed alla **conservazione** del patrimonio edilizio nonché alla gestione delle attività di Facility Management connesse alle strutture edilizie, assicurando la programmazione, il coordinamento e la realizzazione degli interventi contenuti nel Programma Triennale dei lavori, in stabile collaborazione con il Program Management Advisors Team ed il Masterplan Team, con particolare attenzione alle tematiche dell'architettura sostenibile, dell'innovazione tecnologica per l'edilizia e della gestione energetica dei patrimoni immobiliari.

La Direzione progetta, organizza e coordina i **servizi generali necessari al funzionamento degli spazi** in uso all'Amministrazione e delle aree comuni.

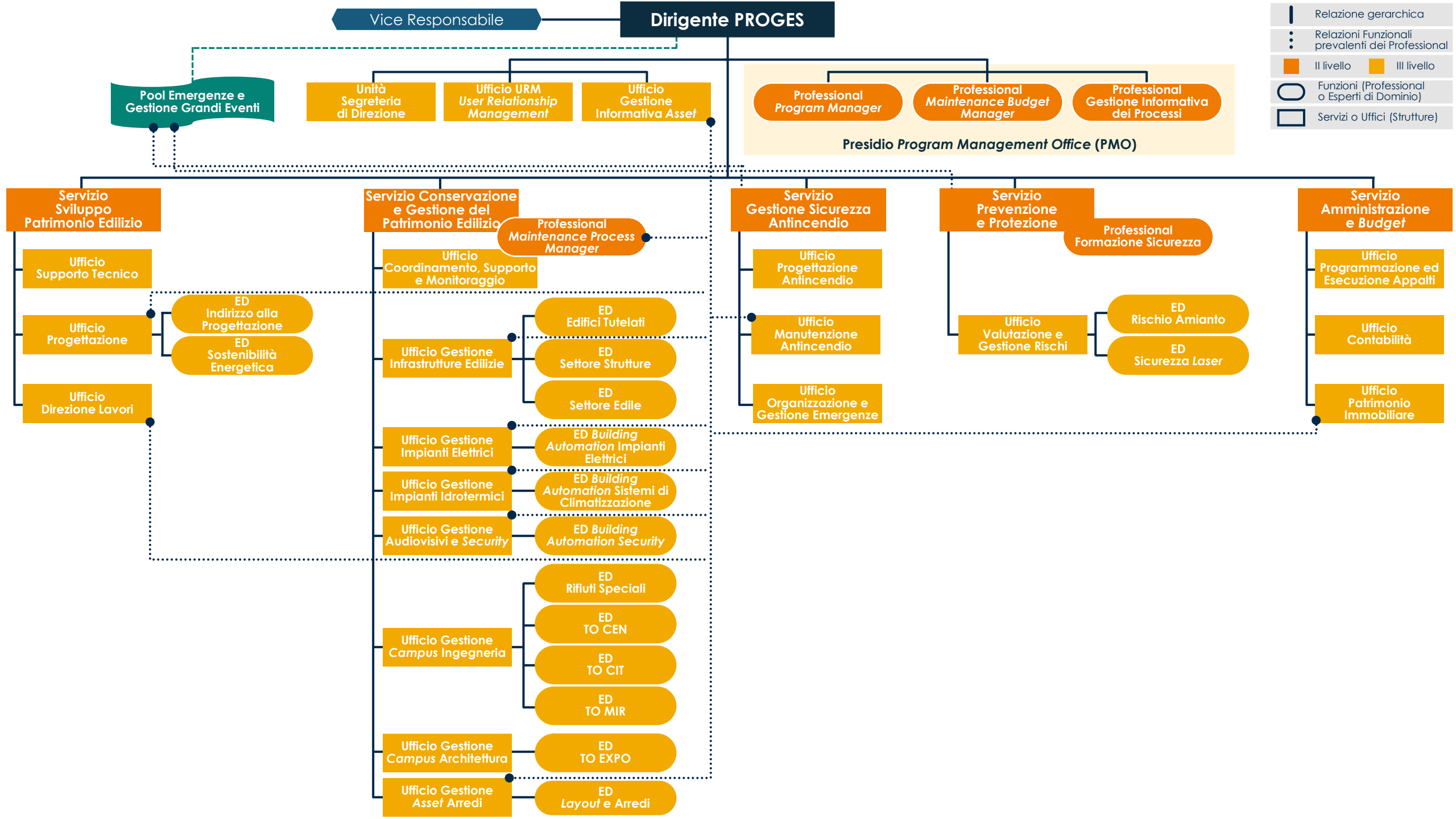
La Direzione, per il tramite degli uffici del Servizio Gestione Sicurezza Antincendio, **supporta le attività del Coordinatore della Gestione del Servizio Antincendio (CGSA)**, assicurando, altresì, la redazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza, e la predisposizione delle misure per la gestione dell'emergenza. **Supporta il RSPP di Ateneo in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**, collaborando all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti.

La Direzione sovrintende alla **gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo**, sotto il profilo amministrativo-contrattuale, con particolare riferimento all'acquisizione ed alienazione di immobili, alla stipula e gestione di contratti di locazione, concessione e comodati; alla presa in consegna e rilascio di spazi di nuova acquisizione/cessati.

La Direzione **garantisce le attività di *Program* e *Project Management* con riferimento agli interventi edilizi strategici**, assicurando altresì la predisposizione di business plan a supporto di studi di fattibilità per la presentazione di proposte di Partenariati Pubblico Privati o di finanziamento a enti Pubblici e Privati finalizzati alla realizzazione di interventi edilizi .

Nell'ambito delle attività connesse allo sviluppo delle nuove iniziative progettuali strategiche, su incarico del Direttore Generale, la Direzione svolge inoltre attività di:

- → **supporto tecnico giuridico alle iniziative progettuali** facilitando l'interlocuzione ed il coinvolgimento delle diverse strutture dell'Ateneo, con attività di tipo amministrativo, gestionale, di *Program Office* e di *Program Management*;
- → **gestione di iniziative progettuali stabili, identificate dalla Direzione Generale**.


Vice Responsabile
Dirigente PROGES
Pool Emergenze e Gestione Grandi Eventi
Unità Segreteria di Direzione
Ufficio URM User Relationship Management
Ufficio Gestione Informativa Asset
Professional Program Manager
Professional Maintenance Budget Manager
Professional Gestione Informativa dei Processi
Presidio Program Management Office (PMO)
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)
Servizio Sviluppo Patrimonio Edilizio
Ufficio Supporto Tecnico
Ufficio Progettazione
ED Indirizzo alla Progettazione
ED Sostenibilità Energetica
Ufficio Direzione Lavori
Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio
Professional Maintenance Process Manager
Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio
Ufficio Gestione Infrastrutture Edilizie
ED Edifici Tutelati
ED Settore Strutture
ED Settore Edile
Ufficio Gestione Impianti Elettrici
ED Building Automation Impianti Elettrici
Ufficio Gestione Impianti Idrotermici
ED Building Automation Sistemi di Climatizzazione
Ufficio Gestione Audiovisivi e Security
ED Building Automation Security
Ufficio Gestione Campus Ingegneria
ED Rifiuti Speciali
ED TO CEN
ED TO CIT
ED TO MIR
Ufficio Gestione Campus Architettura
ED TO EXPO
Ufficio Gestione Asset Arredi
ED Layout e Arredi
Servizio Gestione Sicurezza Antincendio
Ufficio Progettazione Antincendio
Ufficio Manutenzione Antincendio
Ufficio Organizzazione e Gestione Emergenze
Servizio Prevenzione e Protezione
Professional Formazione Sicurezza
Ufficio Valutazione e Gestione Rischi
ED Rischio Amianto
ED Sicurezza Laser
Servizio Amministrazione e Budget
Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti
Ufficio Contabilità
Ufficio Patrimonio Immobiliare

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 1/7

Vice Responsabile di Direzione PROGES

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

Il Vice Responsabile PROGES ha delega relativa allo sviluppo, monitoraggio e controllo del modello di Servizio di Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio.

In staff al Dirigente PROGES sono previste 1 Unità, 2 Uffici e 1 Presidio:

- **Unità Segreteria di Direzione** (con responsabile)
- **Ufficio URM (User Relationship Management)**
- **Ufficio Gestione Informativa Asset**
- **Presidio *Program Management* Office PMO** costituito da
  - 1 **Professional *Program Manager***
  - 1 **Professional Maintenance Budget Manager**
  - 1 **Professional Gestione Informativa dei Processi**

È definito il «**Pool Emergenze e Gestione Grandi Eventi**» per supportare Rettore e Direttore Generale nella gestione di grandi eventi di Ateneo con particolare riferimento ai temi relativi alla sicurezza, all'intelligence, ai processi autorizzativi nonché alle relazioni con le forze dell'ordine. Il Presidio opera in stretta collaborazione con la Direzione PROGES per poter fornire con tempestività ogni risposta in occasione di eventi particolarmente complessi o di emergenze. Fanno parte di tale Presidio il Dirigente ARIA, il Professional Relazioni Istituzionali (ARIA), il Dirigente PROGES, il Responsabile del Servizio Gestione Sicurezza Antincendio in qualità di Coordinatore dell'unità gestionale GSA (CGSA), il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in qualità di RSPP.

Collabora con il Pool il Nucleo Comunicazione Identità e Valorizzazione per quanto riguarda la strategia di comunicazione con la comunità di Ateneo.

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 2/7

Unità Segreteria di Direzione

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

Ambito organizzativo:

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

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 3/7

Ufficio Gestione Informativa *Asset*

L'Ufficio si occupa di:

- acquisire le direttive impartite dal Professional Gestione Informativa dei Processi e dal Professional *Maintenance Process Manager* in merito alla strutturazione dei modelli informativi relativi alla fase gestionale degli asset;
- acquisire e uniformare i contenitori informativi strutturati e semi strutturati (AIM) verificandoli rispetto ai requisiti informativi relativi al funzionamento degli *asset* costruiti (AIR);
- gestire i contenitori informativi che costituiscono il gemello digitale degli asset patrimoniali mediante gli strumenti di rappresentazione degli spazi dell'Ateneo, Factotum, curandone l'evoluzione e l'implementazione dei dati infografici in coordinamento con tutti i servizi della Direzione PROGES e con le altre Strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Centri interdipartimentali…);
- coordinare e monitorare il popolamento del database informativo dei sistemi, subsistemi ed elementi edili, strutturali e impiantistici che costituiscono il gemello digitale degli edifici dell'Ateneo (fascicolo immobiliare digitale);
- coordinare e collaborare alle attività di rilievo e mappatura degli Ambiti Funzionali Omogenei (AFO) e degli Ambiti Spaziali Omogenei (ASO);
- implementare i contenitori informativi strutturati con i dati inerenti gli aspetti di *property management* connessi alle concessioni e ai contratti immobiliari attivi e passivi in coordinamento con l' Ufficio Patrimonio Immobiliare;
- implementare i contenitori informativi strutturati con i dati inerenti le certificazioni dello stato di consistenza e manutenzione degli impianti, dei componenti edili e strutturali degli edifici, anche in relazione agli aspetti antincendio in coordinamento con gli uffici dei Servizi Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio e Gestione Sicurezza Antincendio (fascicolo immobiliare digitale);
- essere il referente per la predisposizione delle mappe georeferenziate funzionali alle attività di Regia Cantieri, di base infografica per la *Control Room* di *Building Automation*, *Safety* e *Security* e alla creazione degli applicativi di Ateneo che necessitano del patrimonio infografico come base dati master per il loro funzionamento;
- supportare e coordinare la Rete di Ateneo FACTOTUM.

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 4/7

Ufficio URM (*User Relationship Management*)

L'Ufficio si occupa di:

- acquisire, dai differenti portatori d'interesse interni all'Ateneo, le richieste formulate in merito alla predisposizione di progetti non strategici relativi agli interventi di nuova realizzazione, di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria;
- assegnare le richieste pervenute dai portatori d'interesse ai servizi della Direzione, in coordinamento con i Responsabili di Servizio, il Professional *Maintenace Process Manager* e l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio ;
- curare le comunicazioni tra la Direzione e i portatori d'interesse in merito alla presa in carico, all'avanzamento e alla conclusione delle attività connesse agli interventi richiesti;
- coordinarsi con gli uffici di tutti i servizi della Direzione per le attività di Regia Cantieri al fine di ridurre gli impatti dei lavori sui servizi erogati dall'Ateneo ed istruire le comunicazioni necessarie all'utenza rispetto alle interferenze dei cantieri, anche rispetto alle variazioni connesse ai fluissi veicolari, logistici e pedonali che interessano le aree dell'Ateneo;
- curare le comunicazioni con i portatori d'interesse in merito agli impatti degli interventi richiesti, compresi quelli strategici acquisiti dal Professional *Program Manager*, rispetto alle normali attività che si svolgono all'interno dell'Ateneo;
- coordinarsi con la *Control Room* di *Building Automation*, *Safety* e *Security* dando evidenza delle comunicazioni effettuate all'utenza anche in relazione agli esiti delle attività di regia cantieri;
- monitora l'andamento dei progetti e degli interventi non strategici riferendo al Dirigente eventuali criticità di rilievo anche in termini di rallentamenti temporali in merito alle procedure tecnico-amministrative.

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 5/7

Presidio *Program Management Office* PMO

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

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

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

Inoltre il *Program Manager* ha il compito di rendere disponibili le informazioni dei singoli progetti, in maniera centralizzata ed in tempo reale, consentendo al Dirigente l'attività di comunicazione e reportistica sull'intero programma agli Organi di governo. Informa l'Ufficio URM User Relationship Management in merito alla programmazione degli interventi strategici affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse.

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

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 6/7

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

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

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

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente PROGES 7/7

Nel Presidio è altresì previsto un **Professional *Maintenance Budget Manager*** che opera nell'ambito del PMO, in stretto raccordo con il Professional Gestione Informativa dei Processi e con il Professional Program Manager, per fornire supporto alla Direzione PROGES per la programmazione, pianificazione e monitoraggio del portfolio dei progetti relativi alla conservazione e gestione del patrimonio edilizio.

In particolare, tale figura:

- fornisce supporto alla stesura del *budget* del Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio e del Servizio Gestione Sicurezza Antincendio, relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria ed ai piani di manutenzione ordinaria, nonché alla gestione dei fabbricati ed ai servizi di *Facility Management*, sulla base della stima dei fabbisogni espressa dai RUP/PM;
- effettua il monitoraggio economico del portfolio dei progetti relativi alla manutenzione straordinaria ed ai piani di manutenzione ordinaria, raccogliendo le informazioni sull'avanzamento dei costi dei progetti, raccordandosi con i singoli PM/RUP ed orientando le scelte collettive in maniera omogenea, nella direzione della massima efficienza, anche economica dei progetti, considerando l'intero ciclo di vita di ciascun intervento;
- supporta i RUP/PM nella gestione amministrativa e contabile delle attività e dei contratti relativi agli interventi manutentivi, rileva dagli stessi le informazioni consuntive sull'andamento effettivo della gestione manutentiva, confronta i risultati a consuntivo con quelli programmati, analizza le cause di scostamento e fornisce supporto economico finanziario e amministrativo affinché i competenti uffici possano proporre gli interventi migliorativi appropriati. In questo quadro garantisce il supporto contabile alle attività di conservazione e gestione del patrimonio edilizio di Ateneo, anche con riferimento alla gestione degli spazi acquisiti o concessi a soggetti terzi, pubblici o privati, nell'ambito di accordi di tipo istituzionale, di ricerca e per il trasferimento tecnologico;
- si coordina con i singoli PM/RUP della Direzione con l'Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti e con l'Ufficio Contabilità per assicurare il supporto alla gestione amministrativa e contabile delle procedure, compresa la tempestiva rendicontazione delle spese relative ad interventi oggetto di cofinanziamento esterno.

Servizio Sviluppo Patrimonio Edilizio 1/4

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- → **Ufficio Supporto Tecnico**
- → **Ufficio Progettazione**
- → **Ufficio Direzione Lavori**

Servizio Sviluppo Patrimonio Edilizio 2/4

Ufficio Supporto Tecnico

L'Ufficio Supporto Tecnico:

- sviluppa tutte le attività tecniche collegate agli interventi connessi a progetti di nuove realizzazioni, riqualificazioni e manutenzioni straordinarie per l'ottenimento delle autorizzazioni ex lege previste (ad es. da parte del Provveditorato delle Opere Pubbliche, della conferenza dei servizi Stato/Regione...);
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Regione Piemonte per la verifica sismica e strutturale degli edifici;
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Città Metropolitana per la parte relativa ai piani di caratterizzazione dei siti inquinati, e presiede alle comunicazioni connesse ai Progetti Operativi di Bonifica o Messa in Sicurezza Operativa o Permanente sia in termini di monitoraggio che di aggiornamento e modifica dei progetti;
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Città Metropolitana per la verifica degli edifici dal punto di vista acustico;
- cura la richiesta delle autorizzazioni alla Città Metropolitana per il rispetto delle acque superficiali relative alle fognature bianche e nere e di quelle in profondità relative allo sfruttamento delle falde freatiche in coordinamento con l'Ufficio Gestione Impianti Idrotermici;
- per gli interventi connessi a progetti di nuove realizzazioni, riqualificazioni e manutenzioni straordinarie, segue le richieste di autorizzazione rilasciate dalla Città di Torino o da altri comuni per le sedi decentrate, per l'occupazione suolo pubblico, modifiche viabilità, barriere architettoniche e parametri ambientali;
- assicura il supporto tecnico al Servizio Gestione Sicurezza Antincendio per la sanatoria stato di fatto;
- fornisce supporto tecnico ai vari Responsabili Unici di Progetto nel controllo, nella verifica e nella validazione delle diverse fasi che regolano il procedimento;
- effettua il controllo e la verifica dei progetti con importo al di sotto della soglia comunitaria, con un sistema di qualità sulla progettazione definita e certificata secondo UNI EN ISO 9001.

Servizio Sviluppo Patrimonio Edilizio 3/4

Ufficio Progettazione

L'Ufficio Progettazione:

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

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Indirizzo alla Progettazione** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio per:

- supportare l'Amministrazione ed i RUP nel definire i quadri esigenziali, i documenti di fattibilità delle alternative progettuali e i documenti di indirizzo alla progettazione per gli interventi non strategici;
- acquisire e verificare i quadri esigenziali e i documenti di fattibilità delle alternative progettuali predisposti dal *Masterplan Team* per gli interventi strategici;
- coadiuvare i RUP e i progettisti interni all'ufficio nella definizione dei documenti di indirizzo alla progettazione per i progetti strategici;
- verificare la conformità dei contenuti progettuali rispetto ai quadri esigenziali in coordinamento con l'Ufficio Supporto Tecnico;
- coadiuvare i RUP nell'aggiornamento dei DIP alla luce dell'evoluzione dei livelli progettuali.

Servizio Sviluppo Patrimonio Edilizio 4/4

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Sostenibilità Energetica** che ha la funzione di coordinarsi con l'Ufficio Patrimonio Immobiliare, con l'Ufficio Gestione Informativa Asset e con le altre Direzioni competenti per:

- la gestione dei contratti per le utenze per le sedi di Ateneo (energia elettrica, riscaldamento, acqua, gas ecc..);
- l'archiviazione dei dati relativi ai consumi negli applicativi di *facility* e *property management*;
- il supporto all'*Energy Manager* in relazione ai temi del proprio dominio;
- il monitoraggio dei consumi energetici di Ateneo in coordinamento con le altre Direzioni che agiscono nel medesimo dominio e le comunicazioni di monitoraggio dei costi su richiesta della Direzione PIFIC ovvero degli organi di Ateneo, sentito l'*Energy Manager*;
- il raccordo tra le Strutture di Ateneo e l'Ufficio Progettazione ai fini della definizione di specifiche in termini di sostenibilità e monitoraggio da inserire nelle attività di progettazione.

Ufficio Direzione Lavori

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

- assicurare un adeguato controllo della Direzione Lavori esterna ed il supporto alla Direzione Lavori interna, unitamente al controllo dell'operato degli ispettori di cantiere e dei direttori operativi;
- garantire un adeguato controllo dei documenti contabili e di verifica della regolarità delle lavorazioni eseguite;
- coordinarsi con gli Uffici Gestione del Patrimonio Immobiliare e Gestione Informativa *Asset* per trasmettere le certificazioni e i dati patrimoniali degli immobili, in seguito all'esecuzione dei lavori;
- informa l'Ufficio URM *User Relationship Management* in merito alla programmazione degli interventi di sua competenza affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse;

L'Ufficio collabora in sinergia con gli uffici del Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio e del Servizio Gestione Sicurezza Antincendio.

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 1/10

Il Servizio cura la conservazione e gestione, del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, assicurando la fruibilità degli immobili mediante le attività manutentive, il monitoraggio e la gestione dello stato conservativo degli edifici. Il Servizio garantisce la conduzione degli impianti grazie al mantenimento del loro corretto ed efficiente funzionamento e il loro continuo adeguamento tecnico-normativo. Il Servizio assicura la gestione degli spazi di Ateneo, progettando e garantendo l'erogazione dei servizi logistici per soddisfare le esigenze legate anche alle attività di didattica e di ricerca.

Il Servizio è composto da 1 Professional da 8 Uffici:

- **Professional *Maintenance Process Manager***
- **Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio**
- **Ufficio Gestione Infrastrutture Edilizie**
- **Ufficio Gestione Impianti Elettrici**
- **Ufficio Gestione Impianti Idrotermici**
- **Ufficio Gestione Audiovisivi e *Security***
- **Ufficio Gestione *Campus* Ingegneria**
- **Ufficio Gestione *Campus* Architettura**
- **Ufficio Gestione *Asset* Arredi**

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 2/10

Nell'ambito del Servizio è previsto un **Professional *Maintenance Process Manager*** con la funzione di:

- coordinare le attività di programmazione, gestione e attuazione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari non complessi pianificando le attività degli uffici nonché gli interventi trasversali agli stessi. Per gli interventi di manutenzione di tipo complesso coordina gli uffici del Servizio con gli Uffici Progettazione e Direzione Lavori interni al Servizio Sviluppo del Patrimonio Edilizio;
- informa l'Ufficio URM *User Relationship Management* in merito alla programmazione degli interventi affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse.
- analizzare e mappare le esigenze manutentive degli edifici e in coordinamento con il Professional della Gestione Informativa dei Processi definire la strutturazione dei contenitori informativi relativi al patrimonio edilizio esistente;
- collaborare con gli uffici del Servizio per la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di uso e manutenzione;
- collabora con i Dipartimenti nella definizione e coordinamento delle attività di minuta manutenzione che possono essere realizzate in proprio dai Dipartimenti;
- collaborare con gli Uffici Gestione del Patrimonio Immobiliare e Gestione Informativa degli *Asset* per la categorizzazione e archiviazione dei dati inerenti alla conduzione e gestione di infrastrutture e cespiti immobiliari;
- supportare i RUP, i DL e i DEC nelle attività, armonizzando le metodologie di management di processo utilizzate;
- coordinare le attività di mappatura, analisi e miglioramento dei processi manutentivi e logistici collaborando con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio, coadiuvati dal Professional Gestione Informativa dei Processi, anche in un'ottica di digitalizzazione.

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 3/10

Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio

- l'ufficio, in stretta collaborazione con il *Maintenance Process Manager*, coordina le attività di mappatura, analisi e miglioramento dei processi logistici e manutentivi, anche in un'ottica di digitalizzazione;
- l'ufficio monitora l'erogazione dei servizi manutentivi e logistici supportando i RUP e i DEC. Informa l'Ufficio URM *User Relationship Management* in merito alla programmazione degli interventi affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse;
- l'ufficio sovrintende, al fine di una loro integrazione, le attività svolte dagli uffici e dagli Esperti di Dominio del Servizio in merito ai sistemi di automazione e supervisione e ai processi logistici, in coordinamento con *la Control Room* di *Building Automation*, *Safety* e *Security*;
- l'ufficio, anche in coordinamento con l'ED Sostenibilità Energetica del Servizio Sviluppo del Patrimonio Edilizio, assicura l'interfaccia con la Direzione SAIL al fine dell'attuazione del Piano di Decarbonizzazione di Ateneo;
- l'ufficio in stretta collaborazione con gli uffici Gestione dei *Campus* e *Asset* Arredi, progetta i servizi logistici necessari al funzionamento dell'Ateneo e collabora alla stesura delle procedure e istruzioni operative per la gestione degli stessi;
- l'ufficio progetta, monitora e gestisce tutti i servizi di ristorazione rivolta agli utenti dei campus;
- l'ufficio si coordina con gli uffici di tutti i Servizi della Direzione per le attività di Regia Cantieri al fine di ridurre gli impatti dei lavori sui servizi erogati dall'Ateneo.

Servizio Conservazione Patrimonio Edilizio 4/10

Ufficio Gestione Infrastrutture Edilizie

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- assicura la fruibilità degli immobili effettuando interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria non complessa;
- supporta gli Uffici Progettazione e Direzione Lavori nella definizione e realizzazione dei necessari interventi straordinari di cui può curarne la realizzazione;
- collabora con l'Ufficio Progettazione al fine di definire gli standard progettuali per la realizzazione dei nuovi edifici che, a seguito della loro realizzazione, saranno presi in carico dal Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio;
- monitora gli edifici provvedendo alla rilevazione dello stato di conservazione degli elementi edili;
- collabora con il Professional *Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione.
- in collaborazione con il Professional *Maintenance Budget Manager* cura le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori;
- l'ufficio garantisce l'attività di acquisizione delle certificazioni e dei dati patrimoniali degli immobili, in seguito all'esecuzione dei lavori di manutenzione di competenza, nel rispetto della normativa vigente, da trasmettere all'Ufficio Patrimonio Immobiliare e all'Ufficio Gestione informativa Asset, preposti alla gestione, all'aggiornamento e all'archiviazione dei dati.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Edifici Tutelati** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio per:

- assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici storici coordinando le attività svolte anche dagli altri uffici;
- collaborare alla predisposizione e all'attuazione dei piani di manutenzione inerenti Edifici Tutelati;
- curare i rapporti con la "soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio" al fine di ottenere il parere favorevole alla realizzazione degli interventi conservativi e migliorativi;
- l'ED è il riferimento interno alla Direzione per qualsiasi intervento sugli edifici tutelati e autorizza gli interventi manutentivi anche di tipo impiantistico sugli edifici vincolati;
- collaborare, nell'ambito dell'Ufficio di riferimento, alle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione dei lavori.

Servizio Conservazione Patrimonio Edilizio 5/10

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Settore Strutture** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio per:

- organizzare e sovrintendere alle attività di verifica di vulnerabilità sismica degli edifici;
- collaborare alla predisposizione e all'attuazione dei piani di manutenzione inerenti alle strutture secondo le Norme Tecniche delle Costruzioni;
- assicurare gli interventi di manutenzione e conservazione delle strutture;
- l'ED è il riferimento interno alla Direzione per i colleghi che devono effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi ad impianti e infrastrutture edili che implichino interventi sulle strutture esistenti;
- collaborare, nell'ambito dell'Ufficio di riferimento, alle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione dei lavori.

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

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

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 6/10

Ufficio Gestione Impianti Elettrici

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- assicura il funzionamento degli impianti elettrici mediante la conduzione e il loro continuo adeguamento tecnico-normativo, effettuando interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e obbligatorie per norma;
- supporta gli Uffici Progettazione e Direzione Lavori nella definizione e realizzazione dei necessari interventi straordinari di cui può curarne la realizzazione;
- collabora con l'Ufficio Progettazione al fine di definire gli standard progettuali per la realizzazione dei nuovi edifici che, a seguito della loro realizzazione, saranno presi in carico dal Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio;
- monitorare e rileva lo stato di conservazione degli impianti;
- collaborare con il Professional *Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione;
- collaborare con il Professional *Maintenance Budget Manager* per la predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED *Building Automation* Impianti Elettrici** che ha la funzione di coordinarsi con il Responsabile dell'ufficio per:

- gestire e supervisionare i sistemi complessi di automazione e supervisione intelligente finalizzati alla conduzione coordinata e integrata degli impianti d'illuminazione, elettrici e fotovoltaici in coordinamento con la *Control Room di Building Automation*, *Safety* e *Security*;
- assicurare il continuo aggiornamento dei sistemi e la loro implementazione in caso di riqualificazione, sostituzione e nuove realizzazioni degli impianti;
- collaborare alla predisposizione e all'attuazione dei piani di manutenzione inerenti alle infrastrutture impiantistiche relative al proprio Dominio di azione;
- l'ED collabora, nell'ambito dell'Ufficio di riferimento, alle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione dei lavori;
- assicurare l'interfaccia con la struttura SAIL finalizzata all'attuazione del Piano di Decarbonizzazione di Ateneo, per il monitoraggio del funzionamento degli impianti fotovoltaici e di illuminazione, la verifica dei dati ed il setup degli impianti alla luce dei dati e report finalizzati alla definizione di strategie migliorative relativamente agli impianti presso edifici dell'Ateneo.

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 7/10

Ufficio Gestione Impianti Idrotermici

L'ufficio si occupa di:

- assicurare il funzionamento degli impianti Idrotermici e idraulici mediante la conduzione e il loro continuo adeguamento tecnico-normativo, effettuando interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e obbligatorie per norma.
- supportare gli Uffici Progettazione e Direzione Lavori nella definizione e realizzazione dei necessari interventi straordinari di cui può curarne la realizzazione;
- collaborare con l'Ufficio Progettazione al fine di definire gli standard progettuali per la realizzazione dei nuovi edifici che, a seguito della loro realizzazione, saranno presi in carico dal Servizio-Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio.
- monitorare e rilevare lo stato di conservazione degli impianti.
- collaborare con il Professional *Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione.
- collaborare con il Professional *Maintenance Budget Manager* cura le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori.

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

- gestire e supervisionare i sistemi complessi di automazione e supervisione intelligente finalizzati alla conduzione coordinata e integrata degli impianti tecnologici per la climatizzazione/ventilazione degli ambienti in coordinamento con la *Control Room* di *Building Automation*, *Safety* e *Security*;
- assicurare il continuo aggiornamento dei sistemi e la loro implementazione in caso di riqualificazione, sostituzione e nuove realizzazioni degli impianti;
- collaborare alla predisposizione e all'attuazione dei piani di manutenzione inerenti alle infrastrutture impiantistiche relative al proprio Dominio di azione;
- collaborare, nell'ambito dell'Ufficio di riferimento, alle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione dei lavori;
- assicurare l'interfaccia con la struttura SAIL finalizzata all'attuazione del Piano di Decarbonizzazione di Ateneo, per il monitoraggio del funzionamento degli impianti idronici e di condizionamento, la verifica dei dati ed il setup degli impianti alla luce dei dati e report finalizzati alla definizione di strategie migliorative relativamente agli impianti presso edifici dell'Ateneo.

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 8/10

Ufficio Gestione Audiovisivi e *Security*

- l'ufficio cura la progettazione, l'installazione, la gestione e la manutenzione dei sistemi audio-video, di sicurezza, di video-sorveglianza e di sollevamento, inclusi i sistemi di controllo accessi per persone e veicoli, presso tutte le sedi;
- progetta e gestisce gli apparati audio-video destinati alla didattica e agli eventi negli spazi comuni di Ateneo;
- gestisce le abilitazioni degli accessi pedonali e carrai;
- collabora con l'Ufficio Progettazione al fine di definire gli standard progettuali per la realizzazione dei nuovi edifici che, a seguito della loro realizzazione, saranno presi in carico dal Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio.
- monitora e rileva lo stato di conservazione degli impianti;
- collabora con il Professional *Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione;
- in collaborazione con il Professional *Maintenance Budget Manager* cura le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori;
- gestisce le assistenze tecniche agli eventi che si tengono nelle sale conferenze e nelle aule didattiche effettuando anche streaming, *webcast* e *webinar*;
- gestisce le bacheche informative di Ateneo e supporta il servizio LIFE per l'indicazione degli apparati di supporto per persone diversamente abili;
- supporta inoltre gli eventi di Ateneo con soluzioni non *standard* di videocomunicazione, dalla videoconferenza, *webcast* e *webinar* alla fruizione in *streaming*.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED *Building Automation Security*** che:

- gestisce e supervisiona sistemi complessi di automazione e supervisione intelligente finalizzati alla conduzione coordinata e integrata degli impianti tecnologici per il controllo accessi e videosorveglianza in coordinamento con la *Control Room* di *Building Automation*, *Safety* e *Security;*
- assicura la costante manutenzione ed il continuo aggiornamento dei sistemi e la loro implementazione in caso di riqualificazione, sostituzione e nuove realizzazioni degli impianti anche in coordinamento con l'Ufficio Progettazione;
- cura il rapporto con forze dell'ordine per la sicurezza di persone e cose;
- è delegato al trattamento dei dati di videosorveglianza.

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 9/10

Ufficio Gestione Campus di Ingegneria

- l'Ufficio gestisce, relativamente al gruppo di edifici assegnati afferenti al Campus di Ingegneria, la pianificazione e controllo della logistica, dei servizi generali e degli interventi tecnici curando il primo contatto per gli utenti;
- gestisce in fase esecutiva i servizi di portierato, vigilanza, pulizie, piccolo facchinaggio, raccolta differenziata, gestione rifiuti speciali, gestione del verde, sgombero neve, posta interna, parcheggi e autoveicoli;
- garantisce il supporto logistico alla gestione degli eventi negli spazi comuni del Campus di ingegneria;
- per gli edifici di competenza, si coordina con l'Ufficio Direzione Lavori, con gli uffici del Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio e con il Servizio Prevenzione e Protezione per le attività di Regia Cantieri al fine di ridurre gli impatti dei lavori sui servizi erogati dall'Ateneo;
- monitora l'utilizzo delle aule didattiche al fine di fornire supporto in fase di programmazione del calendario didattico.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED TO CEN** che:
- coordina, relativamente alla sede centrale, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire i servizi agli utenti. Si coordina con tutti gli uffici del Servizio per la gestione degli interventi a guasto di tipo emergenziale al fine di garantire la continuità dei servizi.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED TO CIT** che:
- coordina, relativamente alla cittadella, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire servizi agli utenti. Si coordina con tutti gli uffici del Servizio per la gestione degli interventi a guasto di tipo emergenziale al fine di garantire la continuità dei servizi.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED TO MIR** che:
- coordina, relativamente sede di Mirafiori, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire servizi agli utenti. Si coordina con tutti gli uffici del Servizio per la gestione degli interventi a guasto di tipo emergenziale al fine di garantire la continuità dei servizi.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Rifiuti Speciali** che:
- gestisce lo smaltimento dei rifiuti speciali per l'intero Ateneo, coordinando le esigenze dei Dipartimenti. Pianifica la gestione delle isole ecologiche e la loro dislocazione all'interno delle aree dell'Ateneo in funzione delle attività di ricerca e in relazione agli indirizzi strategici in materia di sostenibilità e decarbonizzazione.

Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio 10/10

Ufficio Gestione Campus di Architettura

- l'Ufficio gestisce, relativamente al gruppo di edifici assegnati afferenti al Campus di Architettura, la pianificazione e controllo della logistica, dei servizi generali e degli interventi tecnici curando il primo contatto per gli utenti;
- gestisce in fase esecutiva i servizi di portierato, vigilanza, pulizie, piccolo facchinaggio, raccolta differenziata, posta interna e parcheggi;
- garantisce il supporto logistico alla gestione degli eventi negli spazi comuni del campus di Architettura;
- si coordina con l'Ufficio Direzione Lavori, con gli uffici del Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio e con il Servizio Prevenzione e Protezione per le attività di Regia Cantieri al fine di ridurre gli impatti dei lavori sui servizi erogati dall'Ateneo;
- monitora l'utilizzo delle aule didattiche al fine di fornire supporto in fase di programmazione del calendario didattico.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED TO EXPO** che:

- coordina, relativamente ai padiglioni Torino Esposizioni, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire servizi agli utenti. Si coordina con tutti gli uffici del Servizio per la gestione degli interventi a guasto di tipo emergenziale al fine di garantire la continuità dei servizi.

Ufficio Gestione Asset Arredi

- l'Ufficio gestisce la pianificazione e gli acquisti relativamente agli arredi, realizzando i layout distributivi per uffici, spazi didattici, spazi comuni ed esterni;
- cura la gestione del magazzino arredi;
- provvede alla realizzazione e manutenzione della segnaletica di ateneo;
- gestisce la movimentazione degli stessi gestendo i traslochi sia per l'amministrazione sia per gli spazi dipartimentali;
- collabora con l'Ufficio Progettazione al fine di definire gli standard progettuali inerenti la scelta della tipologia di arredi.

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

- In coordinamento con l'Ufficio Progettazione, definisce i layout degli arredi per uffici, spazi didattici, spazi comuni e spazi esterni cura la gestione del magazzino arredi.

Servizio Gestione Sicurezza Antincendio 1/4

Il Servizio Gestione Sicurezza Antincendio rappresenta la struttura organizzativa e gestionale dell'Ateneo a supporto delle attività del Coordinatore della Gestione Sicurezza Antincendio (CGSA).

Il ruolo di Responsabile del Servizio è assegnato d'Ufficio al Coordinatore dell'unità gestionale GSA (CGSA) nominato dal Rettore, quale Responsabile dell'attività, ai sensi del D.M. 3 agosto 2015.

Il CGSA è deputato a garantire, nel tempo, un adeguato livello di sicurezza dell'Ateneo in caso di incendio.

Il Servizio, sulla base delle disposizioni del CGSA, gestisce l'adeguamento ed il mantenimento della sicurezza antincendio delle strutture dell'Ateneo, attua il controllo e la manutenzione di impianti ed attrezzature antincendio.

Assicura inoltre la redazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza, cura la predisposizione delle misure per la gestione dell'emergenza.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- → **Ufficio Progettazione Antincendio**
- → **Ufficio Manutenzione Antincendio**
- → **Ufficio Organizzazione e Gestione Emergenze**

Servizio Gestione Sicurezza Antincendio 2/4

Ufficio Progettazione Antincendio

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- supporta CGSA per la predisposizione del Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA);
- cura i procedimenti finalizzati all'acquisizione e mantenimento delle pratiche autorizzative rilasciate dal CNVVF relativamente alle strutture dell'Ateneo;
- presiede alle attività connesse alla valutazione della presenza e dell'entità del rischio incendio ed esplosione in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, identificando le misure di prevenzione degli incendi vincolanti per l'esercizio dell'attività;
- svolge attività di progettazione, Responsabile del Progetto e Direzione Lavori relativa all'installazione/modifica di impianti antincendio a copertura di spazi dell'Ateneo, in coordinamento con l'Ufficio Manutenzione Antincendio;
- informa l'Ufficio URM *User Relationship Management* in merito alla programmazione degli interventi di sua competenza affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse.
- supporta gli uffici competenti nella definizione degli standard progettuali in relazione agli aspetti di sicurezza antincendio nonché per il controllo e la verifica dei progetti, per quanto di competenza.
- supporta gli uffici competenti in relazione agli aspetti progettuali antincendio e al loro coordinamento con le altre discipline progettuali;
- supporta l'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori nella definizione e realizzazione dei necessari interventi finalizzati al mantenimento/miglioramento della sicurezza antincendio negli edifici esistenti;
- supporta gli uffici competenti per il controllo e la verifica dei progetti in relazione agli aspetti relativi alla sicurezza antincendio.
- definisce, in coordinamento con Ufficio Manutenzione Antincendio, il Professional *Maintenance Budget Manager* e il Responsabile del Servizio, le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori finalizzati al mantenimento/miglioramento della sicurezza antincendio nelle strutture dell'Ateneo;
- gestisce, in collaborazione con il CGSA ed il Responsabile dell'Attività (Datore di Lavoro), i rapporti con gli uffici preposti del CNVVF;
- è responsabile dell'archiviazione della documentazione relativa ai procedimenti finalizzati all'acquisizione e mantenimento delle pratiche autorizzative rilasciate dal CNVVF e più in generale della documentazione attinente la sicurezza antincendio. Si coordina con l'Ufficio Manutenzione Antincendio e l'Ufficio Patrimonio Immobiliare per la conservazione della documentazione, aggiornando il database delle certificazioni dello stato di consistenza e manutenzione degli impianti e degli edifici in relazione ai temi di sicurezza antincendio.

Servizio Gestione Sicurezza Antincendio 3/4

Ufficio Manutenzione Antincendio

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- supporta CGSA alla predisposizione del Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA);
- supporta l'Ufficio Progettazione Antincendio per la progettazione e Direzione Lavori relativamente all'installazione/modifica di impianti antincendio a copertura di spazi dell'Ateneo;
- supervisiona e gestisce gli impianti antincendio installati presso le strutture dell'Ateneo in coordinamento con il **Centro di gestione delle emergenze**;
- svolge attività di Direzione dell'Esecuzione del contratto e di Direzione dei lavori in relazione a servizi e lavori attinenti agli aspetti di manutenzione di impianti, attrezzature e presidi antincendio;
- informa l'Ufficio URM *User Relationship Management* in merito alla programmazione degli interventi di sua competenza affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse;
- installa e gestisce i presidi lotta antincendio e primo soccorso;
- installa e gestisce la cartellonistica di emergenza;
- predispone e archivia i registri dei controlli periodici dove sono annotati i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione su sistemi, dispositivi, attrezzature e le altre misure antincendio adottate;
- definisce, in coordinamento con l'Ufficio Progettazione Antincendio, il Professional *Maintenance Budget Manager* e il Responsabile del Servizio, le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori finalizzati al mantenimento/miglioramento della sicurezza antincendio nelle strutture dell'Ateneo.

Servizio Gestione Sicurezza Antincendio 4/4

Ufficio Organizzazione e Gestione Emergenze

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- supporta CGSA alla predisposizione del Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA);
- definisce i piani di emergenza delle Sedi;
- definisce le procedure di intervento in condizione di emergenza e le relative modalità di trasmissione delle informazioni ai soggetti di vertice;
- redige i piani di evacuazione e individua la relativa cartellonistica;
- collabora con gli altri Servizi di PROGES e con i Dipartimenti per la valutazione dell'interferenza con i piani di emergenza e di evacuazione generata dalla presenza di cantieri o di attività straordinarie;
- organizza le prove di attuazione del piano di emergenza e di evacuazione, anche in coordinamento con Enti esterni;
- collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione per gli aspetti connessi all'individuazione e formazione degli Addetti delle Squadre di Emergenza (ASE);
- organizza l'informazione e addestramento del personale addetto in merito all'attuazione dei piani di emergenza;
- predispone e archivia i registri dei controlli periodici dove sono annotate le prove di evacuazione e le attività di informazione, formazione e addestramento del personale svolte in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- supporta eventi e attività istituzionali dell'Ateneo, o ospitati presso le sue Sedi, con particolare riferimento alla definizione dei piani di emergenza e al rispetto dei limiti di capienza e utilizzo.

Servizio Prevenzione e Protezione 1/5

Il Servizio **Prevenzione e Protezione** si occupa di supportare il Datore di Lavoro e il RSPP di Ateneo nella valutazione dei rischi in tutti gli ambienti di lavoro dell'Ateneo. Elabora le misure di prevenzione e protezione, gestisce gli adempimenti connessi con la medicina del lavoro, propone e attua la formazione ed informazione del personale in ambito salute e sicurezza sul lavoro.

Il Servizio è composto da 1 Professional, dal personale in staff al Responsabile di Servizio e da 1 Ufficio.

Il personale in staff gestisce i programmi di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art Art. 37 D.lgs. 81/08 ed organizza la loro erogazione; in collaborazione con il Servizio **Gestione Sicurezza Antincendio,** organizza la formazione degli addetti squadre di emergenza aziendali. Inoltre, gestisce la raccolta e formalizzazione degli organigrammi della sicurezza delle strutture di Ateneo.

- → **Professional Formazione Sicurezza**
- → **Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi**

Il personale afferente al Servizio può assumere la qualifica di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione ASPP ai sensi del D.Lgs.81/2008.

Nell'ambito del Servizio è previsto un **Professional Formazione Sicurezza** con la funzione di:

- → Assicurare la progettazione e realizzazione dei programmi di formazione ai sensi dell'art Art. 37 D.lgs. 81/08, relativi ai corsi obbligatori in tema di salute e sicurezza sul lavoro ed a specifiche attività che possano essere svolte dai lavoratori e dalle lavoratrici del Politecnico (carrellisti, addetti primo soccorso e lotta antincendio, operatori gru, ecc).

Servizio Prevenzione e Protezione 2/5

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 1/4

L'Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi supporta il RSPP nelle seguenti attività:

- individuazione dei fattori di pericolo e valutazione dei rischi;
- definizione delle misure di prevenzione e protezione;
- redazione dei documenti e dei DVR specifici;
- predisposizione delle linee guida e delle procedure operative;
- effettuazione campagne di misura e campionamento nei luoghi di lavoro ai fini della valutazione di rischio;
- monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- gestione del ciclo delle schede SIR;
- supervisione del processo di sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- supporto all'attività dell'Esperto di Radioprotezione, successivamente descritto;
- Supporta gli uffici competenti in relazione agli aspetti progettuali connessi alle tematiche di prevenzione e protezione;
- supporto alle strutture del Politecnico nella valutazione dei rischi interferenziali.

Servizio Prevenzione e Protezione 3/5

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 2/4

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

- censire i manufatti contenenti amianto presenti nei luoghi di lavoro afferenti al Politecnico;
- tenere un'idonea documentazione da cui risulti l'ubicazione aggiornata dei materiali contenenti amianto;
- valutare il rischio specifico e supportare la redazione del DVR;
- definire le opportune misure di prevenzione e protezione;
- redigere e gestire il piano di controllo e manutenzione;
- predisporre procedure per la gestione degli interventi che possono creare interferenza con i materiali contenenti amianto (manutenzione, pulizia, ecc);
- effettuare la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori;
- organizzare e gestire i campionamenti previsti per il monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- effettuare ispezioni con cadenza almeno annuale, redigendo un dettagliato rapporto corredato di documentazione fotografica;
- realizzare tutte le attività ritenute opportune in ordine all'oggetto, anche in coordinamento con il RSPP ed alla luce della vigente normativa in materia;
- collaborare attivamente con le strutture dell'Ateneo in merito alla gestione del rischio specifico.

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

Servizio Prevenzione e Protezione 4/5

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 3/4

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

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

Il ruolo di ED Sicurezza *Laser* è assegnato al Tecnico Sicurezza Laser (TSL) nominato con decreto rettorale ai sensi del Dlgs 81/08 art. 181, comma 2. All'Esperto di Dominio sono contes tualmente affidate le attività di supporto al Datore di Lavoro per effettuare la valutazione dei rischi da esposizione a radiazioni ottiche (Esperto Radiazioni Ottiche - "ERO") e quelle per effettuare la valutazione dei rischi da esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (Esperto CEM - "ECEM"). L'esperto in Radiazioni Ottica ha i seguenti compiti specifici:

- valutare preventivamente la scelta e la corretta installazione di nuove sorgenti di radiazioni ottiche non coerenti, collaborare alla progettazione degli ambienti di lavoro al fine di esprimere un parere al Datore di lavoro sulla adeguatezza dell'installazione, sulla compatibilità con l'ambiente di utilizzo e sulle misure necessarie per garantire il rispetto dei limiti di esposizione dei lavoratori coinvolti;
- effettuare la prima verifica delle installazioni di cui al punto precedente, valutando con il medico competente eventuali situazioni di rischio specifico;
- procedere alla determinazione dell'esposizione alle radiazioni ottiche non coerenti tramite calcoli o misure;

Servizio Prevenzione e Protezione 5/5

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 4/4

- redigere una relazione tecnica contenente i risultati ottenuti dalla valutazione. Nel caso di ambienti di lavoro in cui sia possibile un superamento dei limiti di esposizione, definire e attuare un programma di azioni che comprenda misure tecniche, organizzative e procedurali intese a prevenire esposizioni superiori ai valori limite, anche tramite interventi di bonifica sulle sorgenti e modifica delle norme comportamentali per i lavoratori. Individuare e/o cooperare alla definizione delle misure di protezione collettive e individuali, ivi compresa la loro scelta.

L'ED, esperto in esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici ha i seguenti compiti specifici:

- pianificare, programmare, eseguire la valutazione dei rischi da CEM;
- scegliere le metodiche di misurazione e/o calcolo appropriate in relazione alle tipologie di modalità espositive a CEM presenti e alla tipologia di rischio espositivo da valutare;
- redigere un rapporto di valutazione dei rischi CEM completo delle misure tecniche/organizzative e procedurali da adottarsi;
- eseguire le verifiche periodiche dell'attuazione delle misure di tutela previste.

Servizio Amministrazione e *Budget* 1/10

Il Servizio è deputato alla cura dell'attività amministrativa e contabile della Direzione, svolgendo attività a supporto dei ruoli tecnici (tra cui: allestimento dei documenti programmatori, comunicazioni ad Enti di controllo ed ai Ministeri, rapporti amministrativi con imprese e professionisti, monitoraggio e rendicontazione delle spese, redazione di provvedimenti autoritativi, redazione atti connessi a procedure di appalto).

Il Servizio gestisce altresì il patrimonio immobiliare dell'Ateneo sotto il profilo amministrativo contrattuale. Effettua tutte le operazioni a supporto della determinazione del valore del patrimonio immobiliare finalizzandone gli esiti all'esecuzione di acquisti, vendite, locazioni e convenzioni a prevalente contenuto patrimoniale immobiliare -con ciò supportando le scelte strategiche dell'Ateneo.

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- → **Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti**
- → **Ufficio Contabilità**
- → **Ufficio Patrimonio Immobiliare**

Servizio Amministrazione e *Budget* 2/10

Il Responsabile del Servizio:

- effettua tutte le attività amministrative a supporto della Dirigenza;
- cura la redazione, sotto la supervisione della Dirigenza, di verbali, relazioni e presentazioni per Senato, CdA, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, altri organi deliberanti;
- gestisce i rapporti con gli altri Servizi della Direzione e strutture dell'Ateneo (Direzioni, Dipartimenti, Unità);
- allestisce la reportistica e tutta la documentazione anche illustrativa per evidenziare l'avanzamento delle attività;
- allestisce, in collaborazione con gli uffici del Servizio, contratti, convenzioni e comunicazioni,
- coordina la rendicontazione ai ministeri in ordine ai finanziamenti –provvedendo all'inserimento delle informazioni nei portali (MUR, MIT, MEF) e gestendo le necessarie pubblicazioni sul sito istituzionale;
- coordina i documenti di programmazione – supportando l'inserimento delle informazioni nei portali ministeriali (MIT, MUR) e gestendo le necessarie pubblicazioni sul sito istituzionale;
- coordina la rendicontazione del patrimonio immobiliare –provvedendo all'inserimento delle informazioni nei portali e gestendo le necessarie pubblicazioni (MUR, MEF, MIT, ecc.);
- partecipa al tavolo di lavoro per la Trasparenza e l'anticorruzione ed alle reti professionali connesse all'ambito di competenza;
- supporta la Dirigenza per la definizione dell'*Action Plan*.

Servizio Amministrazione e *Budget* 3/10

Attività di segreteria in staff al Responsabile del Servizio:

- attività di segreteria (cancelleria, prenotazione salette, supporto per firme digitali, tessere mensa, sostituzione *badge*, ecc);
- gestione presenze-assenze del personale, verifica e validazione ore di straordinario, permessi, ferie, recupero ore e riconoscimento turni e gestione reperibilità;
- utilizzo applicativo Titulus (protocollazione, fascicolazione e smistamento corrispondenza). Supporto alla gestione archivio informatico e monitoraggio accessi archivio storico della struttura;
- attività inerenti la formazione specialistica e le missioni del personale;
- nell'ambito del presidio sulla conoscenza, diffusione ed applicazione nei procedimenti di competenza dei principi normativi e delle disposizioni di Ateneo in ambito di trasparenza, supporto operativo alla Dirigente e alla Responsabile del Servizio per la redazione di comunicazioni ed informative finalizzate alla lotta alla corruzione e tutela della *privacy*;
- supporto ai RUP in collaborazione con l'Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti per la predisposizione di comunicazioni e il loro invio.

Servizio Amministrazione e *Budget* 4/10

Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti

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

Ambito Amministrazione

- gestione sistema di inserimento dati piattaforma BDAP (dati relativi alla fase di esecuzione);
- supporto RUP per predisposizione documentazione e assemblaggio dati ai fini della rendicontazione al MUR per i bandi di cofinanziamento;
- predisposizione informative aggiornamenti normativi ai tecnici;
- predisposizione DDG e determinazioni dirigenziali;
- istruttoria per monitoraggio controlli dichiarazioni sostitutive (adempimenti in materia di trasparenza amministrativa);
- istruttoria per adempimenti in materia di pubblicità obbligatoria prevista dalla normativa sugli affidamenti ad evidenza pubblica e adempimenti obbligatori in ordine alla trasparenza.

Ambito Programmazione

- raccolta dati ai fini della formazione del piano triennale dei lavori e suoi relativi aggiornamenti;
- supporto al Responsabile di Servizio/effettuazione dell'implementazione delle banche dati MEF-MUR-MIT e presidio pubblicazione;
- collezione dati ai fini dell'invio alla struttura AGACON per la redazione della programmazione triennale dei servizi e forniture e relativi aggiornamenti;
- alla luce della programmazione dei lavori edilizi, verifica della coerenza degli stessi con le necessità dell'Ateneo e con le capacità produttive della struttura; effettuazione di valutazioni sistematiche sull'andamento delle progettazioni e delle fasi esecutive dei lavori;
- Predisposizione dei provvedimenti di nomina RUP e team di lavoro, in funzione delle diverse competenze tecniche e dell'avanzamento delle attività.

Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti

Ambito Programmazione

- predisposizione dei provvedimenti di nomina RUP e *team* di lavoro, in funzione delle diverse competenze tecniche e dell'avanzamento delle attività;
- predisposizione di calendario procedure di gara da avviarsi nell'arco dell'anno ai fini della condivisione con AGACON;
- istruttoria con il RUP per la definizione dell'esigenza, l'individuazione delle categorie dell'opera e degli importi da porre a base di gara;
- calcolo delle parcelle dei professionisti (SIA);
- supporto ai RUP per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per gli appalti e\o per i contratti e gli ordinativi di competenza e i relativi incarichi professionale. Interazione con AGACON ai fine della predisposizione della documentazione amministrativa di gara;
- assicurazione del coordinamento con AGACON in ordine allo stato di avanzamento delle procedure d'appalto e collaborazione/supporto ai RUP a garanzia del corretto avanzamento della stessa nel rispetto dei cronoprogrammi stabiliti;
- supporto ai commissari di gara;
- inserimento procedure e squadre di lavoro su applicativo GRIT;
- coordinamento con ufficio "Supporto Tecnico" per semplificare il lavoro dei RUP, dei progettisti e dei verificatori.

Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti

Ambito Esecuzione

- supporto ai RUP per definizione documentazione tecnica per contratti attuativi;
- predisposizione inviti a contrarre e contratti attuativi AQ banditi come PROGES utilizzando la piattaforma di acquisto U-Buy;
- verifica della sussistenza/permanenza dei requisiti di ordine generale in capo agli operatori economici aggiudicatari (FVOE);
- verifica dell'assenza di motivi ostativi all'affidamento dei contratti pubblici ai sensi della normativa antimafia (BDNA);
- collegamento e gestione comunicazioni con gli Enti Previdenziali, le ASL etc, (piattaforma MUDE);
- gestione delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC/Osservatorio (ora PCP);
- cura della fase relativa ai subappalti nonché relative verifiche (FVOE e BDNA);
- controllo pagamento premi assicurazioni relative alla fase di esecuzione e svincolo finale;
- cura di tutte le vicende relative all'esecuzione (redazione Perizia di Variante, adeguamenti contrattuali, Certificati di esecuzione lavori, ecc.);
- cura delle vicende relative all'esecuzione che non comportino modifiche all'assetto contrattuale demandate alla struttura di AGACON;
- supporto ai RUP nella gestione di riserve, predisposizione atti transattivi, precontenziosi, contenziosi, segnalazioni ANAC.

Servizio Amministrazione e *Budget* 7/10

Ufficio Contabilità 1/2

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

- predisposizione *budget* di previsione con riferimento alle spese di investimento, correnti e di funzionamento ed ai ricavi attesi da Enti esterni;
- monitoraggio in corso d'anno dell'utilizzo delle risorse assegnate e predisposizione della relativa reportistica per gli *stakeholders*;
- Predisposizione determinazioni di variazione di *budget* relative alle risorse assegnate;
- gestione dei processi POLIFE per la liquidazione delle fatture e parcelle di competenza della Direzione: verifica dati contabili propedeutica alla registrazione nel programma di contabilità u-gov, indicazioni su pagamento diretto a sub appaltatori, segnalazione pagamenti su conto vincolato, smistamento ai tecnici approvatori, monitoraggio rispetto tempistiche di liquidazione con invio di *alert* ai colleghi approvatori, invio richieste ai fornitori per emissione note di credito, supporto all'uff DURC per il reperimento di informazioni utili per le verifiche di regolarità;
- predisposizione richieste di acquisto per servizi e forniture, lavori e servizi di ingegneria e architettura;
- creazione DCE per fornitura attrezzature;
- assunzione ordini contabili nella procedura U-GOV a copertura dei contratti attuativi di accordi quadro (stipulati da AGACON) e a seguito di emissione sal straordinari (rif DM "caro materiali");
- aggiornamento banca dati BDAP in sinergia con ufficio amministrativo PROGES;
- aggiornamento del sistema informativo dedicato all'incentivazione delle funzioni tecniche di cui al Codice degli Appalti e ssmmii (GRIT);
- rendicontazione contabile delle spese sostenute su progetti co finanziati da Enti esterni: predisposizione e aggiornamento reportistica per supporto ai Rup, ai revisori, agli *advisor team*, a *stakeholders* vari, collezione documentazione contabile, monitoraggio incassi;
- supporto contabile al Presidio *Program Management Office* (PMO);
- supporto alla Direzione PIFIC per il monitoraggio dei crediti relativi alle spese di investimento edile e per l'incasso delle somme erogate dagli enti esterni;

Servizio Amministrazione e *Budget* 8/10

Ufficio Contabilità 2/2

- predisposizione pratiche per richiesta rimborsi economali delle minuite spese sostenute dal personale della Direzione;
- predisposizione note alla Direzione PIFIC per richieste di pagamento varie (pago PA, Mod F24, bollettini postali, ecc..);
- supporto alla Direzione PIFIC per le chiusure di bilancio: ordini/rda da chiudere, immobilizzazioni in corso per aggiornamento stato patrimoniale, accantonamenti per incentivazione delle funzioni tecniche, crediti, utilizzo valori bollati, donazioni;
- allestimento, per la parte contabile, dei documenti programmatori (Programma triennale dei lavori e dei servizi e forniture); supporto per la verifica delle coperture economiche e monitoraggio dell'attuazione;
- monitoraggio e aggiornamento assegnazione patrimonio vincolato per l'edilizia.

Servizio Amministrazione e *Budget* 9/10

Ufficio Patrimonio Immobiliare 1/2

L'Ufficio presidia i processi relativi a:

- gestione dell'acquisizione e dell'alienazione di immobili a qualunque titolo con supporto alla stipula dei relativi contratti e convenzioni;
- redazione di contratti e convenzioni per l'uso di spazi, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo – anche discendenti da Accordi di partenariato scientifico e/o collaborazione;
- avvio, con il supporto degli altri Servizi della Direzione e delle strutture comunque interessate, dell'istruttoria finalizzata alla restituzione del «fascicolo del fabbricato» nell'ottica di una gestione complessiva e puntuale del patrimonio immobiliare di Ateneo;
- gestione delle locazioni, delle concessioni di beni e dei comodati; relativamente a tale ambito gestione di canoni e di oneri (a titolo esemplificativo utenze, servizi e manutenzioni ordinarie svolti/effettuati dall'Ateneo, imposte – TARI, TEFA con eventuali ripartizioni) e degli adempimenti fiscali correlati ai contratti;
- monitoraggio del *budget* di spesa e di entrata relativo alle locazioni ed alle concessioni di beni, predisposizione della previsione annuale e pluriennale;
- gestione dei rapporti con amministratori di condominio in immobili presso i quali l'Ateneo ha sede;
- gestione dei rapporti con gli utenti (conduttori, utilizzatori attraverso convenzioni o altri titoli) in edifici di proprietà dell'Ateneo, con gestione delle relative problematiche e comunicazioni;
- supporto alla gestione delle procedure di evidenza pubblica e negoziate per la vendita e la locazione degli immobili di proprietà dell'Ateneo, e per servizi notarili, catastali, legali e tecnici (es. esperto valutatore) connessi alla gestione del patrimonio;
- comunicazioni ed adempimenti con enti terzi (Ministeri, Agenzia Entrate, Enti Territoriali, ecc.) e gestione dei portali attivati per l'adempimento degli obblighi di rendicontazione e trasparenza degli immobili di proprietà o in detenzione dell'Ateneo.

Servizio Amministrazione e *Budget* 10/10

Ufficio Patrimonio Immobiliare 2/2

- a seguito di variazioni del patrimonio immobiliare (acquisizione, cessione) presidio del flusso comunicativo con i preposti uffici comunali per attivazione, variazione, cessazione delle tasse comunali (TARI, TEFA) e con la Direzione PIFIC ai fini degli adempimenti successivi;
- presa in consegna e rilascio di spazi di nuova acquisizione/cessati;
- supporto alle altre strutture nel caso di lasciti, donazioni, contributi riguardanti il patrimonio immobiliare;
- supporto ovvero effettuazione (nei casi di minore entità qualitativa e quantitativa) dell'attività estimativa dei beni immobili (collaborazione per redazione di perizie per locazioni, concessioni amministrative);
- comunicazioni ed approfondimenti a supporto dell'attività dell'Unità Assicurazioni di AGACON finalizzato alla gestione delle coperture assicurative in ambito patrimoniale (immobili);
- supporto agli affidatari di servizi notarili, catastali, legali e tecnici (es. estimativi) finalizzati alla gestione, acquisizione, alienazione del patrimonio immobiliare;
- in collaborazione con il Servizio Conservazione e Gestione del Patrimonio Edilizio, istruttoria finalizzata al pagamento del canone patrimoniale relativo ai passi carrai d'Ateneo ed attivazione flusso comunicativo con la Direzione PIFIC;
- gestisce la tenuta e l'accesso a dati e documenti dell'archivio informatizzato e cartaceo relativo al patrimonio immobiliare in coordinamento con l'Ufficio Gestione Informativa Asset, il Professional *Maintenance Process Manager* e gli altri Uffici della Direzione;
- aggiorna le certificazioni degli immobili e del patrimonio immobiliare in coordinamento con l'Ufficio Gestione Informativa *Asset*, il Professional *Maintenance Process Manager* e gli altri Uffici della Direzione;
- in coordinamento con l'Ufficio Gestione Informativa Asset e con il Professional *Maintenance Process Manager* e gli altri Uffici della Direzione si occupa dell'acquisizione e della conservazione delle certificazioni e dei dati patrimoniali e catastali relativi agli immobili dell'Ateneo per la creazione di un fascicolo immobiliare digitale anche in relazione allo stato di consistenza e di manutenzione degli asset immobiliari curandone la diffusione e supportando le strutture che fruiscono delle banche dati.

Direzione PROSIQ

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITÀ

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

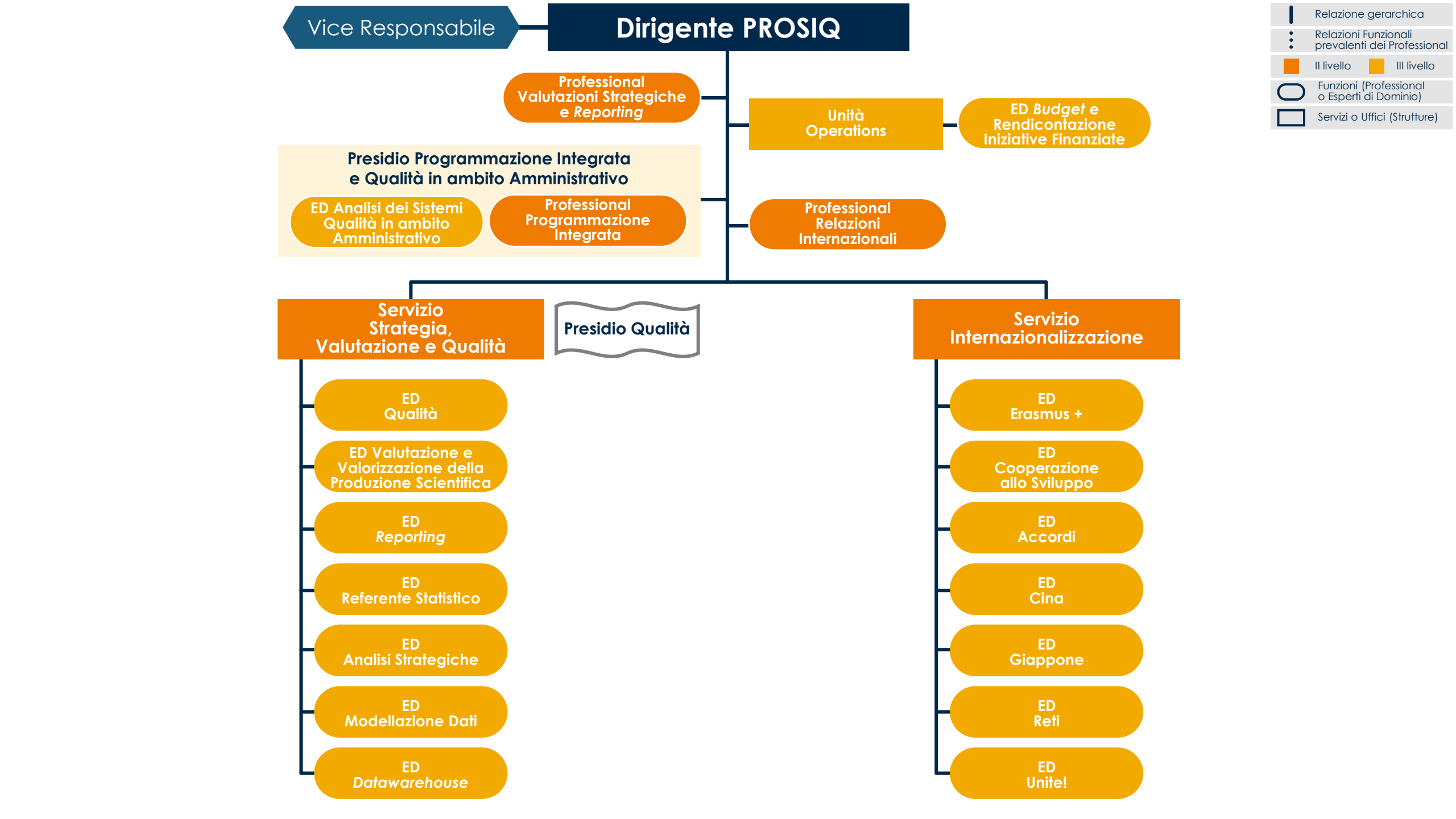
La Direzione svolge funzioni di ***Program Management strategico*** di natura trasversale in sinergia con tutte le altre strutture per ambito di dominio.

In particolare cura la gestione professionale del **ciclo di pianificazione/programmazione** (PLAN: Piano Strategico di Ateneo: Piano Strategico di Ateneo (PSA)/Piani Strategici Dipartimentali: PSD/PIAO, PIANO DELLA PERFORMANCE E ACTION PLAN) coordinandone e supportandone, con approccio ***evidence-based***, i processi di programmazione integrata che ne conseguono e le successive fasi di attuazione (Action Plan e Performance di Ateneo) e monitoraggio. Le fasi attuative del ciclo sono integrate attraverso il presidio dei **processi centrali di assicurazione della qualità, di performance strategica, di analisi di efficacia ed efficienza.**

In questa ottica, la Direzione coordina le attività connesse alle **politiche di internazionalizzazione trasversali alle missioni di Ateneo** in relazione alla loro centralità strategica integrandole al ciclo della programmazione integrata e cura le analisi di *benchmark*/posizionamento dell'Ateneo in contesto sia nazionale che internazionale. La Direzione si occupa inoltre di supportare le attività dell'Ateneo in un'ottica internazionale.

In questo ambito, la Direzione:

- fornisce agli OO.GG. **analisi, studi e strumenti di supporto alle decisioni** nonché di monitoraggio sulle tre missioni di Ateneo, in sinergia con le strutture competenti per ambito di dominio, supportando anche il lavoro della Direzione PIFIC nella pianificazione strategica;
- supporta la governance nelle azioni di **performance strategica sulle tre missioni** (definizione di modelli sugli ambiti delle missioni di Ateneo, presidio dei *ranking* quali strumenti reputazionali, performance organizzativa in termini di efficacia ed efficienza e di progettualità connessa alla programmazione integrata, ecc);
- supporta centralmente le politiche di **assicurazione della qualità** e alle azioni complementari connesse al miglioramento continuo dei processi sulle tre missioni di Ateneo anche con riferimento al miglioramento continuo dei processi organizzativi di supporto e alla Carta de Servizi di Ateneo;
- coordina i processi di **programmazione integrata** (PSA, PSD, PIAO, *Action Plan*);
- promuove le politiche di internazionalizzazione, con il ruolo **Program Manager delle attività progettuali strategiche internazionali** e tramite la promozione/diffusione di ***standard* internazionali in tutti gli ambiti di attività** (cultura internazionale);
- sostiene la partecipazione dell'Ateneo a **reti interuniversitarie** creando sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte.


Vice Responsabile
Dirigente PROSIQ
Professional Valutazioni Strategiche e Reporting
Unità Operations
ED Budget e Rendicontazione Iniziative Finanziate
Presidio Programmazione Integrata e Qualità in ambito Amministrativo
ED Analisi dei Sistemi Qualità in ambito Amministrativo
Professional Programmazione Integrata
Professional Relazioni Internazionali
Servizio Strategia, Valutazione e Qualità
Presidio Qualità
Servizio Internazionalizzazione
ED Qualità
ED Valutazione e Valorizzazione della Produzione Scientifica
ED Reporting
ED Referente Statistico
ED Analisi Strategiche
ED Modellazione Dati
ED Datawarehouse
ED Erasmus +
ED Cooperazione allo Sviluppo
ED Accordi
ED Cina
ED Giappone
ED Reti
ED Unite!
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

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

Vice Responsabile di Direzione PROSIQ

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

Il Vice Responsabile PROSIQ ha delega specifica sui processi di valutazione delle performance delle missioni dell'Ateneo e di assicurazione della qualità presidiate dalla Direzione (AQ ANVUR e implementazioni nei processi interni).

In staff al Dirigente PROSIQ sono previste 1 Unità, 2 Professional e 1 Presidio:

- **Professional Relazioni Internazionali**
- **Professional Valutazioni Strategiche e *Reporting***
- **Presidio Programmazione Integrata e Qualità in ambito Amministrativo** costituito da:
  - **Professional Programmazione Integrata**
  - **ED Analisi dei Sistemi Qualità in ambito Amministrativo**
  - **Unità *Operations*** (con responsabile)

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

Il Professional Relazioni Internazionali, ha come principali responsabilità quelle di:

- sensibilizzare le varie componenti dell'Ateneo sull'adozione di standard internazionali, favorendo la piena integrazione della dimensione internazionale nella programmazione strategica di Ateneo e nella programmazione attuativa che ne deriva (*Action Plan*);
- presidiare le attività delle reti universitarie per l'istruzione superiore nazionali e internazionali e della partecipazione del Politecnico alle stesse coinvolgendo per ambito di dominio le varie componenti dell'Ateneo;
- supportare la governance nel disegno di nuovi progetti/iniziative in ambito internazionale;
- svolgere il ruolo di *Program Manager* dei progetti e delle iniziative internazionali finalizzato al coordinamento delle attività in ambito internazionale rispetto alle parti di attuazione dei rispettivi domini (didattica, ricerca, sviluppo edilizio, ecc).

Al Professional Relazioni Internazionali è attribuito specifico **mandato nell'ambito delle relazioni internazionali** anche al fine di intercettare opportunità di collaborazione.

Il Professional Valutazioni Strategiche e *Reporting*, ha come principali responsabilità quelle di:

- coordinare lo sviluppo dei cruscotti di supporto alle decisioni e garantirne l'allineamento con gli indirizzi strategici, con la programmazione integrata e con i processi organizzativi;
- supportare, con il servizio competente, i processi di pianificazione strategica e programmazione integrata (PSA e AP), favorendo, insieme al Professional Relazioni Internazionali, l'integrazione della dimensione strategica dell'internazionalizzazione;
- supportare il Centro Studi di Ateneo, di cui è parte integrante, contribuendo alle analisi strategiche;
- presidiare i *ranking* accademici trasversali;
- coordinare i processi di rilevazione dati di natura trasversale in raccordo con i referenti dati delle strutture;
- supportare con il Servizio competente le attività legate alla Programmazione Triennale (PRO3) e le analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario (es. dimensionamento indicatori ministeriali);
- supportare con il Servizio competente gli Organi di Governo per la definizione di criteri di ripartizione interna delle risorse.

Vice Responsabile, Professional, Presidio e Unità in staff al Dirigente PROSIQ 3/4

Unità Operations

L'Unità, con responsabile, supporta trasversalmente i Servizi della Direzione e il Dirigente per le seguenti attività:

Ambito procurement e budget:

- gestione degli acquisti di beni e servizi in collaborazione con i Servizi per aspetti di dominio e di contenuto;
- programmazione del *budget* e del bilancio in capo alla Direzione con il supporto dei diversi Servizi anche con riferimento al budget connesso all'attività di *Program* e di *Project Management* in ambito internazionale della Direzione;
- gestione e monitoraggio del *budget* della Direzione (contabilizzazioni, variazioni, verifiche di chiusura...);
- scritture contabili di competenza della Direzione.
- liquidazione quote associative annue di competenza della Direzione.

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione in raccordo con ARIA degli aspetti connessi all'accoglienza delle delegazioni internazionali;
- gestione del personale (gestione presenze, pianificazione ferie, ecc.);
- gestione dell'attività di segreteria Direzione;
- gestione del protocollo informatizzato;
- supporto organizzativo alla struttura nell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali;
- gestione delle esigenze logistiche e di sicurezza (PC, telefoni, arredi, creazione di *account*…).

Nell'Unità è previsto un Esperto di Dominio **ED *Budget* e Rendicontazione Iniziative Finanziate**, il quale 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. In particolare, per le iniziative dell'ambito internazionale, supporta la Direzione per la dimensione economico finanziaria collegata all'attività di *program management*, in raccordo con le altre strutture di Ateneo, e *project management* per le dimensioni gestite all'interno della Direzione.

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

Presidio Programmazione Integrata e Qualità in ambito Amministrativo

Il Presidio costituisce il luogo di coordinamento, supporto e raccordo alle attività di pianificazione e programmazione integrata.

Nell'ambito del Presidio è previsto un **Professional Programmazione Integrata** che coordina i processi di **pianificazione/programmazione integrata** (PSA, PIAO/Piano della *Performance*, *Action Plan*) per i quali si raccorda con tutte le strutture garantendone la piena integrazione con la dimensione strategica anche con riferimento alla dimensione internazionale.

Il Professional presidia i processi qualità riferiti agli ambiti dell'efficacia e efficienza amministrativa con riferimento:

- alla gestione del ciclo integrato della performance amministrativa e organizzativa in raccordo con la programmazione integrata e in base alle attività svolte dalla Direzione PEPS per le politiche del personale ad esso connesse;
- alla predisposizione di analisi di efficacia ed efficienza organizzativa, anche con riferimento al presidio del progetto *Good Practice*;
- alla predisposizione e all'aggiornamento della Carta dei Servizi di Ateneo, intesa quale strumento atto a implementare la qualità dei servizi erogati anche attraverso l'informazione agli utenti.

Opera in stretto raccordo con le altre strutture coinvolte per ambito di dominio per gli aspetti connessi all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione con riferimento al Ciclo della *Performance*.

Nel Presidio è altresì previsto l'**ED Analisi dei Sistemi Qualità in ambito Amministrativo**, figura esperta nell'analisi e nella rappresentazione (visualizzazione e reporting) di dati di efficienza, efficacia ed economicità delle amministrazioni universitarie.

Servizio Strategia, Valutazione e Qualità 1/2

Il Servizio presidia le attività di **supporto alla strategia** e alla sua declinazione nei vari contesti attuativi e di monitoraggio, le attività volte al supporto dei processi centrali di **assicurazione della qualità a livello nazionale e internazionale,** supportando le attività del Presidio della Qualità di Ateneo e in raccordo con gli Organi di Governo e con le strutture competenti per dominio. In questo ambito fornisce supporto tecnico e operativo alle attività del Nucleo di Valutazione anche in relazione allo specifico ruolo di OIV e a eventuali *audit committee* per la *review* connesse alle attività di missioni a vario titolo designati.
Il Sevizio presidia direttamente l'intero processo connesso alla **valutazione della qualità della ricerca e valorizzazione della produzione scientifica.**
Cura inoltre lo sviluppo di **analisi, strumenti a supporto delle decisioni,** anche con riferimento ai meccanismi di performance sulle missioni di Ateneo (modelli, analisi e previsioni dei meccanismi premiali a livello di sistema nazionale e internazionale) e di monitoraggio delle politiche ad essi connessi. In questo ambito presidia i *ranking* accademici trasversali seguiti dall'Ateneo e cura lo sviluppo di cruscotti di analisi tematici e trasversali in raccordo con il Centro Studi di Ateneo nonché il consolidamento del *Datawarehouse* di Ateneo.
Il Servizio cura le funzioni di referente statistico di Ateneo in ambito interno ed esterno all'Ateneo. Nelle sue attività opera in stretto raccordo con la Direzione ISIAD per il dialogo con i sistemi informativi e con la rete dei referenti dati delle varie strutture sui diversi ambiti di dominio.
Il Servizio integra nelle sue attività le politiche di internazionalizzazione nelle sue varie dimensioni e supporta l'attività di analisi e proposta di evoluzione dell'ordinamento universitario.

Servizio Strategia, Valutazione e Qualità 2/2

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

ED Qualità coordina tutti i processi di assicurazione della qualità garantendone la rispondenza alle direttive di ANVUR e delle Agenzie di accreditamento internazionali. Presidia anche i flussi informativi tra gli organi interni di riferimento sulle specifiche tematiche curandone direttamente il supporto tecnico-specialistico.

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

ED *Reporting* coordina l'attività di progettazione e sviluppo dei cruscotti garantendo la solidità dei modelli dati sottostanti prelevati dal *Datawarehouse* e la qualità della visualizzazione (*Data Visualization*) in relazione alle finalità specifiche.

ED Referente Statistico coordina l'attività di rilevazione e trasmissione dati ufficiali e certificati al MUR ed Enti Esterni, interfacciandosi con le Direzioni di competenza (STUDI) e garantendo la qualità in relazione alla finalità specifiche.

ED Analisi Strategiche coordina, d'intesa con il Professional Analisi Strategiche e *Reporting*, lo sviluppo di studi e analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario anche su input dei Centri Studi.

ED Modellazione Dati coordina l'attività di modellazione dati e DB (*Database Management System*) per lo sviluppo e la visualizzazione dei cruscotti, in stretto raccordo con l'ED *Datawarehouse* e l'ED *Reporting*.

ED *Datawarehouse* coordina il processo di sviluppo e gestione del *Datawarehouse* di Ateneo. È responsabile del disegno del modello concettuale, della progettazione, dell'implementazione e della gestione ordinaria ed evolutiva del *Data Warehouse* di Ateneo.

Servizio Internazionalizzazione 1/2

Il Servizio promuove le politiche di internazionalizzazione, con il ruolo ***Program Manager* delle attività progettuali strategiche internazionali** e tramite la **promozione/diffusione di standard internazionali in tutti gli ambiti di attività** (cultura e buone pratiche internazionali). Il Servizio cura i rapporti con le strutture dipartimentali per la gestione di progetti finanziati in ambito *education* (es. *joint programs*,..) e i docenti attivi nelle politiche di internazionalizzazione e supporta attività di formazione e informazione su tematiche riguardanti l'internazionalizzazione della didattica e l'Europrogettazione.

Il Servizio inoltre implementa strategie per attrarre studenti, *faculty e staff* internazionale e favorire un Ateneo inclusivo dal punto di vista internazionale.

In particolare, il Servizio

- gestisce la fase negoziale dei progetti e delle iniziative internazionali di Ateneo con riferimento all'ambito didattico (anche dottorato)/mobilità (i progetti esclusivamente connessi all'ambito Ricerca es. *Horizon Europe* sono gestiti dalla Direzione competente per dominio),
- svolge il ruolo di *Program Manager* dei progetti internazionali di rilevanza istituzionale promossi dall'Ateneo di natura trasversale sulle missioni di Ateneo in raccordo con le strutture competenti per ambito di dominio, seguendo anche il *Project Management* per le funzioni trasversali e, per alcune funzioni di dominio in regime transitorio,
- fornisce consulenza ai Dipartimenti nell'ambito di progetti internazionali finanziati su bando in ambito formazione e cooperazione allo sviluppo (promozione delle opportunità di finanziamento, supporto nella presentazione delle proposte);
- gestisce le reti internazionali/alleanze di natura trasversale o di ambito prevalentemente didattica e gli incontri con delegazioni internazionali in raccordo con ARIA, svolgendo una funzione di raccordo e di valorizzazione interna all'organizzazione ed esterna;
- si occupa della definizione e della gestione delle delegazioni in ingresso di rilevanza istituzionale e fornisce supporto nella preparazione delle missioni della Governance presso Paesi *target*;
- si occupa di Campus e Hub attraverso la predisposizione e gestione di progetti per l'acquisizione da enti finanziatori stranieri di risorse per la mobilità e l'internazionalizzazione della didattica e della ricerca (es. progetto Uzbekistan, Azerbaijan, Japan Hub, China Centre..)
- stipula e gestisce gli Accordi di mobilità internazionale: doppio titolo, scambi extra UE, nuovi modelli da sviluppare per *short programs*.
- collabora attivamente con i Professional della Direzione per la diffusione di una cultura e di standard internazionali, anche favorendo la piena integrazione della dimensione internazionale nel ciclo della programmazione integrata.

Il Servizio opera in stretto raccordo le strutture competenti per ambito di dominio competenti per l'attuazione delle politiche di internazionalizzazione implementando strategie per attrarre studenti, *faculty* e *staff* internazionale e favorire un Ateneo inclusivo & competitivo dal punto di vista internazionale.

Servizio Internazionalizzazione 2/2

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

- **ED Erasmus+** figura esperta nella progettazione di progetti internazionali nell'ambito Erasmus+ (reperimento opportunità, conoscenza regole dei programmi, supporto alla progettazione e supporto nell'attuazione, con gestione in capo alle strutture competenti per dominio).
- **ED Cooperazione allo Sviluppo** figura esperta nella progettazione di progetti internazionali di Cooperazione allo Sviluppo (reperimento opportunità, conoscenza regole dei programmi, supporto alla progettazione e supporto nell'attuazione, con gestione in capo alle strutture competenti per dominio).
- **ED Accordi** figura esperta nella definizione di accordi strategici di rilevanza istituzionale, in particolare accordi quadro, accordi di mobilità internazionale di studenti e staff, doppio titolo, titolo congiunto e riferimento per Collegi/Dipartimenti nella negoziazione, in collaborazione con STUDI.
- **ED Cina** figura esperta del contesto cinese che presidia iniziative e azioni con partner cinesi, in collaborazione con le Direzioni di riferimento per gli aspetti attuativi per ambito di dominio.
- **ED Giappone** figura esperta del contesto giapponese che presidia iniziative e azioni con *partner* giapponesi, in collaborazione con le Direzioni di riferimento per gli aspetti attuativi per ambito di dominio.
- **ED Reti** figura di raccordo sulle attività delle reti internazionali trasversali o di ambito didattico che ha come ruolo quello di favorire la valorizzazione delle opportunità di sviluppo e la diffusione interna all'Ateneo della cultura internazionale che esse offrono.
- **ED Unite!** *Project Manager* di Unite! che ha come ruolo quello di supportare il coordinamento della partecipazione del Politecnico a Unite! e favorire di gestire la dimensione progettuale e favorire la valorizzazione delle opportunità di sviluppo e la diffusione interna all'Ateneo della cultura internazionale che questa offre.

Direzione RIMIN

RICERCA, RAPPORTI CON L'IMPRESA E INNOVAZIONE

Organizzazione

Politecnico di Torino

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.

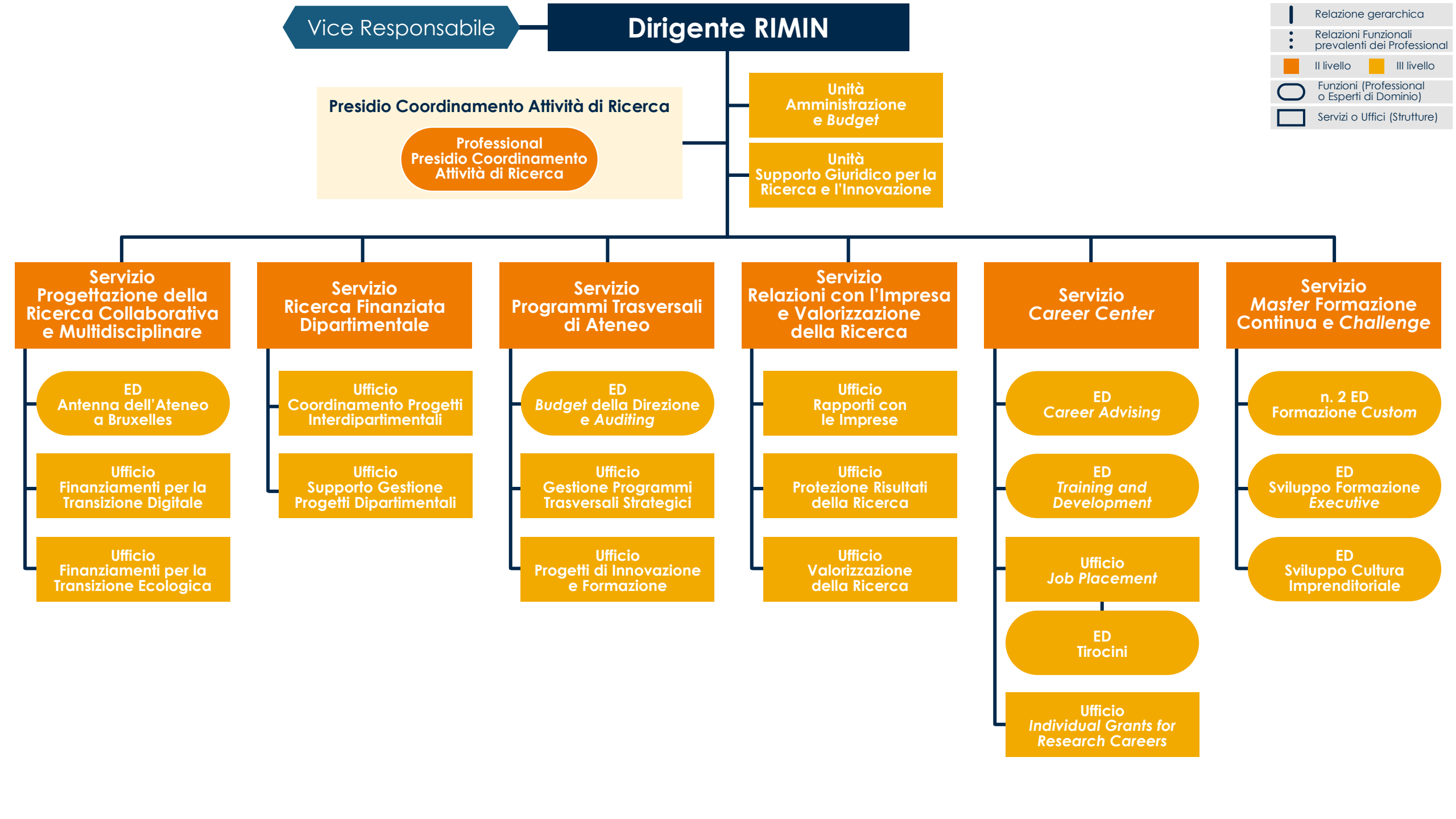
Contribuisce alla creazione di un ambiente favorevole all'attrazione di finanziamenti e ricercatori qualificati, promuove lo sviluppo della carriera di studenti, dottorandi e ricercatori e la mobilità.

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 dellericerche.

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
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)
Presidio Coordinamento Attività di Ricerca
Professional Presidio Coordinamento Attività di Ricerca
Unità Amministrazione e Budget
Unità Supporto Giuridico per la Ricerca e l'Innovazione
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 1/4

Vice Responsabile di Direzione RIMIN

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

In staff al Dirigente RIMIN sono previste 2 Unità e 1 Presidio:

- → **Unità Amministrazione e *Budget*** (con responsabile)
- → **Unità Supporto Giuridico per la Ricerca e l'Innovazione** (con responsabile)
- → **Presidio Coordinamento Attività di Ricerca** costituito da
  - › **Professional Presidio Coordinamento Attività di Ricerca**

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

Unità Amministrazione e Budget

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

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- 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.

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente RIMIN 3/4

Unità Supporto Giuridico per la Ricerca e l'Innovazione

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 nell'analisi e redazione di accordi connessi ad attività della Direzione;
- 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;
- Approfondimenti 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 Direzione 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.

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

Presidio Coordinamento Attività di Ricerca

La figura del **Professional Presidio Coordinamento Attività di Ricerca** supporta le attività di coordinamento di ricerca con particolare riferimento a:

- presidio delle banche dati e dei flussi di informazioni che rientrano nel dominio della Direzione (referente dati);
- coordinamento delle attività della Direzione relative ai processi di programmazione strategica e valutazione promosse dall'Amministrazione centrale (es. NdV; ANVUR; PIAO; ecc.);
- promozione delle interazioni del dottorato di ricerca con i servizi della Direzione;
- coordinamento delle azioni dirette a migliorare l'efficacia dei processi che sottendono le attività svolte dalla Direzione, monitorando ed assicurando l'implementazione dei flussi di attività trasversali ai servizi e rispetto ai Distretti;
- partecipazione al co-design e alla condivisione dei processi attivati nell'ambito delle reti professionali e dei tavoli di lavoro di interesse RIMIN;
- collaborazione alla programmazione delle attività del CARTT e monitoraggio per il *follow up*;
- supporto alle iniziative gestite dalla Direzione nell'ambito delle Misure del PNRR.

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 PROSIQ sulle politiche di internalizzazione.

Servizio Progettazione della Ricerca Collaborativa e Multidisciplinare 3/4

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.

Servizio Progettazione della Ricerca Collaborativa e Multidisciplinare 4/4

Ufficio Finanziamenti per la Transizione Ecologica

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

In particolare l'Ufficio:

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

Servizio Ricerca Finanziata Dipartimentale 1/3

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

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

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

Servizio Ricerca Finanziata Dipartimentale 2/3

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 redazioni 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).

Servizio Ricerca Finanziata Dipartimentale 3/3

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 finanziati da, enti pubblici e privati. Le attività si articolano in due filoni:

- il coordinamento, monitoraggio e gestione finanziaria delle attività di programmi di ricerca strategici finanziati, e di bandi a cascata rivolti a soggetti pubblici e privati
- 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**

Servizio Programmi Trasversali di Ateneo 2/4

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.

Servizio Programmi Trasversali di Ateneo 3/4

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 finanziamento con enti pubblici e privati considerati strategici.

In particolare, l'Ufficio:

- 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, 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;
- cura, coordina e gestisce le diverse fasi di implementazione dei bandi a cascata rivolti a soggetti pubblici e privati, dalla pubblicazione fino alla erogazione del contributo ai beneficiari;
- collabora con tutti i Servizi della Direzione.

Servizio Programmi Trasversali di Ateneo 4/4

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**

Servizio Relazioni con l'Impresa e Valorizzazione della Ricerca 2/4

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.

Servizio Relazioni con l'Impresa e Valorizzazione della Ricerca 3/4

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.

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

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 Tecnology* 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 PROSIQ e il Centro Studi per la raccolta e analisi dei dati legati ai tirocini e alla collocazione lavorativa e con la Direzione ARIA 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***

Servizio *Career Center* 2/6

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 *supervision* 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, Sport 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*;
- 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.

Servizio *Career Center* 4/6

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

Servizio *Career Center* 5/6

Ufficio *Job Placement* 2/2

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 collegi 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.

Servizio *Career Center* 6/6

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;
- 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'Ufficio Rapporti con le Imprese e con il supporto del Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione;

Servizio *Master*, Formazione Continua e *Challenge* 2/4

- 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 PEPS 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 *Training and 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 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 SAIL

SOSTENIBILITÀ DI ATENEO, INFRASTRUTTURE DI RICERCA E LABORATORI

Organizzazione

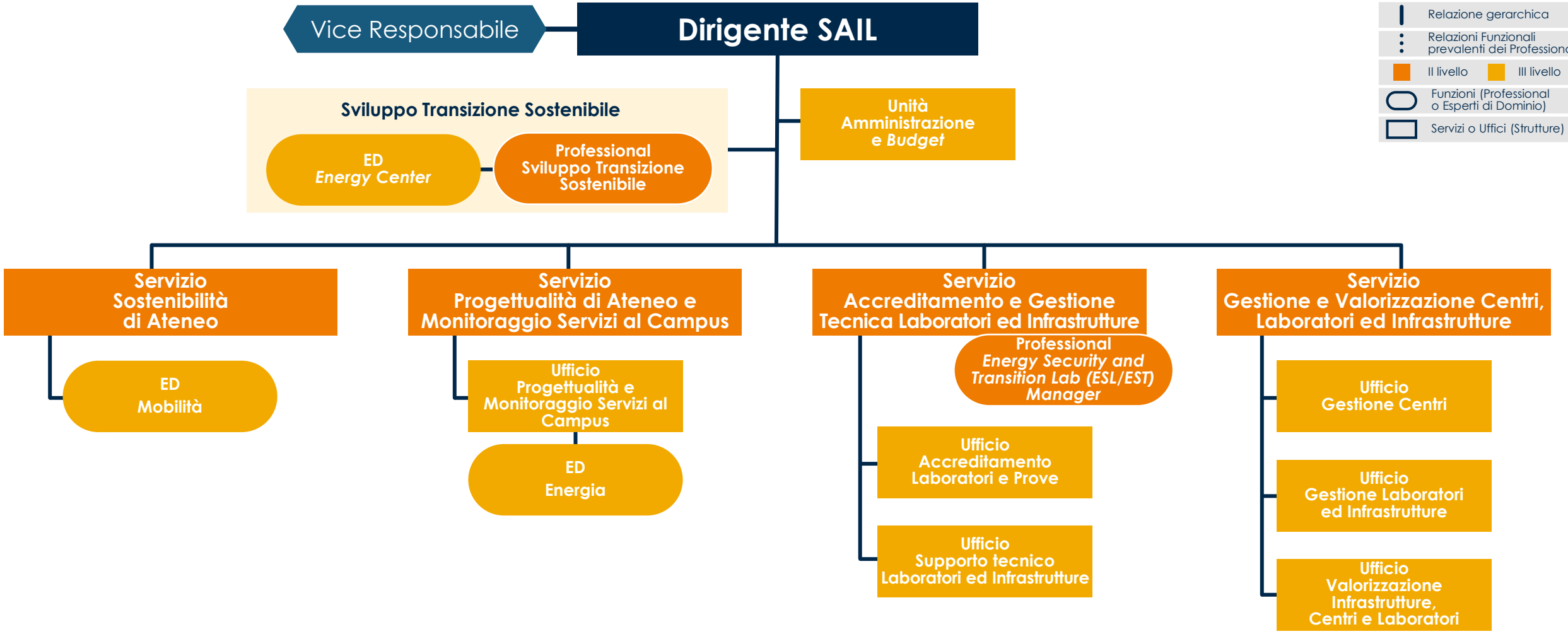
MISSION

La Direzione sviluppa la progettualità e fornisce supporto tecnico e gestionale alle iniziative rivolte alla Sostenibilità dell'Ateneo ed al percorso di decarbonizzazione. In particolare, sviluppa le istanze ambientali e sociali promosse dall'Agenda 2030 dell'ONU, monitorandone gli impatti sull'Ateneo nelle diverse dimensioni, e garantisce il presidio e coordinamento a livello di Ateneo dei temi relativi alle transizioni sostenibili.

La Direzione, raccordandosi con le altre strutture, pianifica e coordina le azioni volte allo sviluppo di un nuovo modello di ricerca di Ateneo, valorizzando delle specificità delle sue sedi, attraverso l'interazione tra la ricerca dipartimentale e quella interdipartimentale, perseguendo una efficace operatività, valorizzazione, sviluppo e promozione delle infrastrutture di ricerca e dei laboratori centrali, nell'ambito di una razionalizzazione delle loro modalità di finanziamento, realizzazione e gestione.

La Direzione coordina e presidia le attività tecnico-gestionali delle Infrastrutture di Ricerca e dei Centri interdipartimentali di Ateneo e le attività di accreditamento e gestione qualità dei laboratori di Ateneo; 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 SAIL
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)
Sviluppo Transizione Sostenibile
ED Energy Center
Professional Sviluppo Transizione Sostenibile
Unità Amministrazione e Budget
Servizio Sostenibilità di Ateneo
ED Mobilità
Servizio Progettualità di Ateneo e Monitoraggio Servizi al Campus
Ufficio Progettualità e Monitoraggio Servizi al Campus
ED Energia
Servizio Accreditamento e Gestione Tecnica Laboratori ed Infrastrutture
Professional Energy Security and Transition Lab (ESL/EST) Manager
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 SAIL 1/3

Vice Responsabile di Direzione SAIL

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

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

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

Vice Responsabile, Unità e Presidio in staff al Dirigente SAIL 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.

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

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 che 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.

Servizio Progettualità di Ateneo e Monitoraggio Servizi al *Campus* 1/2

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*;
- coordina il Living lab di Ateneo,
  - curando l'implementazione della infrastruttura di sensoristica per il rilevamento delle grandezze riferibili ai Campus di Ateneo;
  - costruendo servizi e cruscotti ottimizzati per la miglior gestione dei dati acquisiti in fase di monitoraggio;
  - producendo viste sintetiche dei dati monitorati per la divulgazione tramite sito web, monitor di Ateneo e piattaforme dedicate;
  - attivando servizi e PoC per la gestione ottimizzata degli impianti di Ateneo;
  - proponendo progetti collaborativi con le strutture gestionali e di ricerca di Ateneo per il miglioramento della produzione e utilizzo di energia e risorse nei Campus.
- supporta l'Energy Manager.

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

Il Servizio è composto da 1 Ufficio:

→ **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 SAIL 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 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 1 Professional e 2 Uffici:

- → **Professional *Security and Transition Lab (ESL/EST) Manager***
- → **Ufficio Accreditamento Laboratori e Prove**
- → **Ufficio Supporto Tecnico Laboratori ed Infrastrutture**

Il **Professional *Energy Security and Transition Lab (ESL/EST) Manager*** coordina le attività tecnico-scientifiche offerte e implementate dai laboratori di ricerca ESL/EST *@energycenter - Energy Security and Transition Lab*. Secondo gli indirizzi della direzione scientifica, cura il coordinamento esecutivo delle attività e iniziative dei laboratori, garantendo la produzione di risultati congruenti con le specifiche e le aspettative degli interlocutori. Si interfaccia e cura le relazioni con i fornitori, con le controparti, con le altre strutture dell'Ateneo e monitora in itinere le attività.

Servizio Accreditamento e Gestione Tecnica Laboratori ed Infrastrutture 2/2

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**

Servizio Gestione e Valorizzazione Centri, Laboratori ed Infrastrutture 2/3

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.

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

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.

Direzione STUDI

STUDENTI E DIDATTICA

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

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

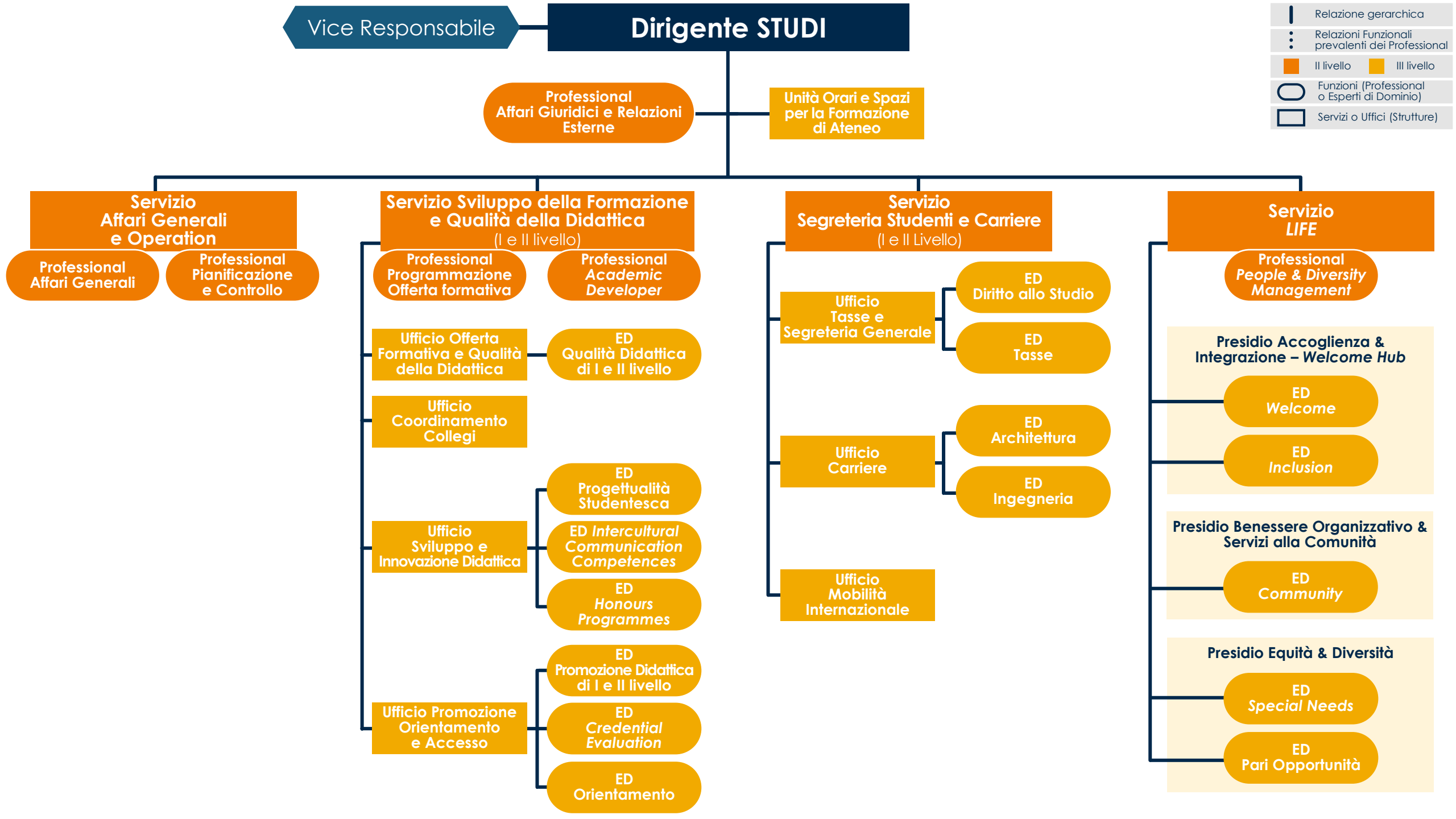
La Direzione cura la programmazione e gestisce le variazioni puntuali degli orari della didattica, con relativa allocazione degli spazi.

La Direzione presidia le attività e i servizi volti al miglioramento della qualità della vita dell'intera comunità di Ateneo, dai servizi di accoglienza, benessere, sport, conciliazione vita-lavoro, alla concreta realizzazione delle pari opportunità e delle politiche di inclusione.

La Direzione gestisce inoltre le attività di innovazione della didattica, comprese le iniziative di valorizzazione della formazione, allargando l'orizzonte disciplinare con iniziative di didattica sperimentale e con un approccio di natura trasversale e progettuale (*Honours Programmes*, Team studenteschi…).

La Direzione coordina le attività del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e supporta le azioni di formazione promosse dal *Teaching and Language Laboratory*, dalla Scuola per la didattica attitudinale e dalla Scuola di formazione giovani e *Leadership Academy*.

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


Vice Responsabile
Dirigente STUDI
Relazione gerarchica
Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
II livello
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)
Professional Affari Giuridici e Relazioni Esterne
Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo
Servizio Affari Generali e Operation
Professional Affari Generali
Professional Pianificazione e Controllo
Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica
(I e II livello)
Professional Programmazione Offerta formativa
Professional Academic Developer
Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica
ED Qualità Didattica di I e II livello
Ufficio Coordinamento Collegi
Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica
ED Progettualità Studentesca
ED Intercultural Communication Competences
ED Honours Programmes
Ufficio Promozione Orientamento e Accesso
ED Promozione Didattica di I e II livello
ED Credential Evaluation
ED Orientamento
Servizio Segreteria Studenti e Carriere
(I e II Livello)
Ufficio Tasse e Segreteria Generale
ED Diritto allo Studio
ED Tasse
Ufficio Carriere
ED Architettura
ED Ingegneria
Ufficio Mobilità Internazionale
Servizio LIFE
Professional People & Diversity Management
Presidio Accoglienza & Integrazione – Welcome Hub
ED Welcome
ED Inclusion
Presidio Benessere Organizzativo & Servizi alla Comunità
ED Community
Presidio Equità & Diversità
ED Special Needs
ED Pari Opportunità

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente STUDI 1/3

Vice Responsabile di Direzione STUDI

Ai sensi del DDG 1876/2023 il Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra i colleghi della struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere presso la struttura. Ai sensi del medesimo provvedimento i Vice-Responsabili possono essere delegati su alcune specifiche funzioni – intese come ambiti di attività da presidiare – con la precisazione che non si tratta di delega sui provvedimenti e/o atti.

In staff al Dirigente STUDI sono previsti 1 Unità e 1 Professional:

- → **Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo** (con responsabile)
- → **Professional Affari Giuridici e Relazioni Esterne**

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente STUDI 2/3

Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo

L'Unità, coordinata da un Responsabile di Unità, si occupa della definizione della programmazione degli orari delle lezioni e delle attività di laboratorio informatico, degli esami di profitto e delle sessioni di laurea, 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 e dell'assegnazione degli spazi. L'Unità si occupa altresì della gestione corrente delle modifiche alla programmazione degli orari della didattica. A monte dell'attività di programmazione degli orari, collabora con il Servizio Segreteria Studenti e Carriere per la definizione del calendario accademico.

In particolare:

- coordina e pianifica le diverse esigenze di utilizzo degli spazi didattici di tutte le Sedi di Ateneo;
- assicura l'analisi dell'attuale attribuzione delle aule a diversi CdS/filiere per garantire un'efficiente gestione degli spazi didattici dell'Ateneo e la permeabilità di informazioni tra una filiera e l'altra;
- propone soluzioni di efficiente uso degli spazi, armonizzandone la gestione in considerazione dell'orario delle lezioni e dei calendari didattici dei diversi corsi di studio, dottorato e master;
- supporta la Direzione ARIA per l'individuazione e assegnazione di spazi di rappresentanza per gli eventi istituzionali durante il periodo di lezione, esami di profitto e sedute di laurea.

Vice Responsabile, Unità e Professional in staff al Dirigente STUDI 3/3

Professional Affari Giuridici e Relazioni Esterne

Al fine di garantire il supporto giuridico amministrativo alle strutture della Direzione è prevista una figura di **Professional Affari Giuridici e Relazioni Esterne** con compiti di:

- analisi giuridica delle normative di interesse della Direzione e supporto alla redazione e revisione dei regolamenti di competenza della Direzione in relazione ai cambiamenti normativi e alle modifiche ordinamentali interne;
- verifica dell'impatto sull'attività amministrativo-contabile delle strutture universitarie della legislazione emanata di diretta rilevanza per l'Università;
- collaborare, per contribuire all'uniformità delle interpretazioni e all'applicazione della normativa ai processi interni, in linea con la *vision* della Direzione Generale;
- presidio della gestione di relazioni strutturate con le imprese, finalizzate ad attivare collaborazioni con l'Ateneo in merito ai temi dell'innovazione didattica e, più in generale, della formazione, anche in raccordo con la Direzione RIMIN per l'ambito dell'orientamento professionale e della didattica imprenditoriale;
- presidio delle attività in materia di *privacy*, anticorruzione e trasparenza, accesso agli atti e accesso civico all'interno della Direzione STUDI;
- supervisione del processo di gestione delle posizioni debitorie e del recupero crediti in relazione alla contribuzione studentesca;
- supporto al Dirigente per l'impostazione dell'istruttoria in risposta a istanze di natura esterna;
- supporto alla stesura e revisione di atti di natura giuridica quali protocolli d'intesa, accordi e convenzioni con soggetti esterni (imprese/enti esterni) aventi ad oggetto attività didattiche e formative;
- presidio delle attività della Commissione di Disciplina e del raccordo con il Garante degli Studenti con il supporto operativo dell'Ufficio Tasse e Segreteria Generale;
- presidio degli adempimenti e dei flussi relativi all'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) in raccordo con la Direzione PROSIQ;
- supporto al Dirigente e al Direttore Generale per la predisposizione di note che abbiano impatto sulle varie strutture.

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.

Servizio Affari Generali e Operation 1/2

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; verifica di sostenibilità ammnistrativa delle attività progettuali dei 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 2 Professional in staff al Responsabile di Servizio:

- **Professional Affari Generali**
- **Professional Pianificazione e Controllo**

Servizio Affari Generali e Operation 2/2

Il **Professional Affari Generali** coordina e presidia l'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali anche sulla base delle proposte provenienti dalle altre strutture della Direzione. Gestisce l'iter di approvazione e sottoscrizione di proposte di convenzione istituzionale con riflessi sugli ambiti di dominio della Direzione STUDI, in raccordo con le strutture competenti. Presidia la gestione istituzionale dei rapporti con il CIFIS. Supporta le attività di amministrazione e gestione del personale. Presidia i processi interni connessi alla gestione del Ciclo della Performance, garantendone la piena integrazione con il PIAO/Action Plan di Ateneo e con gli altri strumenti di programmazione in raccordo con la Direzione preposta. Presidia e coordina i processi di gestione documentale. Coordina le attività di mappatura, analisi e miglioramento dei processi, anche in un'ottica di digitalizzazione in collaborazione con la Direzione ISIAD.

Il **Professional Pianificazione e Controllo** coordina le attività di programmazione, gestione e monitoraggio del budget (comprese le proiezioni infrannuali). Presidia le attività di iscrizione dei crediti di competenza della Direzione. Programma e presidia le esigenze di acquisizione di beni e servizi e gestisce le connesse procedure di affidamento in collaborazione con i vari servizi per aspetti di dominio e di contenuto e con l'Area AGACON. Analizza i processi, in particolar modo quelli che impattano sul bilancio, e individua soluzioni di miglioramento dei sistemi di riconciliazione in collaborazione con la Direzione PIFIC. Presidia i processi di liquidazione. Supporta l'elaborazione e il presidio degli indicatori ministeriali di competenza. Coordina le attività di rendicontazione finanziaria dei progetti gestiti dalla Direzione, in collaborazione con i servizi/uffici di riferimento.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 1/8

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi di **Assicurazione della Qualità** e di **Sviluppo della Formazione**. In particolare supporta la progettazione in qualità dei corsi di studio, l'innovazione della didattica di I e II Livello, l'internazionalizzazione dell'offerta, l'orientamento in ingresso, le operazioni di accesso compresa la fase di pre-immatricolazione della/o studente. Il Servizio fornisce un supporto alle attività di: *Teaching and Language Laboratory* (TLLab), Centro Linguistico di Ateneo (CLA), Scuola di formazione giovani e *leadership Academy* e Scuola per la Didattica attitudinale. Inoltre collabora con la Direzione PROSIQ per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

Il Servizio è composto da 2 Professional e 4 Uffici:

- → **Professional *Academic Developer***
- → **Professional Programmazione Offerta Formativa**
- → **Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica**
- → **Ufficio Coordinamento Collegi**
- → **Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica**
- → **Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso**

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 2/8

Sono previsti i seguenti 2 Professional in staff al Responsabile del Servizio

Professional Academic Developer 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 in collaborazione con l'ED *Intercultural Communication Competences*;
- opera in stretto raccordo con il Nucleo MultiMedia e con gli altri uffici del Servizio, in particolare l'Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica e l'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica.

Professional Programmazione Offerta Formativa che supporta la programmazione dell'offerta formativa di I e II Livello con particolare riferimento alla verifica della sostenibilità della didattica.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 3/8

Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica

L'Ufficio cura i processi connessi all'**offerta formativa e qualità della didattica di I e II Livello** 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 PROSIQ 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;
- supporto alla progettazione e gestione dell'offerta formativa anche con riferimento alla definizione dell'organizzazione degli insegnamenti, numero incarichi e aggregazioni in raccordo con il Professional Programmazione Offerta Formativa;
- gestione delle attività a supporto della predisposizione del preventivo delle attività didattiche.

L'Ufficio opera in stretta sinergia con l'Ufficio Coordinamento Collegi e con la Direzione PEPS.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto un Esperto di Dominio **ED Qualità Didattica I e II livello**, quale figura esperta dei processi di Qualità della didattica di I e II livello, che collabora con il PQA, il CPD e la Direzione PROSIQ 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.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 4/8

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'Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 5/8

Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica 1/2

L'Ufficio sostiene le attività del *Teaching and Language Laboratory* (TLLab), del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), della Scuola di formazione giovani e *leadership Academy* e della Scuola per la Didattica attitudinale, nelle rispettive funzioni di supporto e consulenza alla didattica innovativa e alla formazione linguistica e culturale di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo di Ateneo. Cura i processi connessi allo **sviluppo della formazione e all'innovazione didattica** con particolare riferimento alle seguenti attività:

- cura della 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 per la parte di produzione dei contenuti digitali, l'Ufficio Offerta Formativa e Qualità della Didattica;
- presentazione di domande di finanziamento e gestione diretta di progetti di ricerca in ambito di innovazione didattica;
- gestione delle attività amministrative correlate all'innovazione della didattica, comprese le iniziative di valorizzazione della formazione, didattica sperimentale e progettuale, quali *Honours Programmes* e Team studenteschi;
- programmazione, progettazione e organizzazione dei corsi di lingua e delle attività degli esperti linguistici.

Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio sono previsti 3 Esperti di Dominio

- **ED Progettualità Studentesca** quale figura esperta per l'istruttoria, gestione e promozione delle attività progettuali proposte dai Team studenteschi. L'ED nello specifico supporta la Commissione di Ateneo che si esprime in relazione alla contribuzione a favore dei team studenteschi e delle associazioni studentesche.

- **ED *Intercultural Communication Competences*** quale figura esperta di didattica multiculturale. Attraverso la collaborazione con il Tlab e la Scuola di formazione giovani e *leadership Academy*, contribuisce all'internazionalizzazione del curriculum dei corsi introducendo aspetti di "*intercultural Communication Competences*" quale chiave per attrare studenti internazionali. Collabora al rafforzamento della didattica multiculturale, attraverso metodi didattici inclusivi rispondenti ai cosiddetti "*international classrooms*".

- **ED *Honours Programmes*** quale figura esperta nella progettazione e gestione di *Honours Programmes*.

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 7/8

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 della Direzione ARIA e del Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione;
- coordinamento con il la Direzione PROSIQ per tutte le attività legate all'attrazione internazionale e ai rapporti con MUR, MAECI e rappresentanze diplomatiche all'estero per favorire la mobilità in ingresso;
- 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 di I e II livello 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 il *Welcome Hub* 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...).

Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica 8/8

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 (non 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 il *Welcome Hub* del Servizio *LIFE*.

Nell'ambito dell'Ufficio sono previsti 3 Esperti di Dominio

- **ED Promozione Didattica I e II livello** quale figura esperta nella progettazione e nello sviluppo dell'attività di promozione dell'offerta formativa di Ateneo di I e II Livello in ambito nazionale e internazionale, in collaborazione con le Direzioni PROSIQ e ARIA e il Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione. Al fine di ottimizzare le strategie del reclutamento, opera in stretto raccordo con RIMIN per il *Master* e la formazione di III l ivello.
- **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.
- **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 la Direzione PROSIQ 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**

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 2/6

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 dello specifico Regolamento (verifica pagamento tasse, applicazione maggiorazioni e sanzioni, rimborsi, riduzione/esonero tasse) anche a supporto delle strutture competenti per Master e III Livello;
- supporto alla Governance, nei rapporti con EDiSU e gli altri Atenei, sulle politiche per il diritto allo studio;
- gestione degli aspetti amministrativi della carriera dello studente (rilascio *smart card*, iscrizione *part-time*, pratiche congedo, richiesta di trasferimento, rinuncia agli studi, riattivazione e valutazione di carriera, valutazione del curriculum personale per le iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale in raccordo con Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso).
- 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;
- presidio delle attività della commissione di Disciplina;
- gestione di tutte le altre tematiche 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.

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 3/6

Ufficio Tasse e Segreteria Generale 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio sono previsti 2 Esperti di Dominio:

- **ED Tasse** quale figura esperta nell'ambito della contribuzione studentesca. Supporta la definizione annuale del Regolamento Contribuzione studentesca, monitora l'andamento dei pagamenti e coordina le fasi di iscrizione e recupero del credito da contribuzione studentesca, in collaborazione con la Direzione PIFIC e l'Area AVVO.

- **ED Diritto allo Studio** quale figura esperta nell'ambito del diritto allo studio. Cura i rapporti con l'Ente per il Diritto allo studio e con gli altri Atenei sulle politiche per il diritto allo studio. Supporta gli altri Uffici della Direzione e le strutture competenti nei rapporti con l'Edisu per i temi di competenza. Presidia, con il supporto dell'Ufficio, le iniziative dell'Ateneo ed esterne, dedicate a borse di studio, premi di laurea e concorsi di idee. Presidia e coordina, in collaborazione con gli altri Uffici della Direzione e le strutture competenti, le collaborazioni part time bandite dall'Ateneo.

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 4/6

Ufficio Carriere 1/2

L'Ufficio cura la **carriera dello studente, dalla immatricolazione alla gestione delle lauree (in stretta relazione con le Segreterie di Collegio), 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 CIFIS;
- gestione Erasmus nazionale.

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 5/6

Ufficio Carriere 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio sono previsti 2 Esperti di Dominio:

- **ED Architettura** quale figura esperta della gestione delle carriere con ampia e approfondita conoscenza dell'ambito specifico di applicazione: Architettura;
- **ED Ingegneria** quale figura esperta della gestione delle carriere con ampia e approfondita conoscenza dell'ambito specifico di applicazione: Ingegneria.

Servizio Segreteria Studenti e Carriere 6/6

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*-gestione degli stessi ed elaborazione delle graduatorie, in raccordo con la Direzione PROSIQ ;
- 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+ in raccordo con la Direzione PROSIQ;
- stipula accordi bilaterali di mobilità Erasmus+ (*incoming* e *outgoing*) in raccordo con la Direzione PROSIQ;
- 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+.

Servizio *LIFE* 1/5

Il Servizio coordina e supporta tutte le **attività e i servizi volti al miglioramento della qualità della vita dell'intera comunità di Ateneo**, con particolare riferimento all'attuazione delle politiche di Ateneo sui temi dell'accoglienza e integrazione, benessere organizzativo, equità e tutela delle diversità.

In *staff* al Responsabile di Servizio è previsto 1 **Professional *People & Diversity Management*** e 5 Esperti di Dominio che operano a presidio delle seguenti dimensioni:

Presidio Accoglienza & Integrazione – Welcome Hub

→ **ED *Welcome***

→ **ED *Inclusion***

Presidio Benessere Organizzativo e Servizi alla comunità

→ **ED *Community***

Presidio Equità & Diversità

→ **ED Pari Opportunità**

→ **ED *Special Needs***

Servizio *LIFE* 2/5

In particolare il Servizio si occupa di:

- progettazione e coordinamento dei servizi finalizzati al miglioramento della qualità della vita lavorativa (musei, titoli di viaggio, assistenza agli anziani, servizio di *baby-sitting*, aiuto compiti, *babyparking* e nido,..) anche in raccordo con il CUG e in collaborazione con le Direzioni coinvolte nei processi;
- progettazione e gestione Spazio di ascolto e 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, 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 preposta per gli aspetti connessi alla programmazione integrata e alla gestione dei dati;
- gestione *Buddy Program* a vario titolo organizzati;
- progettazione e organizzazione iniziative rivolte agli *special needs*.

Servizio *LIFE* 3/5

È previsto un **Professional *People & Diversity Management*** 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…);
- 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 sulle 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;
- presenzia alle selezioni di PTAB con *special needs*.

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.

Presidio Accoglienza & Integrazione – Welcome Hub

Sono previsti 2 Esperti 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…). Supporta nell'ideazione e sviluppo di iniziative che facilitino e accompagnino gli ospiti internazionali nei processi e nelle attività amministrative e organizzative propedeutiche all'insediamento nella comunità politecnica, tra cui il supporto nelle pratiche di ingresso e soggiorno in Italia, l'organizzazione di eventi informativi, la strutturazione di *induction programmes* e percorsi di *on-boarding* in collaborazione con le Direzioni PEPS e RIMIN. Si interfaccia con i referenti istituzionali di Ateneo e i soggetti del territorio (es. altri Atenei, Questura, Prefettura, Agenzia delle Entrate, ASL…) per la costruzione di reti, tavoli e gruppi di lavoro mirati alla condivisione di buone pratiche a alla costruzione di processi che facilitino l'ingresso nel tessuto cittadino e nella comunità di Ateneo.

→ **ED *Inclusion*** in staff al Responsabile di Servizio, quale figura esperta nello sviluppo di iniziative e progetti dedicati a garantire il pieno inserimento nella comunità di soggetti con *background* culturali, sociali, etnici distintivi. Cura la relazione con gli stessi lungo tutto l'arco della permanenza in Ateneo al fine di porre in essere interventi correttivi tempestivi. Favorisce l'utilizzo di tutte le risorse di Ateneo utili a sviluppare competenze trasversali nella popolazione studentesca per facilitare i processi di inserimento e di inclusione nella comunità stessa (es. Associazioni, Coro Polietnico, …). È il riferimento del Servizio per la realizzazione di progetti specifici destinati a rifugiati o persone in stato di emergenza umanitaria. Partecipa a reti interateneo e internazionali sulle tematiche di riferimento (es. UNICORE, PIU'-AEI, *Scholars at Risk*..).

Presidio Benessere Organizzativo & Servizi alla Comunità

È previsto 1 Esperto di Dominio:

→ **ED *Community*** in *staff* al Responsabile di Servizio quale figura esperta della tematica; coordina i servizi finalizzati al miglioramento della qualità della vita lavorativa (musei, titoli di viaggio, assistenza agli anziani, spazio ascolto, servizio di *baby sitting, babyparking* e nido,...) anche in raccordo con il CUG e in collaborazione con le Direzioni coinvolte nei processi.

Servizio *LIFE* 5/5

Presidio Equità & Diversità

Sono previsti 2 Esperti 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 PROSIQ.
- **ED *Special Needs*** cui sono assegnati i seguenti compiti:
  - coordinamento delle attività di assistenza disabili e DSA (studenti e personale a vario tiolo 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 sui temi legati all'accessibilità facilitata per persone con limitata capacità motoria (accessi ad aule, alla mensa, ascensori, servizi igienici...).

Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION 1/2

Il Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione progetta, coordina e cura i contenuti di comunicazione esterna e istituzionale, realizza campagne multicanale per Formazione, Innovazione Scientifico-Tecnologica e Società e Comunità, supportando le Strutture di Ateneo nella definizione di piani di valorizzazione delle proprie attività e monitorando i risultati.

Elabora piani e campagne di comunicazione multicanale (online e offline) per promuovere attività istituzionali e progetti di Ateneo. Progetta e coordina i contenuti e la comunicazione per rassegne, eventi culturali e scientifici e iniziative strategiche di Ateneo, realizzati anche in *partnership* con altri enti e istituzioni.

Sviluppa concept innovativi, *copy* efficaci, grafiche relative alle attività istituzionali e promozionali, nuove strategie promozionali attraverso nuove relazioni strategiche e ricerca di nuove opportunità di collaborazione, e l'ideazione di nuovi eventi definendone i *concept*, declinandoli nelle linee guida di comunicazione e promuovendoli attraverso i contenuti, le modalità e i canali più opportuni.

Collabora con il «*Pool* Emergenze e Gestione Grandi Eventi» per quanto riguarda la strategia di comunicazione con la comunità di Ateneo.

Cura i contenuti del sito *web*, dei *social network*, del *magazine* e della *newsletter* istituzionali, proponendo progettualità nuove in modo da essere pervasivi sulla molteplicità dei canali in continua evoluzione.

Coordina la comunicazione esterna a livello di Ateneo per una valorizzazione delle attività svolte dalle missioni, dalle funzioni e dagli obiettivi di mandato. Inoltre funge da raccordo con i singoli Dipartimenti per valorizzarne le peculiarità attraverso una comunicazione coordinata ed elaborare piani media per iniziative e progetti.

Cura i rapporti con i mezzi di informazione, promuovendo lo sviluppo di contatti tra gli organi di stampa, la *Governance* di Ateneo, le diverse componenti dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e i docenti valutandone l'impatto.

Il Nucleo si occupa delle relazioni con i media tradizionali (ufficio stampa), dei social media, della UX e UI del sito web e delle app istituzionali finalizzata all'accessibilità della comunicazione, delle nuove progettualità e del relativo impatto.

Coordina attività di comunicazione strategiche per iniziative di Ateneo, attraverso progetti europei (ad es. UNITE!), nazionali (anche PNRR) e altre tipologie di bandi.

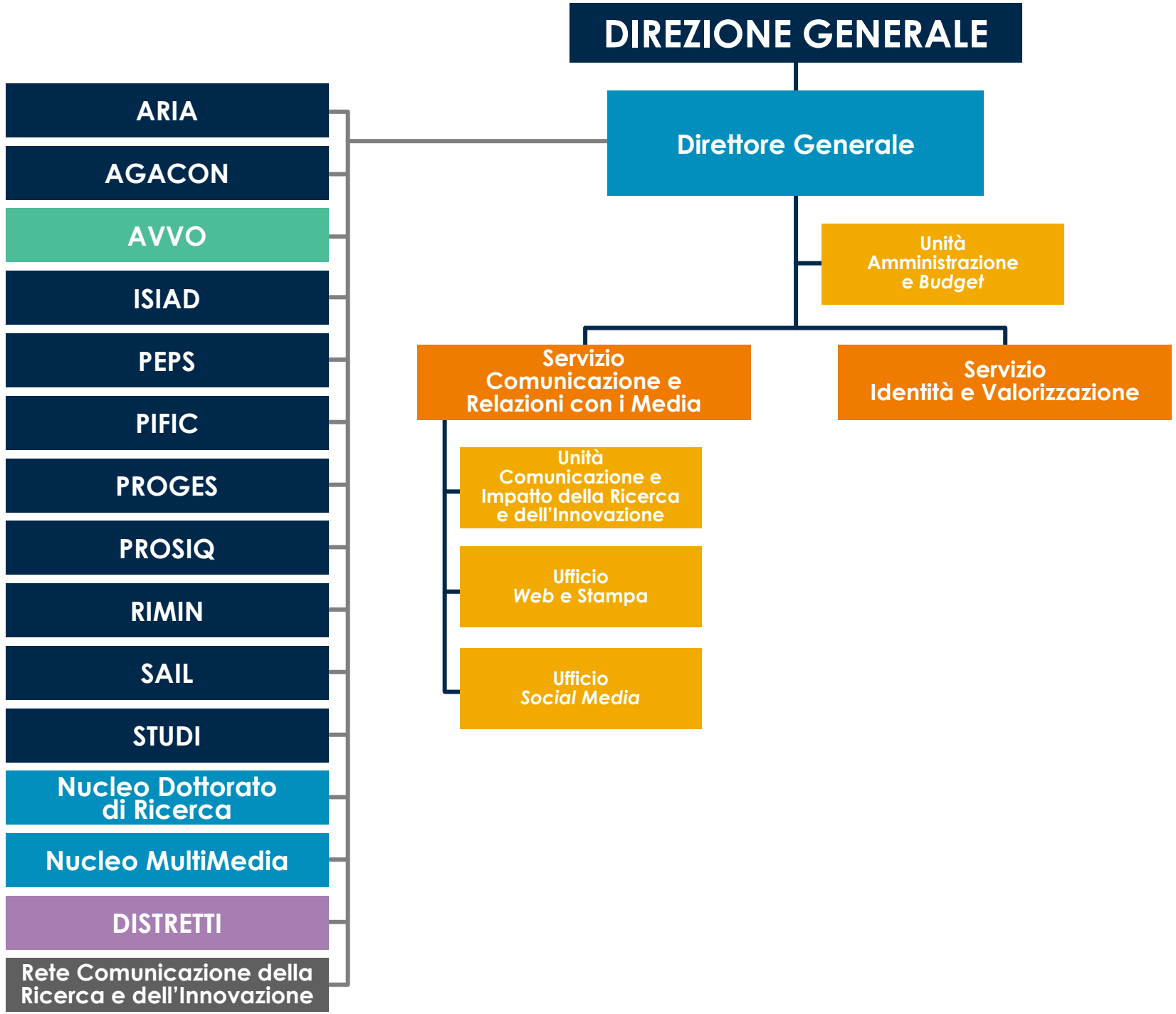
Coordina la comunicazione interna e il raccordo con le strutture dipartimentali dedicate alla comunicazione nell'ambito della Rete Comunicazione della Ricerca e dell'Innovazione.

MISSION 2/2

Supporta la Governance nella stesura del Piano Strategico di Comunicazione.

Favorisce la promozione dello sviluppo edilizio anche attraverso un'immagine coordinata delle trasformazioni ed eventi inaugurali. Inoltre, la valorizzazione degli spazi passa anche attraverso una migliore fruizione, in cui la segnaletica e il *wayfinding* danno il loro contributo strategico.

Infine, il *merchandising* è curato nella sua dimensione progettuale e di sviluppo di nuove relazioni con il territorio in modo da raccontare una storia dietro ogni prodotto promozionale e nel suo insieme rafforzi il senso di appartenenza e dell'identità della comunità Politecnica. Il processo di sviluppo del *merchandising* coinvolge attivamente le competenze interne, inclusi studenti, per valorizzare il talento e la creatività dell'istituzione.


DIREZIONE GENERALE
Direttore Generale
Unità Amministrazione e Budget
Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media
Servizio Identità e Valorizzazione
Unità Comunicazione e Impatto della Ricerca e dell'Innovazione
Ufficio Web e Stampa
Ufficio Social Media
ARIA
AGACON
AVVO
ISIAD
PEPS
PIFIC
PROGES
PROSIQ
RIMIN
SAIL
STUDI
Nucleo Dottorato di Ricerca
Nucleo MultiMedia
DISTRETTI
Rete Comunicazione della Ricerca e dell'Innovazione
Relazione gerarchica
Relazione funzionali con strutture
Afferenza funzionale prevalente
Afferenza funzionale privilegiata
II livello Nucleo
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

Unità in staff al Responsabile del Nucleo

Nel Nucleo è prevista 1 Unità:

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

L'Unità, coordinata da un Responsabile, supporta trasversalmente il Nucleo per le seguenti attività.

Ambito amministrativo e gestionale:

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

Ambito procurement:

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

Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media 1/4

Il Servizio coordina la comunicazione esterna ed istituzionale a livello di Ateneo per una valorizzazione delle attività svolte dalle missioni, dalle funzioni e dagli obiettivi di mandato. Inoltre funge da raccordo con i singoli Dipartimenti per valorizzarne le peculiarità attraverso una comunicazione coordinata ed elaborare piani media per iniziative e progetti.

Il Servizio si occupa delle relazioni con i media tradizionali (Ufficio *Web* e Stampa), dei *Social Media*, della UX e UI del sito *web* e delle app istituzionali finalizzata all'ottimizzazione delle funzioni di comunicazione, delle nuove progettualità e del relativo impatto.

Il Servizio è composto da 2 Uffici e 1 Unità:

- → **Unità Comunicazione e Impatto della Ricerca e dell'Innovazione** (con responsabile)
- → **Ufficio *Web* e Stampa**
- → **Ufficio *Social Media***

Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media 2/4

Unità Comunicazione e Impatto della Ricerca e dell'Innovazione

L'Unità, coordinata da un Responsabile, mette gli strumenti di comunicazione istituzionali al servizio della valorizzazione, a livello locale, nazionale e internazionale, dei risultati e dell'impatto della ricerca e dell'innovazione di Ateneo verso tutti gli *stakeholder*, occupandosi in particolare di:

- cura delle pagine del portale di Ateneo dedicate alla Ricerca;
- diffusione della cultura e del metodo scientifico in un'ottica di "*Public Engagement*", promozione del dialogo tra ricercatori e società;
- ideazione ed esecuzione di specifiche azioni di comunicazione della ricerca e dell'innovazione (come ad esempio la *Newsletter LinkedIn* PoliTO per le imprese), anche rispondendo a bandi competitivi in ambito comunicazione e *public engagement*;
- supporto alla comunicazione e disseminazione di progetti di ricerca strategici di Ateneo sia a livello nazionale che internazionale;
- *networking* nazionale e internazionale per lo scambio di buone pratiche per il *Public Engagement* e la comunicazione della ricerca e dell'innovazione (APEnet, CODAU, NetVal, Alleanza Unite!, EUA, EARMA, EUPRIO).

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

- la Direzione RIMIN;
- le altre Direzioni per gli aspetti specifici di dominio;
- i Distretti, anche attraverso gli Esperti di dominio Comunicazione e Terza Missione.

Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media 3/4

Ufficio *Web* e Stampa

L'ufficio stampa gestisce le relazioni con i giornalisti, la redazione di comunicati, l'organizzazione di conferenze stampa, la rassegna stampa di Ateneo, la produzione dei contenuti per il sito di Ateneo e per il web magazine *PoliFlash*.

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

gestisce le relazioni con i media, la redazione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa;

- sviluppa i contatti tra organi di stampa e docenti dell'Ateneo;
- cura la rassegna stampa di Ateneo e realizza rassegne personalizzate su progetti e iniziative;
- cura la produzione dei contenuti per il nuovo sito di Ateneo e presidia e coordina l'aggiornamento dello stesso da parte delle strutture dell'Ateneo;
- realizza i contenuti del *web magazine PoliFlash* nella versione in italiano e in inglese;
- progetta e coordina le *newsletter* istituzionali, in italiano e in inglese;
- coordina le attività di comunicazione e relazioni con i *media* per Biennale Tecnologia;
- elabora il Piano *Media* per eventi e/o campagne istituzionali e gestisce i rapporti con i concessionari di spazi pubblicitari;
- realizza articoli/servizi publi-redazionali e gestisce le *media partnership*.

Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media 4/4

Ufficio *Social Media*

L'Ufficio social media gestisce e realizza contenuti multimediali per i canali e le piattaforme ufficiali d'Ateneo, incluse le campagne pubblicitarie sui vari *social network*, proponendo progettualità nuove in modo da essere pervasivi sulla molteplicità dei canali in continua evoluzione. In particolare:

- gestisce i canali *social* ufficiali del Politecnico sui *social network* più diffusi (*Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Telegram*) e sulle piattaforme di nuova generazione o dedicate a particolari sottoinsiemi di pubblico (es. *WeChat*), realizzando piani editoriali e contenuti multimediali adatti alla comunicazione su questi canali;
- supporta le Strutture dell'Ateneo nella comunicazione attraverso i *social network* di contenuti di Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- presidia le Linee guida e dell'identità di Ateneo sui *social media* e supporta le strutture dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti, dei Centri e in generale ai soggetti dell'Ateneo che intendano aprire un canale di comunicazione ufficiale sui *social network* per l'attivazione degli stessi e lo sviluppo della strategia editoriale;
- realizza video e materiali grafici di informazione, divulgazione ed *engagement* su social network e canali *online* in collaborazione con il Nucleo Multimediale;
- realizza le campagne pubblicitarie sui *social media*;
- gestisce i canali social satellite rispetto a quelli di Ateneo, tra cui Biennale Tecnologia, PoliToSport e Biblioteche;
- coordina la realizzazione di servizi fotografici per la comunicazione istituzionale dell'Ateneo e delle sue Strutture e gestisce l'archivio fotografico *(spostato qui e tolto a Ufficio Web e Stampa);*
- realizza report e analisi di dati per il monitoraggio della comunicazione *social e web*.

Servizio Identità e Valorizzazione

Il Servizio coordina la promozione dell'Ateneo a livello locale, nazionale e internazionale per la definizione di un suo posizionamento. L'obiettivo principale è quello di definire il ruolo strategico del Politecnico di Torino nelle transizioni ecologica e digitale.

Il Servizio si coordina con le strutture dipartimentali al fine di rafforzare e promuovere l'identità dell'Ateneo. Il Servizio si occupa dell'immagine dell'Ateneo attraverso l'uso della grafica, l'ideazione di eventi speciali, la valorizzazione degli spazi e il *merchandising*.

In particolare è responsabile dello sviluppo di *concept* innovativi, della creazione di *copywriting* efficace e della progettazione grafica di prodotti di comunicazione relativi alle attività istituzionali e promozionali. Si occupa della progettazione strategica di campagne pubblicitarie ed eventi, assicurando la coerenza visiva e comunicativa. Inoltre, è incaricato della progettazione di grafiche e allestimenti espositivi, per garantire la realizzazione e l'installazione secondo gli *standard* creativi e qualitativi definiti.

Il *merchandising* è curato nella sua dimensione progettuale e di sviluppo di nuove relazioni con il territorio in modo da raccontare una storia dietro ogni prodotto promozionale e nel suo insieme rafforzi il senso di appartenenza e dell'identità della comunità Politecnica. Il processo di sviluppo del *merchandising* coinvolge attivamente le competenze interne, inclusi studenti, per valorizzare il talento e la creatività dell'istituzione.

Ulteriori altre attività e la sua articolazione interna saranno definite al momento dell'implementazione del Servizio anche mediante l'individuazione di specifiche professionalità .

Nucleo Dottorato di Ricerca

Organizzazione

Politecnico di Torino

MISSION

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

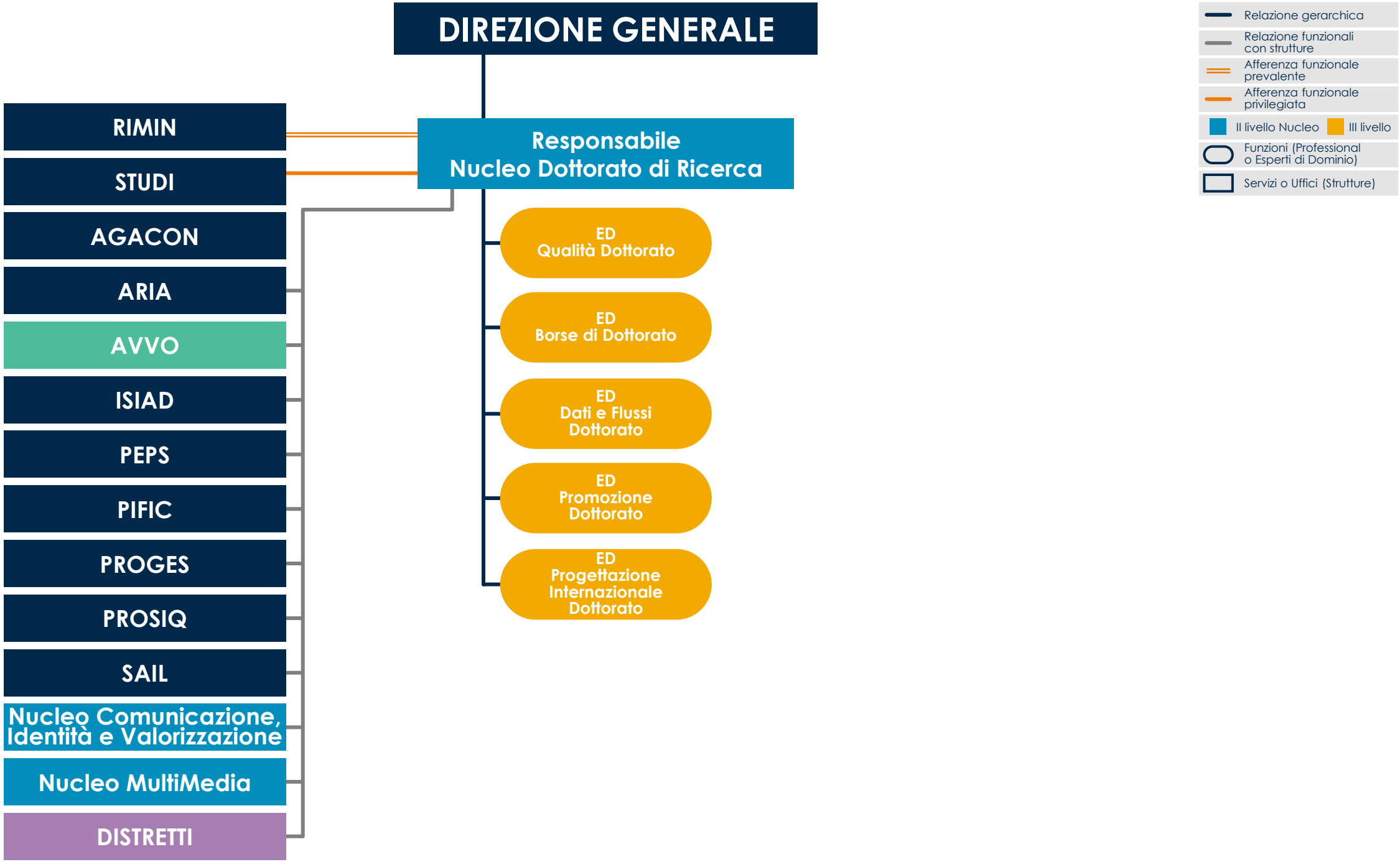
Attraverso la continua ottimizzazione dei processi, presidia, coordina e gestisce le attività necessarie all'istituzione, attivazione, amministrazione e assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato, i bandi per l'ammissione.

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

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

Relazioni con altre strutture

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


DIREZIONE GENERALE
RIMIN
STUDI
AGACON
ARIA
AVVO
ISIAD
PEPS
PIFIC
PROGES
PROSIQ
SAIL
Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione
Nucleo MultiMedia
DISTRETTI
Responsabile Nucleo Dottorato di Ricerca
ED Qualità Dottorato
ED Borse di Dottorato
ED Dati e Flussi Dottorato
ED Promozione Dottorato
ED Progettazione Internazionale Dottorato
Relazione gerarchica
Relazione funzionali con strutture
Afferenza funzionale prevalente
Afferenza funzionale privilegiata
II livello Nucleo
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

ATTIVITÀ 1/2

Il Nucleo:

- presidia le attività istituzionali di valutazione, programmazione e accreditamento del Dottorato, in raccordo con la Direzione PROSIQ e gestisce i Manifesti degli Studi dei corsi;
- cura la promozione dell'offerta dottorale in stretto raccordo con gli altri Servizi della Direzione RIMIN, con la Direzione STUDI e con il Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione;
- gestisce i procedimenti concorsuali con l'attivazione delle borse di studio: predisposizione bando in raccordo con i Distretti, gestione verbali commissioni, gestione graduatorie, riserve e subentri;
- gestisce ed eroga le Borse di Dottorato e il flusso dati connesso in stretto raccordo con i Dipartimenti;
- supporta i collegi e coordinatori di Dottorato e i Distretti nella gestione del percorso dei dottorandi;
- gestisce le carriere degli studenti immatricolazioni, rinunce, esclusioni, sospensioni raccordandosi con la Direzione STUDI che si occupa della *credential evaluation* degli studenti internazionali e di attività di *front office* per convalida e modifica dati personali, registrazione permessi di soggiorno, certificazioni, produzione di *badge*, rilascio pergamene, ecc.).
- supporta il processo di allocazione delle risorse per il Dottorato di Ricerca ai Distretti;
- contribuisce alla ottimizzazione e digitalizzazione dei processi connessi all'attivazione e monitoraggio del dottorato collaborando anche al corretto presidio dei dati in raccordo con le Direzioni STUDI e ISIAD per i flussi gestionali e informatici sottostanti e con la Direzione PROSIQ per l'attività di analisi;
- collabora con i Servizi della Direzione RIMIN per lo sviluppo di progetti nazionali e internazionali dedicati al Dottorato di Ricerca e gestisce i procedimenti di assegnazione e gestione delle relative borse;
- supporta gli organi della Scuola di Dottorato;
- supporta la progettazione e l'organizzazione dell'offerta formativa erogata dai Dipartimenti in raccordo con la Direzione PEPS per gli aspetti connessi agli incarichi e alla consuntivazione delle ore;
- si raccorda con il Servizio *Career Center* che gestisce l'offerta formativa trasversale (*soft skill*, formazione imprenditoriale, etica della ricerca, ecc.), in raccordo con la Direzione PEPS per la gestione degli incarichi didattici;
- gestisce le procedure di ammissione e le carriere degli specializzandi della Scuola di Specializzazione in Conservazione dei Beni Culturali;
- collabora con il Servizio Relazioni con l'Impresa e Valorizzazione della Ricerca per le attività rivolte ad enti privati e si raccorda con la Direzione RIMIN per le attività connesse alla gestione.

ATTIVITÀ 2/2

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

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

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

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

ED Promozione Dottorato
Organizza campagne di promozione dell'offerta formativa dell'offerta dottorale in raccordo con l'Ufficio Rapporti con le imprese (RIMIN) e con il supporto del Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione. In particolare:

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

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

ED Progettazione Internazionale Dottorato
Presidia le iniziative di internazionalizzazione del Dottorato di Ricerca sia nella dimensione progettuale che nella dimensione culturale dell'offerta formativa in raccordo con la Direzione PROSIQ.

Nucleo MultiMedia

Organizzazione

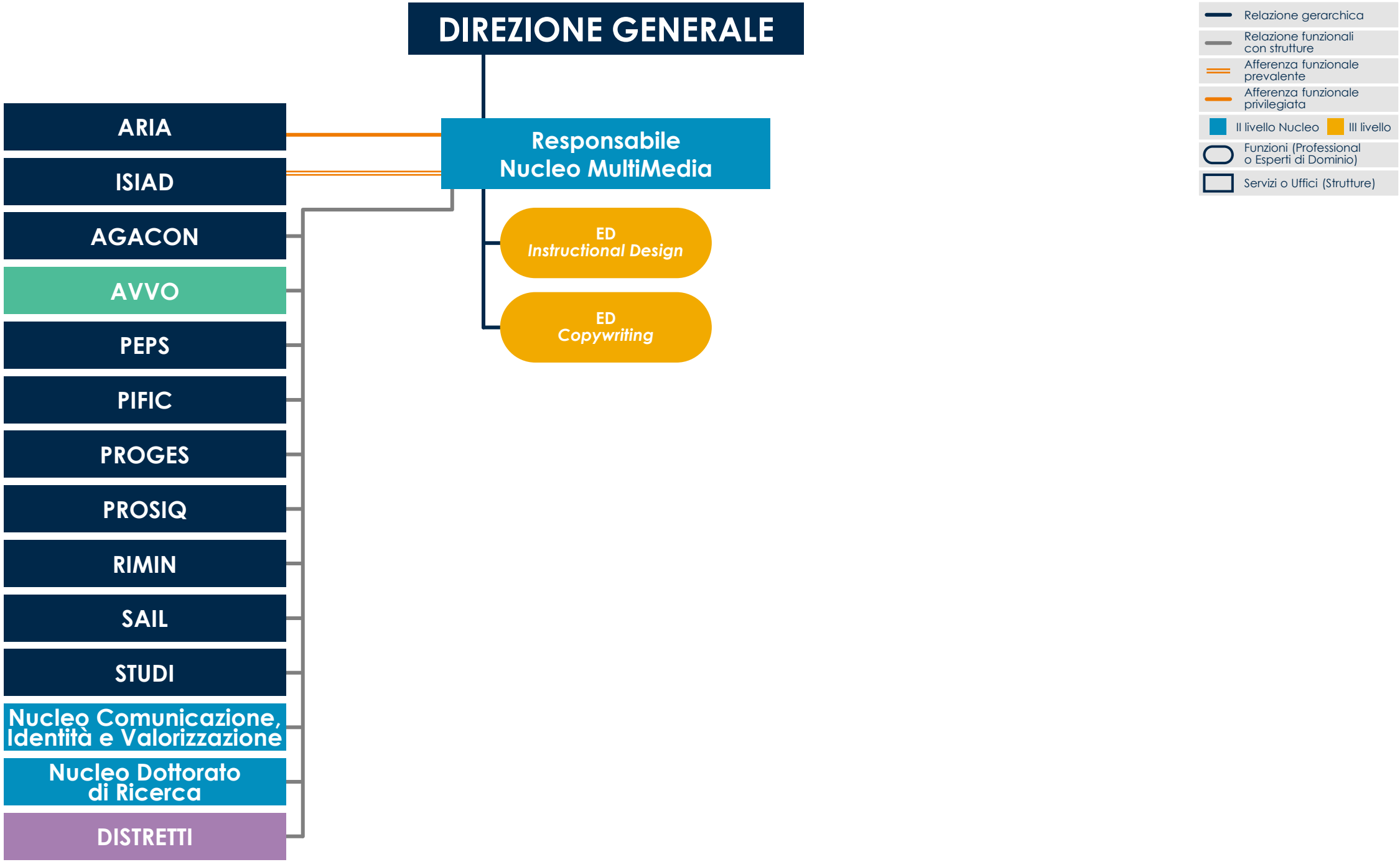
Politecnico di Torino

MISSION

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

Relazioni con altre strutture

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


DIREZIONE GENERALE
ARIA
ISIAD
AGACON
AVVO
PEPS
PIFIC
PROGES
PROSIQ
RIMIN
SAIL
STUDI
Nucleo Comunicazione, Identità e Valorizzazione
Nucleo Dottorato di Ricerca
DISTRETTI
Responsabile Nucleo MultiMedia
ED Instructional Design
ED Copywriting
Relazione gerarchica
Relazione funzionali con strutture
Afferenza funzionale prevalente
Afferenza funzionale privilegiata
II livello Nucleo
III livello
Funzioni (Professional o Esperti di Dominio)
Servizi o Uffici (Strutture)

ATTIVITÀ 1/3

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

In questo quadro:

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

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

In particolare supporta:

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

ATTIVITÀ 2/3

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

In particolare:

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

ATTIVITÀ 3/3

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

La figura del *Copywriter* in particolare:

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

Politecnico
di Torino