

Allegato A1

"Articolazione organizzativa delle
Strutture dell'Amministrazione Centrale"

Macro e micro organizzazione

1° Gennaio 2026



**Politecnico
di Torino**

Sommario

Area AGACON

APPROVVIGIONAMENTI, GARE E CONTRATTI PUBBLICI

5-20

Area INCAM

INTERNAZIONALIZZAZIONE, COOPERAZIONE, ALLEANZE E MOBILITÀ

21-32

Area STARQ

STRATEGIA, ANALISI, REPORTING E QUALITÀ

33-43

AVVO

AVVOCATURA

44-49

DIREZIONE ARIA

AFFARI GENERALI, RELAZIONI ISTITUZIONALI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

50-84

DIREZIONE ISIAD

INFRASTRUTTURE SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

85-106

DIREZIONE PEPS

PERSONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

107-124

DIREZIONE PIFIC

PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

125-144

DIREZIONE PROGES

PROGETTAZIONE, GESTIONE, EDILIZIA E SICUREZZA

145-187

DIREZIONE RIMIN

RICERCA, RAPPORTI CON L'IMPRESA E INNOVAZIONE

188-222

DIREZIONE SAIL

SOSTENIBILITÀ DI ATENEO, INFRASTRUTTURE DI RICERCA E LABORATORI

223-236

DIREZIONE STUDI

STUDENTI E DIDATTICA

237-261

NUCLEO DOTTORATO DI RICERCA

262-266

NUCLEO MULTIMEDIA

267-272

7 DIREZIONI DI LINEA

Attività Istituzionali

■ **RIMIN** | Ricerca, Rapporti con le Imprese e Innovazione

■ **STUDI** | Studenti e Didattica

Gestione e Amministrazione

PEPS | Persone, Programmazione e Sviluppo

PIFIC | Pianificazione, Finanza e Controllo

Supporto Tecnico

■ **ISIAD** | InfraStrutture Servizi Informatici e Amministrazione Digitale

PROGES | Progettazione, Gestione, Edilizia e Sicurezza

SAIL | Sostenibilità di Ateneo, Infrastrutture di ricerca e Laboratori

1 DIREZIONE IN STAFF

● **ARIA** | Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Archivi e Biblioteche

3 AREE IN STAFF

AGACON | Area Approvvigionamenti, Gare, e Contratti Pubblici

INCAM | Area Internazionalizzazione, Cooperazione, Alleanze e Mobilità

STARQ | Area Strategia, Analisi, Reporting e Qualità

11 DISTRETTI AMMINISTRATIVI DEI DIPARTIMENTI

Funzioni di Raccordo dislocate presso i Distretti
Reti professionali in raccordo con le Direzioni



Coordinamento Responsabili Gestionali (CoReGe)

Avvocatura



Coordinamento Anticorruzione e Trasparenza Privacy

Personale in staff alla Direzione Generale

Coordinamento tecnico per conto della Direzione Generale e del Rettore delle attività di comunicazione istituzionale

2 NUCLEI

■ Nucleo Dottorato di Ricerca

■ Nucleo MultiMedia

Direzione Generale



Incaricato in staff alla Direzione Generale sui temi dell'Identità e Valorizzazione

La figura, direttamente in staff alla Direzione Generale, **supporta trasversalmente le attività di comunicazione e promozione del Politecnico di Torino**, contribuendo al posizionamento dell'Ateneo e alla valorizzazione dei suoi elementi distintivi.

Opera in staff al Direttore Generale in sinergia con le Strutture e i Dipartimenti, rappresentando un riferimento specialistico per la brand identity del Politecnico di Torino. Ne cura, su incarico del Direttore Generale, la direzione creativa e la progettazione attraverso un approccio di ricerca sistemico, favorendone lo sviluppo in coerenza con la visione e le strategie dell'Ateneo e garantendone la corretta declinazione.

Sviluppa interventi di branding finalizzati a valorizzare progetti e attività dell'Ateneo, in sinergia con l'identità istituzionale, e supporta la realizzazione di iniziative e progetti di comunicazione assicurando qualità e coerenza sotto il profilo narrativo e visivo.

Collabora trasversalmente con le Strutture dell'Ateneo interessate alla progettazione di campagne di comunicazione, di prodotti editoriali fisici e digitali e di elementi che esprimono il sistema di brand identity del Politecnico di Torino, tra cui merchandising, allestimenti, segnaletica, contenuti web e social, prodotti multimediali e presentazioni istituzionali. Contribuisce anche alla definizione della comunicazione visiva di eventi e cerimonie.

Promuove il coinvolgimento della comunità di Ateneo sui temi della comunicazione e dell'identità, valorizza la creatività e le competenze delle studentesse e degli studenti e sviluppa collaborazioni con realtà del territorio per progetti di co-branding.

Partecipa ai gruppi di lavoro dedicati al Piano Strategico di Ateneo e al Piano di Comunicazione, fornendo supporto sui temi della comunicazione e contribuendo allo sviluppo degli aspetti narrativi e editoriali.

Supporta il Rettore e il Direttore Generale in occasione di eventi e interventi istituzionali, collaborando anche alla realizzazione di presentazioni e contenuti multimediali.

Area AGACON

APPROVVIGIONAMENTI,
GARE E CONTRATTI PUBBLICI

Organizzazione

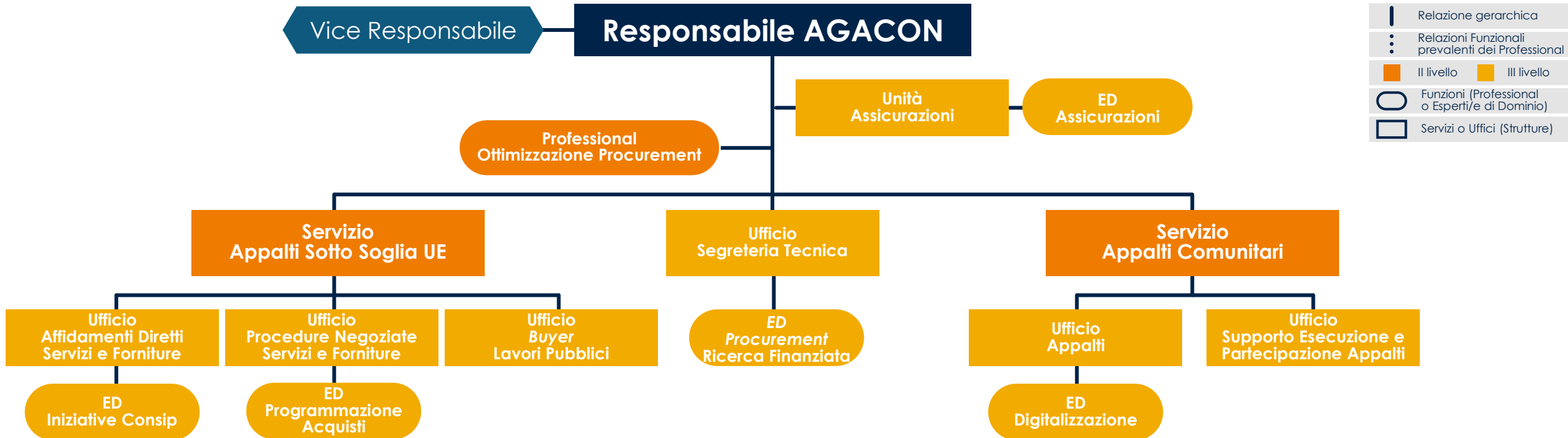


**Politecnico
di Torino**

MISSION

L'Area svolge funzioni trasversali a tutte le strutture di Ateneo, secondo le direttive della Direzione Generale, espletando le procedure di appalto per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, anche per conto dei Dipartimenti nel caso di acquisti di importo superiore alla soglia di affidamento diretto. Assiste coloro che ricoprono il ruolo di 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 di Area AGACON

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Responsabile di AGACON sono previsti 1 Unità, 1 Ufficio e 1 Professional:

- **Unità Assicurazioni** (senza Responsabile)
- **Ufficio Segreteria Tecnica**
- **Professional Ottimizzazione Procurement**

La figura del **Professional Ottimizzazione Procurement**: presidia l'ottimizzazione dei processi di approvvigionamento dell'Ateneo, individua - attraverso il monitoraggio e l'analisi delle esigenze di acquisto condivise dalle strutture dell'Ateneo - gli ambiti merceologici in cui attivare Accordi Quadro di Ateneo, utili per soddisfare le necessità di più strutture e per agevolare, attraverso la diminuzione del numero di processi di selezione del fornitore, la soluzione delle criticità emerse riguardo alla gestione dei processi di acquisto presso le strutture dipartimentali. Coordina la Rete Professionale Buyer e supporta la raccolta ed aggiornamento delle informazioni per il mantenimento della qualificazione della stazione appaltante.

Unità Assicurazioni 1/2

L'Unità supporta il/la 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/la 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 o a mutate esigenze dell'Ateneo, anche a seguito di eventi dannosi verificatisi o dell'individuazione di rischi per i quali si rende necessaria una copertura assicurativa;
- monitorare il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte delle compagnie assicuratrici.

Unità Assicurazioni 2/2

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

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

Ufficio Segreteria Tecnica 1/2

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

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

- verifica la sussistenza dei requisiti di ordine generale richiesti in capo agli operatori economici ai fini dell'affidamento di contratti pubblici;
- verifica l'assenza di motivi ostativi all'affidamento di contratti pubblici ai sensi della normativa antimafia;
- cura la predisposizione e trasmissione delle comunicazioni agli operatori economici previste dall'art. 76 del D. Lgs. 50/2016;
- cura la predisposizione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione;
- cura l'acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula contrattuale, curando anche la fase di sottoscrizione;
- supporta la predisposizione della documentazione da prodursi in risposta ad istanze di accesso agli atti;
- cura lo svincolo delle garanzie prestate dagli operatori economici affidatari;
- cura gli 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 il 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;
- segue la 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;
- segue la 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;
- gestisce il sistema informativo dedicato all'incentivazione delle funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 (GRIT);
- monitora lo stato di avanzamento dei contratti ad esecuzione continuativa;
- supporta il/la Responsabile dell'Area nella predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- supporta il/la Responsabile dell'Area nella gestione dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante.

Ufficio Segreteria Tecnica 2/2

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

- del personale (gestione presenze, inserimento stagisti/e, 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/la Responsabile dell'Area per attività di segreteria e gestisce le esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, *account*®, accessi, arredi...) dell'Area e cura i rapporti con le Direzioni competenti per ambito.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Procurement Ricerca Finanziata**: l'affidamento di appalti pubblici a valere su progetti di ricerca finanziata, non solo nell'ambito del programma Next Generation EU, è caratterizzato da talune specificità sia con riguardo alla fase di individuazione del fornitore che con riferimento alla documentazione relativa a tale fase da rendere disponibile per la rendicontazione delle relative spese. L'impatto di tali progetti, a livello di spesa complessiva e di numerosità delle procedure di affidamento, rende opportuna l'attivazione di una funzione destinata a 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 relativa.

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 in linea con le novità introdotte dal D.D.G. n. 1246/2025).

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

- **Ufficio Affidamenti Diretti Servizi e Forniture**
- **Ufficio Procedure Negoziate Servizi e Forniture**
- **Ufficio Buyer Lavori Pubblici**

Ufficio Affidamenti Diretti Servizi e Forniture 1/2

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

- supporto all'utenza interna in fase di
 - › definizione/descrizione dell'esigenza;
 - › negoziazione con i fornitori;
- scelta del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione amministrativa per l'affidamento;
- gestione della procedura di affidamento mediante Piattaforma di Approvvigionamento Digitale;
- supporto a coloro che ricoprono il ruolo di RUP in fase di verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di eventuali requisiti speciali;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi previsti dall'iter di affidamento e 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 acquisti di importo inferiore alla soglia di affidamento diretto maggiori di 5.000 euro non inerenti i seguenti ambiti
 - › beni e servizi di natura informatica, inclusi materiali di consumo e licenze *software*;
 - › beni e servizi finalizzati alla realizzazione di progetti finanziati dal PNRR;
 - › beni e servizi effettuati mediante adesione a strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip e di altri Soggetti Aggregatori
 - › le forniture di carta e cancelleria;
 - › le utenze fornite attraverso servizi a rete (energia elettrica, gas, telefonia, trasmissione dati);
 - › la stipula di coperture assicurative;
 - › gli affidamenti in house;

come da D.D.G. n. 1246/2025;

- › 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 acquisti di importo compreso tra 40.000 euro e la soglia di affidamento diretto.

Ufficio Affidamenti Diretti 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'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Iniziative Consip** che garantisce il costante presidio dell'offerta di Consip, che risulta essere in continua evoluzione, sia con riferimento agli ambiti merceologici che per quanto riguarda gli strumenti di acquisto, con progressiva sostituzione delle Convenzioni con gli Accordi Quadro, strumenti maggiormente flessibili ma dall'utilizzo più complesso; di pari passo 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.

Ufficio Procedure Negoziato Servizi e Forniture

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi connesse al processo di **acquisizione di servizi e forniture** mediante procedure negoziata sotto soglia UE:

- 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 a coloro che ricoprono il ruolo di RUP in fase di verifica dei requisiti generali, dei requisiti speciali e dell'anomalia dell'offerta;
- 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, sia per l'Amministrazione Centrale che per i Dipartimenti:

- › gli affidamenti di appalti di importo compreso tra la soglia di affidamento diretto e la soglia comunitaria;
- › l'affidamento di concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Nell'Ufficio è prevista la figura dell'**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 le Direzioni e i Dipartimenti.

Ufficio Buyer Lavori Pubblici

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

- supporto all'utenza interna in fase di
 - › definizione/descrizione dell'esigenza;
 - › individuazione delle categorie di lavori oggetto dell'appalto e dei conseguenti requisiti richiesti agli operatori economici;
 - › definizione degli importi a base di gara per gli affidamenti di servizi di Ingegneria ed Architettura;
- scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente (predisposizione dei provvedimenti previsti dall'iter procedurale, gestione dei chiarimenti, gestione e verbalizzazione delle sedute di gara);
- supporto a coloro che ricoprono il ruolo di 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 da coloro che ricoprono il ruolo di 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 a coloro che ricoprono il ruolo di RUP in fase di esecuzione nell'ambito del pre-contenzioso e contenzioso che dovesse insorgere. Inoltre esso fornisce supporto generalizzato alle strutture dell'Ateneo per lo svolgimento di procedure amministrative finalizzate allo stipula di contratti pubblici differenti dagli appalti e dalle concessioni, nonché in occasione della partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici nella veste di operatore economico.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

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

Ufficio Appalti

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

- supporto all'utenza interna nella fase di definizione/descrizione dell'esigenza, individuazione della strategia di acquisto, scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente (predisposizione dei provvedimenti previsti dall'iter procedurale, gestione dei chiarimenti, gestione e verbalizzazione delle sedute di gara);
- supporto a coloro che ricoprono il ruolo di 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 prevista la figura dell'**ED Digitalizzazione** quale 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.

Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti

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

- fornisce supporto a coloro che ricoprono il ruolo di 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 da coloro che ricoprono il ruolo di 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 ciascun RUP nella contestazione di penali e nell'istruzione delle richieste di revisione dei prezzi;
- supporta le strutture dell'Ateneo in occasione della partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici nella veste di operatore economico, mediante:
 - › analisi delle esigenze di partecipazione espresse dalla componente scientifica;
 - › analisi degli obblighi contrattuali derivanti in capo all'Ateneo in caso di partecipazione in modalità plurisoggettiva o di intervento di subappaltatori in fase esecutiva;
 - › verifica della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di selezione del contraente;
- supporta le strutture, anche dipartimentali, deputate agli acquisti per la gestione delle richieste di accesso agli atti nell'ambito degli appalti;
- presidia l'attività di analisi e di aggiornamento normativo in materia di contrattualistica pubblica, fornendo supporto giuridico alle strutture centrali e dipartimentali.

Area INCAM

**INTERNAZIONALIZZAZIONE,
COOPERAZIONE, ALLEANZE
E MOBILITÀ**

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

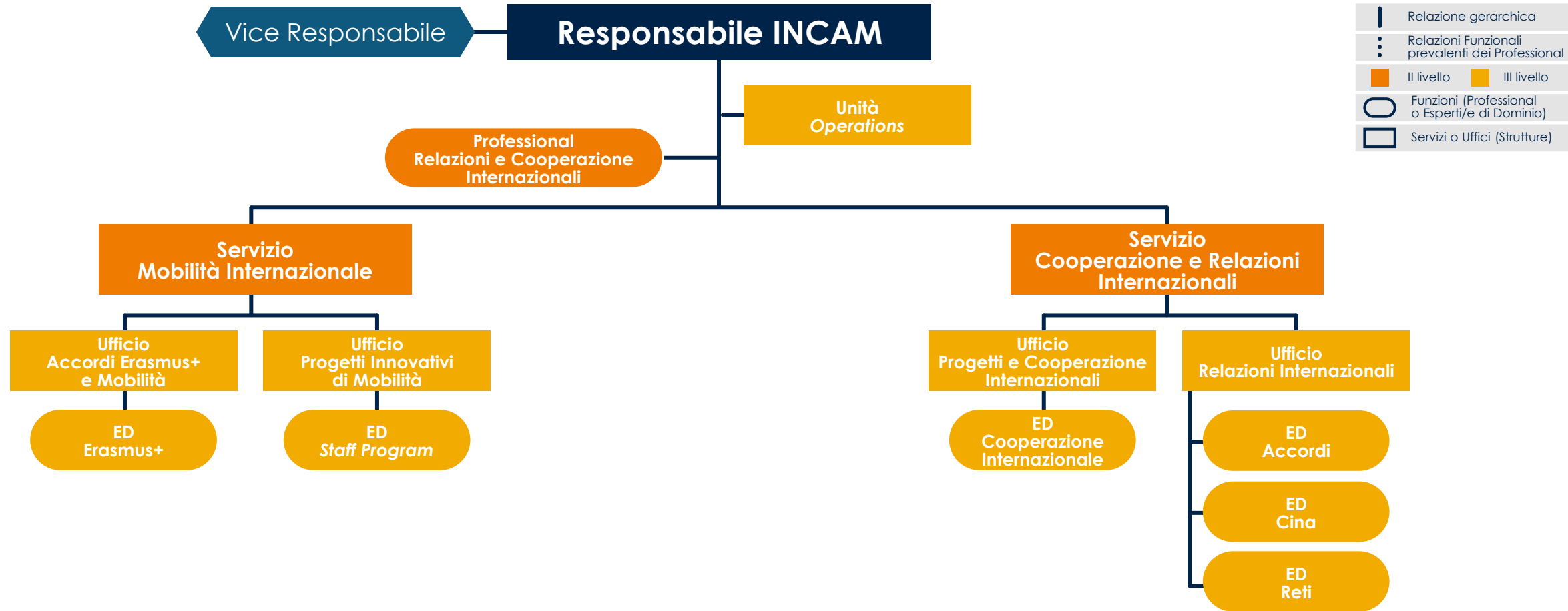
La struttura coordina le attività connesse alle politiche di internazionalizzazione trasversali alle missioni di Ateneo in relazione alla loro centralità strategica, anche sensibilizzando le varie componenti dell'Ateneo sull'adozione di standard internazionali, favorendo la piena integrazione della dimensione internazionale nella programmazione strategica di Ateneo e nella programmazione attuativa che ne deriva.

L'Area assicura lo sviluppo delle relazioni e degli accordi con le università estere, la gestione di partenariati e reti strategiche, lo sviluppo di progetti internazionali di cooperazione interuniversitaria, di programmi di mobilità internazionale e la gestione della mobilità internazionale in ingresso e in uscita di studenti e staff.

L'Area supporta la *Governance* di Ateneo nel disegno di nuovi progetti/iniziative in ambito internazionale, anche in ottica di *Science Diplomacy*, in raccordo con le altre Direzioni e strutture di Ateneo.

Nello specifico, l'Area:

- presidia e gestisce le attività necessarie all'implementazione della mobilità internazionale *outgoing* e *incoming* di studenti e personale docente e tecnico amministrativo nell'ambito dei principali programmi comunitari, nazionali e di Ateneo;
- cura le relazioni internazionali istituzionali, con particolare attenzione alla negoziazione di accordi internazionali, e all'accoglienza delle delegazioni internazionali e attraverso la gestione della partecipazione a Reti e Alleanze Universitarie;
- supporta le azioni di cooperazione internazionale, attraverso la gestione di progetti di rilevanza istituzionale e il supporto ad altre strutture di Ateneo nella predisposizione di *proposal*;
- implementa azioni per attrarre studenti, *faculty* e *staff* internazionale e favorire un Ateneo inclusivo, internazionale e riconoscibile a livello globale.



Vice Responsabile di Area INCAM

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Responsabile sono previsti 1 Unità e 1 Professional:

- **Unità Operations**
- **Professional Relazioni e Cooperazione Internazionali**

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

- supportare la Governance nel presidio delle relazioni internazionali istituzionali, anche al fine di intercettare opportunità di collaborazione;
- presidiare la progettazione di nuove iniziative in ambito internazionale, finalizzate a collaborazioni anche in un'ottica di *Science Diplomacy*, con particolare attenzione a relazioni con Ministeri e Rappresentanze Diplomatiche;
- presidiare i progetti e le iniziative internazionali dell'Area con un ruolo di *Program Manager*;
- presidiare le azioni in ambito cooperazione allo sviluppo, in raccordo con le diverse strutture e ruoli dell'Area INCAM e con le altre strutture di Ateneo coinvolte nelle singole iniziative;
- presidiare le attività delle reti universitarie per l'istruzione superiore nazionali e internazionali e della partecipazione del Politecnico alle stesse.

Unità Operations

L'Unità supporta trasversalmente i Servizi e il/la Responsabile dell'Area per le seguenti attività:

Ambito procurement e budget:

- programmazione, gestione e monitoraggio del *budget* dell'Area, con il supporto dei diversi Servizi anche con riferimento al *budget* connesso all'attività di *Program* e di *Project Management* in ambito internazionale;
- scritture contabili e amministrative di competenza dell'Area;
- coordinamento delle attività di rendicontazione finanziaria e supporto alle attività di *auditing* per le iniziative finanziate;
- pianificazione e gestione delle esigenze di acquisizione di beni e servizi;
- gestione delle procedure di affidamento in collaborazione con le strutture competenti in linea con il D.D.G. n.1246/2025;
- monitoraggio delle operazioni di liquidazione relative agli acquisti.

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione degli aspetti connessi all'accoglienza delle delegazioni internazionali;
- gestione della segreteria generale e delle attività documentali;
- gestione delle esigenze logistiche e di sicurezza (PC, telefoni, arredi, creazione di *account*...);
- coordinamento della gestione del personale della Area;
- gestione del protocollo informatizzato;
- supporto organizzativo alla struttura nell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali;
- coordinamento della Rete *Cluster* e supporto all'ED Reti.

Il Servizio presidia e gestisce le attività necessarie all'implementazione della mobilità internazionale nell'ambito dei principali programmi comunitari, nazionali e di Ateneo, garantendo il raccordo con le altre strutture d'Ateneo. Supporta e collabora con la *Governance* e con il Direttore del «Centro Studi per coordinamento attività di internazionalizzazione *incoming* e *outgoing* di studenti e docenti» nelle attività di studio e analisi dei temi necessari all'attuazione del programma strategico di Internazionalizzazione di Ateneo, con particolare riferimento ad azioni di mobilità *outgoing* e *incoming* sia per gli studenti che per il personale docente e tecnico amministrativo.

Il Servizio collabora con la Direzione STUDI per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

- **Ufficio Accordi Erasmus+ e Mobilità**
- **Ufficio Progetti Innovativi di Mobilità**

Ufficio Accordi Erasmus+ e Mobilità

L'Ufficio gestisce l'implementazione della mobilità internazionale verso e da sedi europee ed extra europee nell'ambito dei programmi con finanziamento esterno, nazionale (Fondo Giovani) e di Ateneo. Nello specifico:

- assicura la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita per studio e per tirocinio degli studenti, anche in collaborazione con le altre strutture amministrative di Ateneo, in tutte le sue fasi prima della partenza (bandi, selezioni, nomina e registrazione presso le sedi *partner*, *learning agreement*, contratti, preparazione linguistica) durante il periodo di mobilità (liquidazione dei contributi, gestione del periodo di mobilità) al rientro (verifica dell'attività effettivamente svolta, riconoscimento degli esami sostenuti all'estero);
- cura la negoziazione e la gestione degli accordi bilaterali interistituzionali nell'ambito del programma Erasmus+ KA131 e KA171 in raccordo con il Servizio Cooperazione e Relazioni Internazionali;
- presidia i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ per la realizzazione e il monitoraggio delle attività relative alla mobilità degli studenti e personale docente e tecnico amministrativo;
- assicura la gestione del processo di nomina degli studenti in mobilità in entrata, la gestione delle carriere e, in collaborazione con la Direzione STUDI, l'erogazione dei servizi agli/alle studenti e le procedure amministrative connesse alla realizzazione della mobilità (*learning agreement*, rilascio del *Transcript of Records*, dell'Attestato di presenza, ecc.);
- gestisce i fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti per studio e tirocinio e cura la rendicontazione degli stessi, in raccordo con l'Unità Operations e con l'Ufficio Progetti Innovativi di Mobilità per le attività di competenza;
- gestisce gli/le studenti in entrata ed uscita nell'ambito dei programmi doppia laurea;
- gestisce gli/le studenti nell'ambito dei Programmi Speciali di mobilità finanziati su fondi esterni e d'Ateneo;
- supporta i processi di digitalizzazione delle procedure in ambito mobilità Erasmus+ (comprese le procedure legate al progetto EWP).

Nell'ambito dell'Ufficio vi è l'**ED Erasmus+** figura esperta del Programma Erasmus+ che si occupa di:

- reperimento opportunità;
- conoscenza regole del programma;
- supporto alla progettazione e supporto nell'attuazione, con gestione in capo alle strutture competenti per dominio.

Ufficio Progetti Innovativi di Mobilità

L'ufficio sviluppa e gestisce i programmi di mobilità internazionale innovativi brevi (BIP, Tesi all'Estero, etc) e le iniziative di mobilità in entrata e in uscita di personale. Nello specifico:

- cura la promozione, la gestione e la rendicontazione dei programmi intensivi *Blended Intensive Programme* (BIP) (gestione dei bandi per raccogliere le adesioni dai dipartimenti e supportare le proposte progettuali approvate; negoziare e gestire gli accordi interistituzionali nell'ambito del programma Erasmus+ in ambito BIP; supportare la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita ed entrata degli studenti);
- gestisce il progetto «Tesi all'estero» in tutte le sue fasi;
- sviluppa e gestisce iniziative mirate di mobilità all'estero dei dottorandi in raccordo con le altre strutture di Ateneo;
- cura e promuove le attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in entrata e in uscita del personale docente e tecnico amministrativo, anche in collaborazione con le altre strutture amministrative di Ateneo, in tutte le sue fasi. L'ufficio gestisce i fondi assegnati per il finanziamento della mobilità del personale e cura la rendicontazione degli stessi in raccordo con l'Unità *Operations* e con l'Ufficio Accordi Erasmus+ e Mobilità per le parti di competenza;
- assicura la gestione delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita per training ed insegnamento del personale docente e ricercatore;
- collabora con la Direzione PEPS nella definizione del progetto formativo e organizzativo per la realizzazione dei periodi di mobilità in uscita per formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e ne cura la gestione.

Nell'ambito dell'ufficio è previsto l'**ED Staff Program** figura esperta di raccordo e di supporto alla mobilità docenti e personale tecnico amministrativo, ha come ruolo quello di favorire la valorizzazione delle opportunità di sviluppo formativo e organizzativo dell'iniziativa e la diffusione interna all'Ateneo della cultura internazionale che tale iniziativa offre.

Servizio Cooperazione e Relazioni Internazionali 1/3

Il Servizio cura le relazioni internazionali istituzionali, con particolare attenzione alla partecipazione a Reti e Alleanze Universitarie, all'accoglienza delle delegazioni internazionali.

Promuove azioni di cooperazione internazionale e supporta le altre strutture di Ateneo nella predisposizione e gestione di proposte finanziate, in ambito *education* e cooperazione allo sviluppo.

Si occupa della negoziazione degli accordi internazionali, supportando la definizione di nuovi programmi didattici internazionali.

Il Servizio inoltre, a supporto della strategia di Ateneo, implementa azioni per attrarre studenti, *faculty* e *staff* internazionale e favorire un Ateneo inclusivo, riconosciuto e riconoscibile a livello globale.

Il Servizio è composto da 2 uffici:

→ **Ufficio Progetti e Cooperazione Internazionali**

→ **Ufficio Relazioni Internazionali**

Ufficio Progetti e Cooperazione Internazionali

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- fornisce consulenza ai Dipartimenti su progetti internazionali finanziati attraverso bandi in ambito formazione, occupandosi della promozione delle opportunità di finanziamento e del supporto nella presentazione delle proposte;
- supporta la presentazione di progetti di cooperazione allo sviluppo;
- predispone proposte e gestisce progetti e iniziative di cooperazione internazionale di rilevanza istituzionale, prioritariamente in ambito *education*;
- si occupa di *Campus* internazionali di rilevanza istituzionale (progetto *Uzbekistan, Azerbaijan*), coordinando le attività specifiche in connessione con altre strutture di Ateneo (in particolare con STUDI e PEPS) e presidiando le azioni di ampliamento delle collaborazioni esistenti.

Nell'ambito dell'Ufficio è previsto l'**ED Cooperazione Internazionale** 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).

Ufficio Relazioni Internazionali

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- gestisce le Reti internazionali e l'Alleanza UNITE!, anche come canale di promozione del Politecnico nel mondo, e ne diffonde la valorizzazione interna all'Ateneo attraverso il coinvolgimento delle risorse competenti per ambito;
- si occupa della gestione delle delegazioni in ingresso di rilevanza istituzionale e fornisce supporto nella preparazione delle missioni della Governance presso Paesi *target*;
- stipula e gestisce i *Memorandum of Understanding* di rilevanza istituzionale e gli Accordi di mobilità internazionale: doppio titolo, scambi extra UE, nuovi modelli per *joint* e *short programs*;
- si occupa di *Hub* e Centri di Competenza di rilevanza istituzionale (*Japan Hub*, *China Centre*), gestendo gli specifici progetti finalizzati all'internazionalizzazione della didattica e della ricerca, in connessione con altre strutture di Ateneo (in particolare con STUDI, RIMIN, SAIL) e facilitando le relazioni e le comunicazioni con le istituzioni locali, l'amministrazione e le aziende, per attività basate in Italia, e nei Paesi *target*.

Nell'ambito dell'Ufficio sono previsti **3 Esperti di 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.
- **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.



**Politecnico
di Torino**

Area STARQ

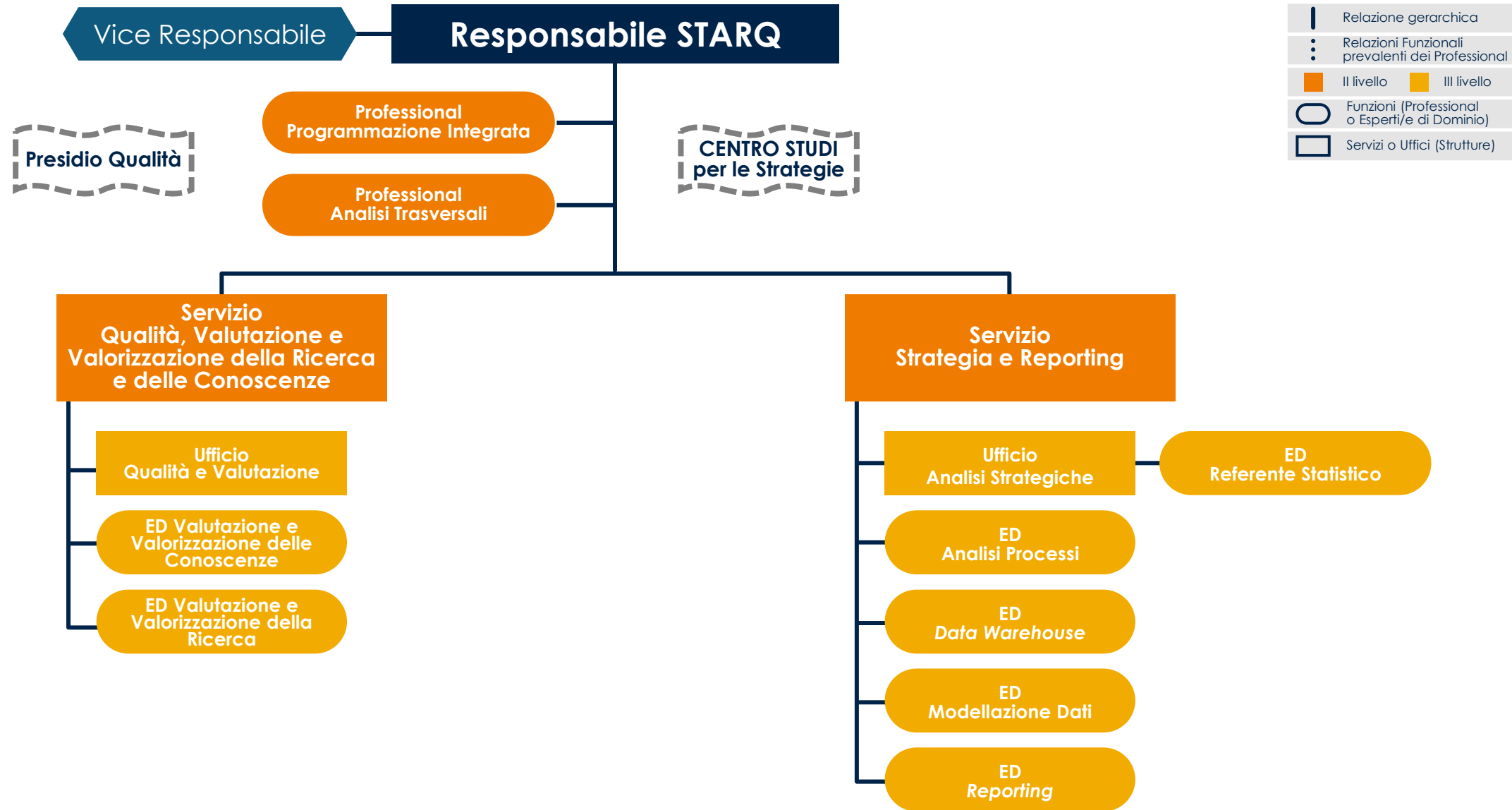
**STRATEGIA, ANALISI,
REPORTING E QUALITÀ**

Organizzazione

MISSION

L'Area cura la gestione professionale del ciclo di pianificazione/programmazione strategica coordinandone e supportandone, con approccio *evidence-based decision making*, i processi di programmazione integrata che ne conseguono e le successive fasi di attuazione e monitoraggio/valutazione. 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. L'Area inoltre presidia e coordina tutti i processi di valutazione della Ricerca e della Valorizzazione delle conoscenze (Terza Missione/Impatto sociale), anche per VQR, supportando la partecipazione a reti internazionali e nazionali dedicate. In questa ottica, l'Area:

- 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 dominio, supportando anche la 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 ai processi organizzativi di supporto e alla Carta de Servizi di Ateneo;
- coordina i processi di programmazione integrata (PSA, PSD, PIAO, *Action Plan*);
- supporta le attività del Centro Studi per le Strategie di Ateneo e, secondo il modello previsto dal Piano Strategico, supporta i Centri Studi tematici attraverso dati utili allo sviluppo di modelli di analisi ed interpretazione;
- coordina i processi di valutazione e valorizzazione dell'attività di ricerca, interni ed esterni (VQR), attraverso il presidio tematico specifico dell'Archivio Istituzionale "Porto@Iris" in collaborazione con la Direzione ARIA (che ne cura la validazione), e cura le analisi di *benchmark*/posizionamento dell'Ateneo in contesto sia nazionale che internazionale;
- coordina i processi di raccolta ed analisi dati per la valutazione e valorizzazione delle conoscenze (Terza Missione/Impatto sociale) interni ed esterni (VQR) attraverso il presidio dell'archivio IRIS-RM e coordinando la rete amministrativa di dominio;
- supporta la *Governance* nella definizione di modelli e meccanismi di assegnazione e distribuzione delle risorse ai Dipartimenti;
- coordina e presidia le attività di supporto di tutti gli adempimenti attribuiti dalla normativa al Nucleo di Valutazione anche nella sua qualità di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- presidia i processi di Ateneo, in ottica di acquisizione dati per le analisi trasversali del Centro Studi per le Strategie di Ateneo sui diversi ambiti e per lo sviluppo di cruscotti, anche con riferimento ai sistemi informativi ad essi connessi, in stretto raccordo con le strutture competenti e con la Direzione ISIAD;
- coordina la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati utili a monitorare gli *outcome* dei progetti finanziati dai programmi PNRR/PNC anche per un'efficace misurazione nel lungo periodo dell'impatto.



Vice Responsabile di Area STARQ

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Responsabile di STARQ vi 2 Professional :

- **Professional Programmazione Integrata**
- **Professional Analisi Trasversali**

La figura del **Professional Programmazione Integrata** coordina i processi di pianificazione/programmazione integrata (PSA, PIAO, *Action Plan*) per i quali si raccorda, con i Servizi dell'Area e con tutte le strutture garantendone la piena integrazione con la dimensione strategica. In tale ambito coordina il processo di redazione e monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in coerenza con l'Action Plan e con il Piano Strategico di Ateneo. In particolare:

- coordina il processo complessivo anche con riferimento ai piani sottostanti, garantendone l'effettiva integrazione e sviluppando strumenti di tipo metodologico;
- si raccorda con le strutture competenti per ambito/dominio, per i contenuti e per gli specifici piani e programmazioni;
- coordina, con il Servizio Qualità, Valutazione e Valorizzazione della Ricerca e delle Conoscenze, i processi qualità riferiti agli ambiti dell'efficacia e efficienza amministrativa con riferimento:
 - › alla gestione della performance amministrativa e organizzativa che costituisce parte integrante del Ciclo della Performance, in raccordo con la programmazione integrata e in base alle attività svolte dalla Direzione PEPS e la Direzione Generale 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 all'utenza.

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

Vice Responsabile e Professional in staff al/alla Responsabile STARQ 3/3

La figura del **Professional Analisi Trasversali** supporta il/la Responsabile dell'Area nel coordinamento di studi e analisi che coinvolgono, per i temi trattati, le altre Direzioni con particolare attenzione ai progetti con impatto trasversale sull'Ateneo.

In particolare:

- › supporta lo sviluppo di analisi connesse alle traiettorie occupazionali degli studenti e all'orientamento professionale di dottorandi/e e ricercatori/ricercatrici, di interesse della Direzione RIMIN;
- › supporta i processi di valutazione curati dall'Area (VQR) con particolare riferimento ai progetti di ricerca finanziati.
- › con la collaborazione delle/dei referenti presso le Aree/Direzioni che hanno in capo la gestione di finanziamenti PNRR/PNC, coordina le attività di analisi sull'allineamento tra target, comuni ai programmi, attesi e realizzati (es. reclutamenti, investimenti in immobilizzazioni, finanziamenti a cascata) e la redazione di relazioni e/o documenti (es. PIAO, relazione RPCT, relazione *Performance*);
- › cura le analisi trasversali o tematiche per gli Organi di Governo attraverso la raccolta dei dati relativi al PNRR/PNC presso le Direzioni/Aree di riferimento.

Per le analisi oggetto dell'incarico, il/la Professional Analisi Trasversali opera in stretto raccordo con i/le Responsabili degli altri Servizi dell'Area e delle altre strutture coinvolte per ambito/dominio.

Il Servizio presidia le attività di supporto dei processi centrali di assicurazione della qualità a livello nazionale e internazionale, supportando le attività del Presidio della Qualità di Ateneo 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 Servizio presidia direttamente l'intero processo connesso alla valutazione della qualità della ricerca e valorizzazione della produzione scientifica. In tale ambito collabora con la Direzione ARIA per la gestione del catalogo della Ricerca «IRIS IR», per gli aspetti legati alla valutazione nonché con il Centro Studi per l'Open Science nell'implementazione della Policy "Open Access" per gli aspetti collegati alla valutazione della ricerca e alle analisi connesse.

Il Servizio coordina e presidia il processo connesso alla mappatura della Valorizzazione delle conoscenze (Terza Missione/Impatto Sociale) con le strutture amministrative competenti per ambito, coordinando anche la rete degli ED dipartimentali e presidiando l'archivio IRIS-RM. In tale ambito coordina direttamente l'intero processo connesso alla valutazione della qualità della Valorizzazione delle conoscenze (Terza Missione/Impatto Sociale) sia in ambito interno che esterno (VQR). Il Servizio cura anche le analisi strategiche tematiche, a supporto delle decisioni della Governance e delle strutture dipartimentali.

Il Servizio è composto da 2 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio e da 1 Ufficio

→ **Ufficio Qualità e Valutazione**

→ **ED Valutazione e Valorizzazione della Ricerca**

→ **ED Valutazione e Valorizzazione delle Conoscenze**

ED Valutazione e Valorizzazione della Ricerca: coordina i processi di valutazione delle pubblicazioni con funzione di raccordo con l'ED Data Warehouse e l'ED Reporting del Servizio competente per lo sviluppo dei relativi cruscotti. 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. Si raccorda con la Direzione ARIA per la gestione del catalogo della Ricerca "IRIS IR", per gli aspetti legati alla valutazione nonché con il Centro Studi per l'Open Science nell'implementazione delle Policy Open Access e Open Data per gli aspetti collegati alla valutazione della ricerca.

ED Valutazione e Valorizzazione delle Conoscenze: Presidia l'attività di mappatura dei dati specifici alla Terza Missione e Impatto sociale interfacciandosi con le strutture di dominio (principalmente ARIA e RIMIN) e con la rete degli ED nei Dipartimenti. Coordina i processi di valutazione della Valorizzazione delle conoscenze (terza Missione/Impatto sociale) con funzione di raccordo con l'ED Analisi Processi, l'ED Data Warehouse e l'ED Reporting per lo sviluppo dei relativi cruscotti.

Ufficio Qualità e Valutazione

L'Ufficio 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. In particolare l'ufficio:

- fornisce supporto tecnico e operativo alle attività del Nucleo di Valutazione anche in relazione allo specifico ruolo di OIV;
- fornisce supporto tecnico e operativo al Presidio della Qualità nell'attività di sviluppo del sistema di assicurazione della qualità;
- si relaziona con i Referenti Qualità per ambito di attività previsti nelle varie strutture dipartimentali;
- gestisce i rapporti con enti di accreditamento nazionali e internazionali in tema di Qualità (ANVUR/EUA/QUACING...) in raccordo con la Direzione STUDI per la gestione interna con i colleghi dei CdS e con RIMIN per gli aspetti di accreditamento delle strutture di ricerca;
- cura l'attuazione della policy sulle survey istituzionali, supportando il PQA nel suo ruolo di regia e provvedendo direttamente allo sviluppo e all'analisi dei risultati delle survey di interesse istituzionale per l'Ateneo (ad es. *Good Practice*) in collaborazione con il/la Professional Programmazione Integrata.

Il Servizio presidia le attività di analisi e di monitoraggio a supporto della strategia e della sua declinazione nei vari contesti attuativi. Cura lo sviluppo di analisi, studi e 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. Coordina lo sviluppo dei cruscotti tematici di supporto alle decisioni garantendone l'allineamento con gli indirizzi strategici, con la programmazione integrata e con i processi organizzativi in raccordo con il Centro Studi per le Strategie di Ateneo, nonché il consolidamento del *Datawarehouse*. Presidia gli indicatori strategici dell'Ateneo alimentati anche attraverso l'Anagrafe Nazionale degli Studenti (interfacciandosi con la Direzione STUDI). Presidia inoltre i *ranking* nazionali e internazionali seguiti dall'Ateneo. Collabora con il Professional Analysis Trasversali per specifiche analisi e studi.

Il Servizio è composto da 4 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio e da 1 Ufficio

- **Ufficio Analisi Strategiche**
- **ED Reporting**
- **ED Modellazione Dati**
- **ED Analisi Processi**
- **ED Data Warehouse**

Ufficio Analisi Strategiche

L'Ufficio sviluppa analisi strategiche con approccio *evidence-based decision making*, supportando la Governance e le attività del Centro Studi per le Strategie di Ateneo.

In particolare l'Ufficio:

- supporta le attività del Centro Studi per le Strategie di Ateneo contribuendo alle analisi strategiche;
- presidia i *ranking* nazionali e internazionali trasversali;
- coordina i processi di rilevazione dati di natura trasversale in raccordo con i/le referenti dati delle strutture;
- supporta le attività legate alla Programmazione Triennale (PRO3) e le analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario (es. dimensionamento indicatori ministeriali);
- supporta, in sinergia con il Servizio Qualità, Valutazione e Valorizzazione della Ricerca e delle Conoscenze, gli Organi di Governo per la definizione di criteri di ripartizione interna delle risorse;
- supporta con analisi e dati il/la Professional Programmazione Integrata per i processi di pianificazione strategica e programmazione integrata (PSA e AP) di Ateneo e dipartimentali;
- supporta con analisi e dati il/la Professional Analisi Trasversali per specifiche analisi e definizione di indicatori.

Nell'ambito dell'ufficio vi è l'**ED Referente Statistico** che coordina le attività di rilevazione e trasmissione dei dati ufficiali e certificati al MUR ed Enti Esterni, interfacciandosi con le Direzioni di competenza e garantendone la qualità in relazione alle finalità specifiche.

ED Analisi Processi presidia i processi amministrativi di Ateneo, in ottica di acquisizione dati per le analisi trasversali del Centro Studi per le Strategie di Ateneo sui diversi ambiti di attività e per lo sviluppo di cruscotti, anche con riferimento ai sistemi informativi ad essi connessi, in stretto raccordo con le strutture competenti e con la Direzione ISAD.

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

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 *Data Warehouse* e l'ED *Reporting*.

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



**Politecnico
di Torino**

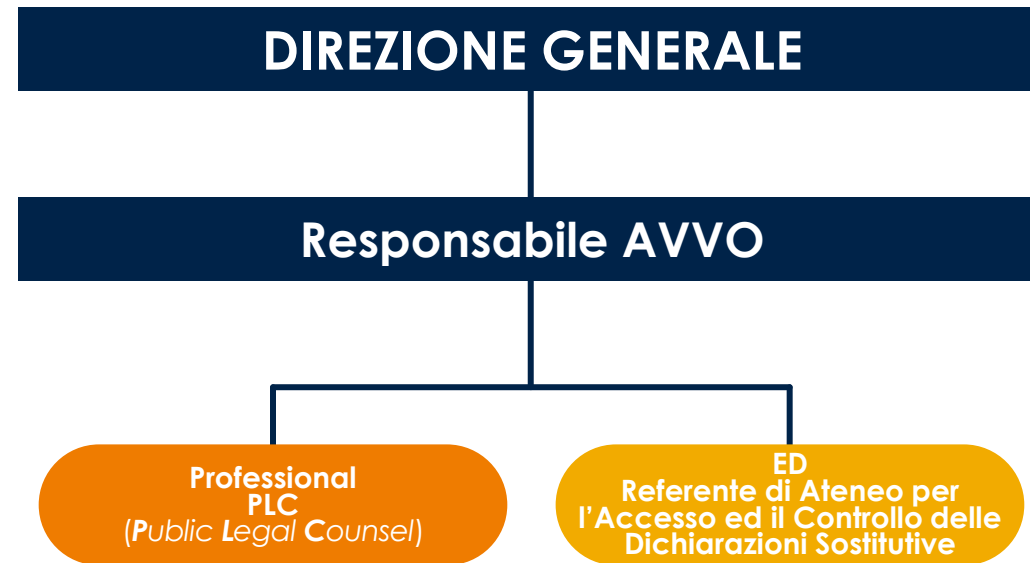
AVVO

AVVOCATURA

Organizzazione

MISSION

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



	Relazione gerarchica
:	Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
■	Il livello
■	III livello
○	Funzioni (Professional o Esperti/e di Dominio)
□	Servizi o Uffici (Strutture)

Responsabile AVVO

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

- fornisce le direttive agli avvocati inerenti la trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
- assegna agli/alle avvocati/e 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/le avvocati/e.

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

La Struttura:

- cura la rappresentanza, l'assistenza e la difesa in giudizio e gestisce i rapporti con l'Avvocatura di Stato nei contenziosi patrocinati dalla stessa;
- gestisce l'attività stragiudiziale e le fasi di precontenzioso;
- 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.);
- svolge consulenza specialistica per le strutture dell'Amministrazione e dipartimentali per la gestione delle procedure di donazione e per la gestione dei legati, dei lasciti e delle eredità a favore dell'Ateneo riferendo alla Direzione Generale. Svolge altresì consulenza specialistica per la gestione degli incarichi di verifica nell'ambito del processo amministrativo (Dipartimenti) e, su richiesta della Direzione generale, in relazione ad atti con contenuti specifici per l'approfondimento di particolari problematiche di carattere giuridico e/o legale;
- 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.

In staff al/alla Responsabile della Struttura sono previste le seguenti figure:

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

Professional PLC (Public Legal Counsel)

La figura 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'ED 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.

Direzione ARIA

**AFFARI GENERALI,
RELAZIONI ISTITUZIONALI,
ARCHIVI E BIBLIOTECHE**

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

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/Vicerettrici 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 RPCT e DPO nelle loro funzioni.

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.

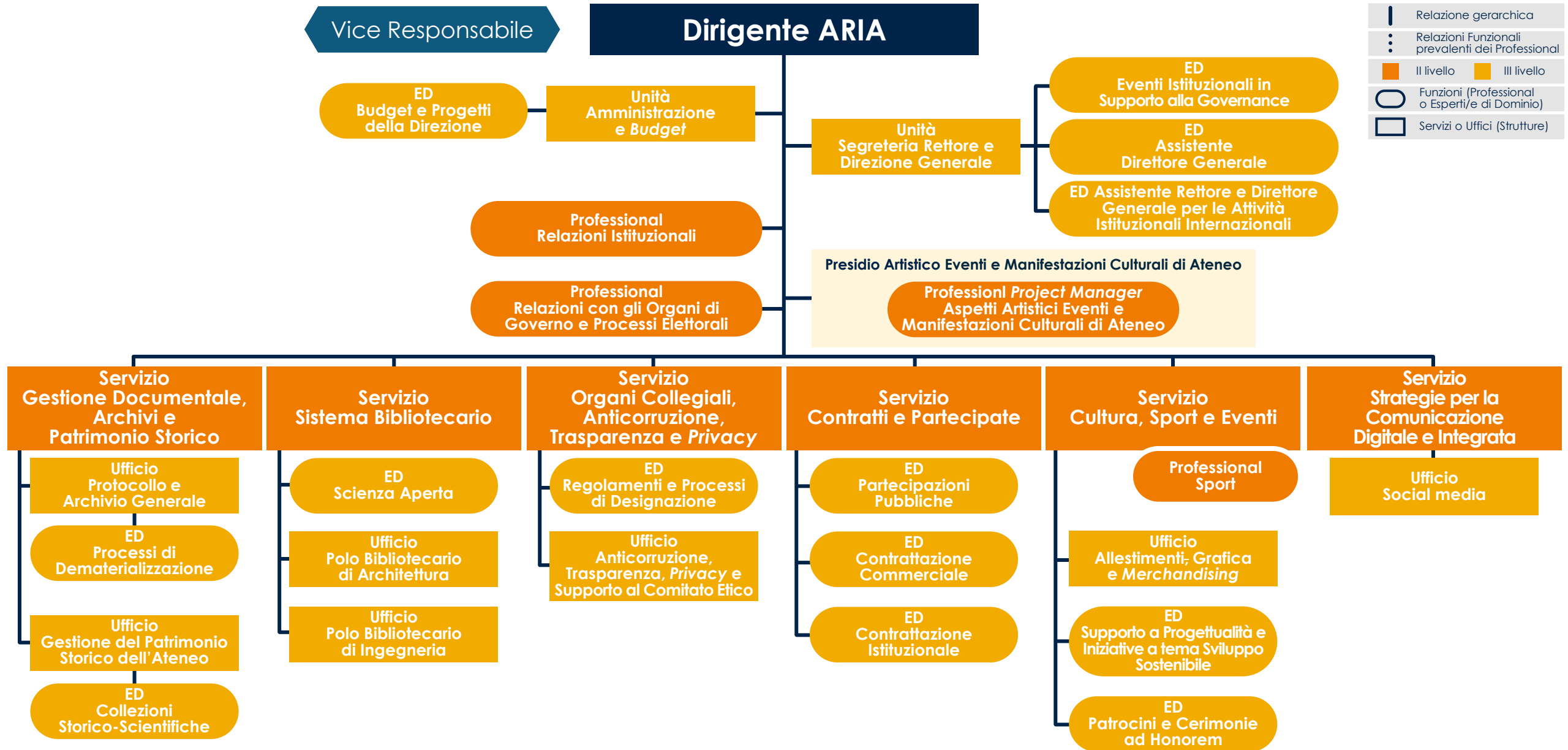
Cura, in ottica integrata, il ciclo di vita dei documenti, supporta i processi di dematerializzazione, gestisce gli archivi storici e le collezioni scientifiche.

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.

Coordina, cura e realizza le attività culturali (eventi, manifestazioni scientifiche, anche con riferimento alle grandi manifestazioni quali Biennale Tecnologia e Prometeo tech-culture) presidiandone altresì gli aspetti artistici. Favorisce la diffusione e la valorizzazione della cultura dello sport quale pilastro del benessere individuale.

Coordina l'immagine di Ateneo, elaborando e realizzando i materiali grafici, gli allestimenti, i loghi e ogni elemento di identità visiva di Ateneo correlato agli eventi e alle iniziative culturali.

Gestisce la produzione dei contenuti per il sito di Ateneo e per il web magazine Poliflash e gestisce e realizza contenuti multimediali per i canali e le piattaforme ufficiali d'Ateneo, incluse le campagne pubblicitarie sui vari social network.



Dirigente ARIA

Oltre la responsabilità sulle attività specifiche della struttura, il/la Dirigente ARIA supporta il Direttore Generale nella sua attività di coordinamento del Collegio di Direzione

Ricopre inoltre l'incarico di:

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

Vice Responsabile di Direzione ARIA

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Dirigente di ARIA sono previste 1 Unità di staff con Responsabile, 1 Unità di staff senza Responsabile, 2 Professional e 1 Presidio

- **Unità Amministrazione e Budget** (con Responsabile)
- **Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale** (senza Responsabile)
- **Professional Relazioni Istituzionali**
- **Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali**
- **Presidio Artistico Eventi e Manifestazioni Culturali di Ateneo** coordinato da
 - › **Professional Project Manager Aspetti Artistici Eventi e Manifestazioni Culturali di Ateneo**

Il **Presidio Artistico Eventi e Manifestazioni Culturali di Ateneo** cura - fin dalle fasi di ideazione presidiando anche gli aspetti realizzativi – gli elementi creativi e artistici degli eventi di Ateneo fornendo gli elementi per le valutazioni di fattibilità degli aspetti artistici di eventi e manifestazioni culturali, supportando le strutture di Ateneo nelle fasi di organizzazione e pianificazione ogni singolo processo in modo efficiente, ottimizzando le risorse disponibili anche in collaborazione con il personale di alta professionalità in staff alla Governance. Supporta le Direzioni e le strutture Dipartimentali nell'ideare gli aspetti artistici legati agli eventi culturali e di divulgazione scientifica in ottica di promozione della cultura politecnica e terza missione.

Opera in stretta sinergia con la Dirigente ARIA e cura le relazioni con il curatore di **Prometeo-tech cultures e di Biennale Tecnologia** per tutte le fasi di ideazione di contenuti con particolare riferimento alla cura degli aspetti artistici che rafforzino la missione del format culturale. Coordina il Presidio il Professional Project Manager Aspetti Artistici di Eventi e manifestazioni culturali di Ateneo: fa parte del Presidio un Team costituito da personale afferente al Servizio, ad altre strutture dell'amministrazione e ai Dipartimenti di volta in volta individuati dal/dalla Dirigente della Direzione ARIA.

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità supporta trasversalmente i Servizi della Direzione, la struttura AVVVO e il/la 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 alla figura di Professional Relazioni istituzionali;
- gestione e aggiornamento, in raccordo con la figura di Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali, dei Ruoli e degli Incarichi di Ateneo sull'applicativo preposto.

Ambito procurement e budget:

- rendicontazione dei contributi esterni assegnati ai progetti;
- gestione degli acquisti di beni e servizi in linea con il D.D.G. n.1246/2025;
- programmazione del *budget* e del bilancio;
- gestione e monitoraggio del *budget* (contabilizzazioni, variazioni, verifiche di chiusura...);
- scritture contabili di competenza (anche in riferimento al processo di verifica e pagamento dei gettoni di presenza dei componenti degli organi di governo).

Ambito organizzativo:

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

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Budget e Progetti della Direzione**: figura che supporta in particolare gli aspetti di definizione e monitoraggio del BUDGET della Direzione e opera alla definizione e rendicontazione dei progetti da essa gestiti con particolare riferimento anche agli aspetti amministrativi di partnership legati a Biennale Tecnologia e Prometeo Tech-cultures.

Professional Project Manager Aspetti Artistici Eventi e Manifestazioni Culturali di Ateneo

Figura che supporta trasversalmente le attività della Direzione sul tema della cura degli aspetti artistici degli eventi e delle manifestazioni culturali dell'Ateneo. In particolare:

- supporta la Dirigenza ARIA nella cura delle relazioni con tutte le strutture di Ateneo per fornire elementi progettuali necessari a definire fattibilità dei grandi format ed eventi culturali.
- fornisce supporto agli aspetti di ideazione creativa dei contenuti del format culturale di Ateneo Prometeo – tech cultures. Cura le relazioni tra il curatore e lo staff di Prometeo-tech cultures e le strutture di Ateneo (in primis il Servizio Eventi e attività culturali) e fornisce supporto alle stesse per l'implementazione di soluzioni artistiche per tutti gli eventi e le manifestazioni culturali di Ateneo.
- coordina il Presidio Artistico grandi eventi e manifestazioni culturali di Ateneo e il team in esso operante e di volta in volta identificato dalla Dirigente ARIA concorrendo allo sviluppo dei contenuti, all'elaborazione dei concept, all'identificazione delle fasi dell'evento necessarie alla realizzazione, alla definizione di location e budget progettuale, identificando eventuali criticità e possibili azioni correttive.

Professional Relazioni Istituzionali

Figura che 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, presenza e coordina le attività di accoglienza, nel rispetto del protocollo istituzionale e del Cerimoniale;
- coordina le attività di ricevimento di delegazioni istituzionali in raccordo con le Direzioni e le strutture competenti 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.

Professional Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali

Figura che 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». Coordina i processi elettivi anche in relazione alle altre Direzioni coinvolte.

In particolare:

- assiste la Dirigenza di ARIA 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 la Dirigenza di ARIA 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/la 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.

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 1/2

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 del Direttore Generale garantisce supporto alle attività istituzionali degli stessi, in particolare:

- cura il collegamento e coordinamento del Rettore con Vicerettori/Vicerettrici e 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, Vicerettori/Vicerettrici e Delegati/e 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/Vicerettrici 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, Presidio e Professional in staff al/alla Dirigente di ARIA 7/7

Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale 2/2

Nell'Unità sono presenti **3 ED**:

L'**ED Assistente 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/interlocutrici esterne. 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/la Dirigente supporta il Direttore Generale per le attività connesse al Collegio di Direzione, al Coordinamento dei/delle 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.

L'**ED Assistente Rettore e Direttore Generale per le Attività Istituzionali Internazionali** che funge, su base fiduciaria, da principale punto di supporto al Rettore e al Direttore Generale per le relazioni istituzionali in contesto internazionale, supporta la figura del Professional Relazioni Istituzionali. 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.

L'**ED Eventi Istituzionali in Supporto alla Governance** che 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/Vicerettrici. Cura la custodia e la gestione degli abiti da cerimonia di Ateneo. Assiste il «Comitato per la concessione temporanea degli spazi». Assiste Rettore e Direttore Generale negli aspetti legati al cerimoniale di incontri/eventi che vedono la loro diretta partecipazione.

Operano altresì presso l'Unità:

- 2 Assistenti del Rettore – di cui 1 in particolare cura le relazioni del Rettore supportando gli aspetti di comunicazione
- 1 Assistente del Prorettore che cura anche gli aspetti legati alle attività istituzionali internazionali in ottica di supporto a Direttore Generale e Rettore.
- 2 Assistenti di Vicerettori/Vicerettrici e Delegati/e che curano e presidiano rispettivamente:
 - le procedure di nomina e delega in Commissioni e Enti esterni
 - Il supporto alla realizzazione di eventi culturali e delle attività sportive e sociali realizzate per la comunità, con attenzione agli aspetti legati all'inclusione e in stretta collaborazione con il «Presidio Artistico eventi e manifestazioni culturali di Ateneo».

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

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

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

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

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Protocollo e Archivio Generale**

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

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 1/2

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

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

Ufficio Protocollo e Archivio Generale 2/2

Nell'Ufficio è prevista la figura dell'**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.

Ufficio Gestione del Patrimonio Storico dell'Ateneo

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

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

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

In questo ambito l'Ufficio gestisce le seguenti attività:

- acquisizione di fondi storici in collaborazione con AVVVO;
- 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 prevista la figura dell'**ED Collezioni Storico-Scientifiche** che presidia i processi di gestione, custodia e valorizzazione delle Collezioni Storico-Scientifiche.

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

Il Servizio è composto da 1 ED *in staff* al/alla Responsabile di Servizio e da 2 Uffici:

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

L'**ED Scienza Aperta** cura:

- 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/alla 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 la Direzione ISIAD e l'Area STARQ;
- 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 dell'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.

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 l'utenza interna ed esterna 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/alla Responsabile di Servizio e alla Dirigenza 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 Strategie per la Comunicazione Digitale e Integrata per l'implementazione dei contenuti delle pagine web e dei *social network* delle Biblioteche.

Ufficio Polo Bibliotecario di Ingegneria

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

- gestisce i servizi al pubblico di consultazione, prestito e accesso al patrimonio bibliografico e documentale per l'utenza interna ed esterna 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/alla Responsabile di Servizio e al/alla 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 Strategie Web e Social per l'implementazione dei contenuti delle pagine web e dei *social network* delle Biblioteche.

Il Servizio promuove la cultura dell'etica e della trasparenza, supporta il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico, cura i processi elettivi coordinati dalla figura di Professional Relations 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 RPCT, DPO e le attività del Comitato Etico di Ateneo.

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

- informa e fornisce consulenza al Titolare del Trattamento del Politecnico di Torino (in persona del Rettore) ed ai soggetti Designati *Privacy*, nonché ai e alle 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 coloro che ricoprono il ruolo di 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 del trattamento 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 Coordinamento anticorruzione, trasparenza e *privacy* per gli aspetti di impatto connessi alla trasparenza.

Il Servizio è composto da 1 ED in *staff* al/alla Responsabile di Servizio e 1 Ufficio:

- **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 ruolo di 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.

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/ Vice Rettrici, Referenti e Delegati/e 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 e delle Direttrici di Dipartimento e dei Coordinatori e delle Coordinatrici e Referenti delle strutture didattiche;
- cura la gestione del *Data Base* di Ateneo relativo ai ruoli e agli incarichi di Ateneo.

È prevista la figura dell'**ED Regolamenti e Processi di Designazione** che supporta proattivamente le attività del «Gruppo di Lavoro Regolamenti» collaborando con il/la 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.

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

L'Ufficio è finalizzato ad assicurare il raccordo e il 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 (*Data Protection Officer*) 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 l'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 il Gruppo dei Referenti Anticorruzione e 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.

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.

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 ED in *staff* al/alla Responsabile di Servizio:

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

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

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

L'**ED Partecipazioni Pubbliche** supporta proattivamente i processi relativi alla gestione delle Partecipazioni del Politecnico di Torino in tutte le fasi a supporto del/della 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/la Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti da sottoporre alla «Commissione Enti Partecipati».

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

- supporta la squadra di governo dell'Ateneo e/o le strutture dell'amministrazione centrale o dei dipartimenti nella fase di negoziazione dell'accordo, gestisce la predisposizione e redazione del testo contrattuale e cura l'iter approvativo di Accordi di *Partnership* o accordi quadro di natura commerciale;
- supporta le strutture dipartimentali nelle fasi di negoziazione di predisposizione e di redazione degli accordi commerciali;
- supporta le attività di partecipazione a procedure a evidenza pubblica (gare d'appalto nazionali ex D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e gare 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 Interesse 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).

L'**ED Contrattazione Commerciale** supporta proattivamente i processi relativi alla gestione dei contratti di natura commerciale in tutte le fasi in collaborazione stretta con il/la Responsabile di Servizio e di Direzione. È riferimento, a valle dell'individuazione della tipologia contrattuale da predisporre (attività da effettuarsi in collaborazione con il/la Responsabile di Servizio e con l'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/la Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione Contratti. Collabora proattivamente con AGACON per tutte le attività relative a procedure di evidenza pubblica anche in ottica di semplificazione del processo.

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

- supporta e valuta le specifiche esigenze da formalizzare e sceglie la tipologia contrattuale idonea;
- supporta la squadra di Governo dell'Ateneo e/o le strutture dell'amministrazione centrale o dei dipartimenti nella fase di negoziazione dell'accordo, gestisce la predisposizione e redazione del testo contrattuale e cura l'iter approvativo di protocolli di intesa, accordi, contratti e convenzioni quadro istituzionali di interesse strategico per l'Ateneo;
- gestisce e coordina le fasi di negoziazione degli accordi istituzionali di interesse dell'Ateneo, aventi natura mista (sia collaborativa, sia commerciale), in particolare:
 - › si interfaccia con i vari attori interni (Direzioni, Servizi, Uffici dell'amministrazione centrale e/o Dipartimenti) coinvolti per quanto di competenza, per raccogliarne 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.

L'**ED Contrattazione Istituzionale** supporta proattivamente i processi relativi alla gestione dei contratti di natura istituzionale in tutte le fasi in collaborazione stretta con il/la Responsabile di Servizio e di Direzione. È riferimento, a valle dell'individuazione della tipologia contrattuale da predisporre (attività da effettuarsi in collaborazione con il/la 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/la Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione Contratti. Collabora proattivamente alla revisione e divulgazione – in collaborazione con AVVOCATO – delle Linee guida relative ai contratti stipulati ai sensi dell'art. 15 (L. 241/90).

Il Servizio coordina i processi legati all'organizzazione, produzione e promozione degli eventi e delle attività culturali, artistiche, scientifiche, sportive e delle azioni di public engagement. Favorisce la diffusione e la valorizzazione della cultura dello sport quale pilastro del benessere individuale all'interno della comunità politecnica promuovendo le relazioni con gli enti e le federazioni nazionali e internazionali e le partnership con le società operanti nel settore sportivo. 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. Supporta la governance nella stesura del Piano di Comunicazione.

Coordina l'immagine di Ateneo, elaborando e realizzando i materiali grafici, gli allestimenti, i loghi e ogni elemento di identità visiva di Ateneo correlato agli eventi e alle iniziative culturali. In particolare:

- supporta l'organizzazione, la produzione e la promozione degli eventi e delle attività culturali, scientifiche, sportive e artistiche dell'Ateneo in stretto contatto con la Governance;
- presidia la raccolta dati per rilevazioni periodiche per la misurazione dell'impatto delle attività di Public engagement;
- 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 il concept e gli elementi di identità visiva, la grafica e gli allestimenti dei singoli eventi e delle iniziative culturali coordina e realizza i Grandi Eventi di Ateneo, rassegne, eventi culturali, scientifici, sportivi e artistici e iniziative di divulgazione (a titolo di esempio Biennale Tecnologia, Notte Europea dei Ricercatori, Just The Woman I Am, Salone del Libro, le cerimonie di «graduation» e di accoglienza alle matricole (newcomers party ...), realizzati anche in partnership con altri enti e istituzioni;
- progetta e realizza le campagne pubblicitarie di Ateneo;
- promuove e gestisce iniziative culturali, mostre, concerti, rassegne cinematografiche, spettacoli teatrali, contest ed eventi sportivi;
- 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;
- supporta le strutture di Ateneo per la realizzazione di seminari, convegni, mostre realizzati in sede o fuori sede;
- Coordina azioni di merchandising curandone altresì la gestione e distribuzione dei prodotti;
- monitora il budget dei grandi eventi e delle iniziative culturali al fine di supportare la Direzione nel suo utilizzo;

- 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 coloro che ricoprono le posizioni di Professional Relazioni Istituzionali e ED Eventi Istituzionali in supporto alla Governance;
- propaga i valori educativi della pratica sportiva e della comunità dell'Ateneo supportando l'attuazione del progetto Sport, Salute e Tecnologie @Polito;
- promuove e coordina gli eventi e le iniziative sportive di Ateneo anche in collaborazione con il CUS e il supporto del Comitato per lo Sport Universitario anche insieme ad altri soggetti esterni;
- promuove e gestisce le relazioni con l'Associazione Alumni PoliTO;
- promuove e gestisce le relazioni con le realtà del territorio per la diffusione della cultura anche attraverso la stipula di partnership;
- gestisce le relazioni con l'Associazione Polincontri per il coordinamento delle attività offerte e per la valorizzazione del brand dell'Ateneo.

Nel Servizio vi sono 1 Ufficio, 1 Professional e 2 ED:

- **Ufficio Allestimenti, Grafica e Merchandising**
 - **Professional Sport**
 - **ED Patrocini e Cerimonie ad Honorem**
 - **ED Supporto a Progettualità e Iniziative a tema Sviluppo Sostenibile**
-
- **Professional Sport:** promuove e coordina gli eventi e le iniziative legate al Progetto BE SPORTY BE HEALTY supportando il Senior SPORT Manager di Ateneo nel favorire la pratica sportiva per la comunità politecnica; favorisce le attività legate al dual career degli studenti atleti, in sinergia con la Direzione Studi; supporta le attività di integrazione tra sport e tecnologia favorendo la crescita della cultura di Politecnico Sportivo; gestisce i rapporti con il CUS – Centro Universitario Sportivo - di Torino, il Comitato per lo Sport Universitario e altri Enti e Federazioni nazionali e internazionali per la diffusione di iniziative sportive; consolida l'integrazione tra sport e tecnologia promuovendo e gestendo le relazioni con gli atleti, le rappresentative sportive di Ateneo e i team studenteschi interessati allo sviluppo tecnologico declinato allo sport, con l'obiettivo che l'Ateneo venga riconosciuto come Politecnico sportivo.
 - **L'ED Supporto a Progettualità e Iniziative a tema sviluppo sostenibile** cura l'organizzazione e la gestione di eventi a tema sostenibilità e sviluppo sostenibile per delineare le strategie per garantire una transizione energetica sostenibile. Supporta altresì la disseminazione presso le strutture dell'Ateneo delle Linee guida per gli eventi sostenibili.
 - **L'ED Patrocini e Cerimonie ad Honorem** 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.

Ufficio Allestimenti, Grafica e Merchandising

L'Ufficio progetta e realizza 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;
- si occupa della progettazione grafica e della realizzazione di prodotti informativi e promozionali per attività istituzionali ed eventi di Ateneo;
- collabora alla progettazione delle campagne pubblicitarie per attività istituzionali e per eventi e cura i rapporti con i concessionari di spazi pubblicitari e ne cura la realizzazione;
- progetta e realizza – in coerenza con standard creativi e qualitativi - 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 alla definizione del *merchandising* di Ateneo, selezionando articoli e personalizzazioni grafiche a marchio Politecnico;
- Collabora all'implementazione di *concept* che impatta sulla dimensione comunicativa.

Servizio Strategie per la Comunicazione Digitale e Integrata 1/2

Il Servizio funge da raccordo con i singoli Dipartimenti per valorizzarne le peculiarità attraverso una comunicazione coordinata ed elaborare piani media e le strategie di comunicazione per iniziative e progetti di Ateneo. Il Servizio si occupa dei Social Media, gestisce la produzione dei contenuti per il sito di Ateneo e per il web magazine Poliflash e il web magazine Orizzonti e gestisce e realizza contenuti multimediali per i canali e le piattaforme ufficiali d'Ateneo, incluse le campagne pubblicitarie sui vari social network, in collaborazione con l'Ufficio Allestimenti, Grafica e merchandising per valorizzare i contenuti e potenziare l'impatto sociale attraverso la comunicazione strategica.

In particolare:

- cura la produzione dei contenuti per il sito di Ateneo e presidia e coordina l'aggiornamento dello stesso da parte delle strutture dell'Ateneo;
- realizza i contenuti del web magazine *PoliFlash* e *Orizzonti* nella versione in italiano e in inglese;
- cura gli aspetti redazionali delle produzioni *podcast* di Ateneo;
- progetta, coordina e supporta le newsletter istituzionali, in italiano e in inglese;
- elabora il piano media per eventi e campagne istituzionali e gestisce le media *partnership* con enti e istituzioni;
- gestisce i canali social ufficiali del Politecnico sui social network più diffusi (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Telegram e Tiktok) 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;
- supporta le strutture dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti, dei Centri e in generale ai soggetti 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 Multimedia;
- realizza le campagne pubblicitarie on line;
- gestisce i canali social satellite rispetto a quelli di Ateneo;
- coordina la realizzazione di servizi fotografici per la comunicazione istituzionale dell'Ateneo e delle sue Strutture e gestisce l'archivio fotografico;
- realizza report e analisi di dati per il monitoraggio della comunicazione social e web.

Ufficio Social Media

L'Ufficio 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 Multimedia;
- realizza le campagne pubblicitarie sui *social media*;
- gestisce i canali *social* satellite rispetto a quelli di Ateneo;
- 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*.

Direzione ISIAD

INFRASTRUTTURE
SERVIZI INFORMATICI
E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

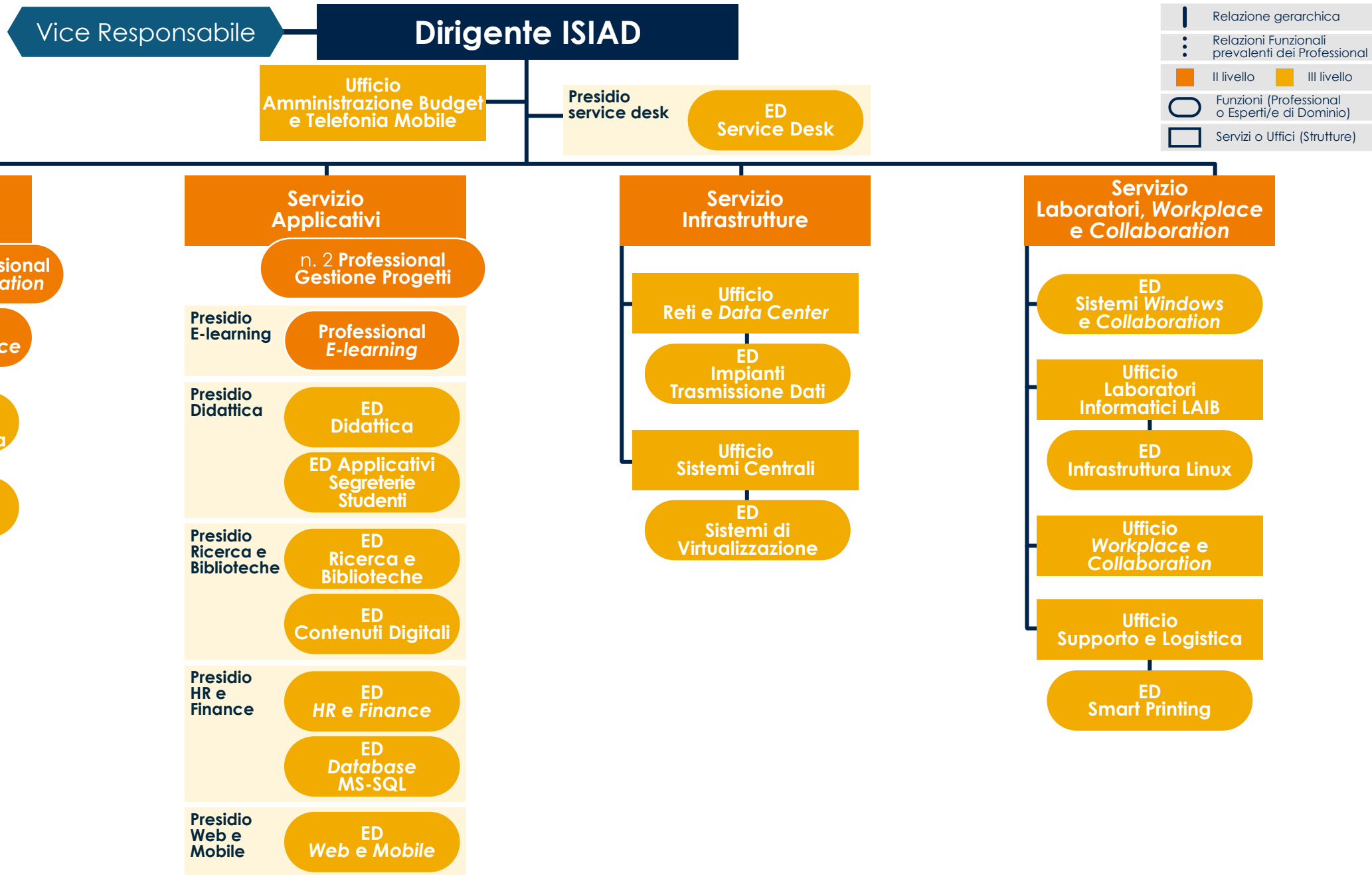
La Direzione si occupa di tutti i servizi informatici di Ateneo, dalla progettazione, realizzazione, al supporto e gestione del ciclo di vita delle componenti del sistema tecnologico.

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 l'innovazione anche verso i Dipartimenti con particolare attenzione al calcolo scientifico e all'HPC.



Vice Responsabile Responsabile, Ufficio e Presidio in staff al/alla Dirigente ISIAD ^{1/2}

Vice Responsabile di Direzione ISIAD

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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 alla Direzione ISIAD sono previsti 1 Ufficio e 1 Presidio:

→ **Ufficio Amministrazione Budget e Telefonia Mobile**

→ **Presidio Service Desk**

Vice Responsabile Responsabile, Ufficio e Presidio in staff al/alla Dirigente ISIAD 2/2

Ufficio Amministrazione Budget e Telefonia Mobile

L'Ufficio si occupa dei processi trasversali di gestione, amministrazione e supporto necessari alla Direzione e alla sua utenza, presidiando:

- processi di Segreteria Generale, gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti/e, pianificazione ferie, ecc.); gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato; istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali; supporto amministrativo a RUP e a DEC nelle procedure di acquisto attivate dalla Direzione; attività di segreteria a supporto del/della Responsabile della struttura;
- processi di amministrazione e di contabilità della Direzione, 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; gestione amministrativa dell'inventario;
- processi di acquisizione, configurazione e gestione amministrativa servizi di telefonia mobile, secondo le policy adottate dall'Ateneo. Analisi, controllo e rendicontazione consumi;
- processi del ciclo di vita dei progetti finanziati di competenza della Direzione (documentazione, avanzamenti, rendicontazioni, audit) in raccordo con le Direzione RIMIN e SAIL.

Presidio Service Desk

Nell'ambito del Presidio sono svolte le seguenti attività: gestione del Service Desk di primo livello secondo metodologia ITIL, con presa in carico e tracciamento delle richieste, risoluzione di incident e smistamento al secondo livello; monitoraggio dei servizi e dei livelli di performance, reporting per il miglioramento continuo e coordinamento del servizio di reperibilità.

Nell'ambito del Presidio opera l' **l'ED Service Desk** che si occupa delle seguenti attività

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

Il Servizio 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 questo ambito sono previste in staff le figure di

ED Cloud Cybersecurity 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*.

ED Tecnologie per la Ricerca e la Sicurezza, specialista di tecnologie IT avanzate che si occupa dello studio e della gestione di soluzioni destinate al supporto della ricerca e all'indirizzamento degli aspetti di sicurezza correlati.

La definizione del Team e delle sue modalità operative e di contatto sono descritte nel documento standard RFC2350 pubblicato sul sito <https://csirt.polito.it>

Nell'ambito del Servizio è inoltre istituito lo **CSIRT-PoliTO**, il **Computer Security Incident Response Team del Politecnico di Torino** con la finalità di

- assistere gli utenti del Politecnico nell'implementazione di misure proattive per la riduzione del rischio di incidenti di sicurezza informatica
- assistere gli utenti nella risposta a tali incidenti
- dare supporto nella notifica a CSIRT-Italia ed alle autorità competenti e di collaborare con essi nelle azioni che si rendessero necessarie
- costituire punto unico di contatto con gli utenti dell'ateneo e con gli interlocutori esterni A capo dello CSIRT è posto il CISO.

La definizione del Team e della sue modalità operative e di contatto sono descritte nel documento standard RFC2350 pubblicato sul sito <https://csirt.polito.it>

Il Responsabile del Servizio funge da **raccordo** tra le figure del Coordinatore della Sicurezza Informatica, del Responsabile per la Transizione al Digitale, del Data Protection Officer e con le strutture di Ateneo e supporta inoltre il Direttore Generale per le funzioni connesse alla sicurezza dell'Ateneo.

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 dell'utenza interna (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 e ARIA per gli ambiti di competenza.

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

- 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 il personale tecnico 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 dall'utenza, supporto a coloro che utilizzano i 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/alla 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*.

In staff al/alla Responsabile di Servizio è previsto 1 **Professional per la IT Compliance**, che svolge le seguenti funzioni:

- supporta trasversalmente le attività della Direzione nel campo della conformità alle leggi, agli standard ed ai regolamenti nel settore specifico della Cybersecurity;
- supporta il Coordinatore della Sicurezza di Ateneo nella definizione e applicazione delle *policy* di sicurezza interagendo con tutte le strutture di ateneo e con gli organismi esterni interessati, partecipa attivamente alla definizione di un *framework* per la gestione del rischio informatico a alla produzione di programmi di Cybersecurity Awareness;

In particolare:

- opera in stretta sinergia con il Coordinatore della Sicurezza informatica di Ateneo e con la Cybersecurity di ateneo;
- supporta l'Ateneo nel processo di adeguamento alla normativa NIS ed affianca il Punto di contatto ed il Sostituto Punto di Contatto nelle loro attività;
- esplica le funzioni di Segreteria NIS;
- studia e conosce gli standard IT e il *framework* legislativo e regolamentare IT e promuove la definizione e lo sviluppo di programmi, procedure e *policy* di *compliance*;
- offre consulenza tecnica per l'attuazione delle linee programmatiche di Ateneo sulla *security* e *privacy*, anche a supporto del DPO;
- supporta i processi di assicurazione della sicurezza della supply chain da e verso l'Ateneo.

Il Servizio si occupa, in chiave integrata, della gestione e della progettazione del sistema informativo di Ateneo.

Il sistema informativo è costituito da:

- Sistemi on-premise e servizi SaaS erogati da terze parti;
- Didattica ed e-Learning, 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.

Il Servizio si articola in diversi **Presidi**, ciascuno dedicato a specifiche aree funzionali e composto da piattaforme applicative sviluppate internamente o fornite da terze parti.

Presidi Funzionali

Presidio Didattica: comprende tutti i sistemi gestionali della didattica, interamente sviluppati on-premise. Nell'ambito del Presidio operano:

- l'**ED Didattica**: si occupa 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 vita di sviluppo e manutenzione on-premise. La figura coordina tutte le attività legate ai sistemi informativi della Didattica
- l'**ED Applicativi Segreterie Studenti**: garantisce la 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 l'Area STARQ per la realizzazione dei datawarehouse e dei cruscotti che utilizzano i dati della didattica.

Presidio Ricerca e Biblioteche: include tutte le applicazioni per la gestione delle biblioteche, il supporto alla valutazione della ricerca e la gestione del sistema IRIS, oltre a tematiche legate a *Open Data* e *Open Access*. Nell'ambito del Presidio vi sono:

- **l'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 delle 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. Cura attività legate a *Open Data* e *Open Access*. La figura coordina tutte le attività legate ai sistemi informativi della Ricerca e delle Biblioteche
- **l'ED Contenuti Digitali:** si occupa dei sistemi informativi per la gestione delle Biblioteche e per la distribuzione di contenuti elettronici in raccordo con la Direzione ARIA. Le principali aree di competenza sono: *software* per la gestione delle biblioteche, accesso alle risorse elettroniche, sistemi di ricerca e valutazione, digitalizzazione e conservazione

Presidio HR e Finance: comprende le applicazioni interne per la gestione del personale e della finanza, nonché le integrazioni con il sistema U-GOV e le relative configurazioni. Nell'ambito del Presidio vi sono:

- **l'ED HR e Finance:** si occupa della raccolta dei requisiti, del disegno dei dati, dell'analisi funzionale e delle operazioni di *help desk* di secondo livello delle applicazioni sviluppate internamente per la gestione personale e finanziaria, nonché delle integrazioni con sistemi di terze parti, in particolare con Cineca U-GOV. Cura attività di configurazione e integrazioni con prodotti Cineca. La figura coordina tutte le attività legate ai sistemi informativi del mondo HR e Finance.
- **l'ED Database MS SQL:** gestisce i DBMS e gli *application server* basati su tecnologie Microsoft. Costituisce un punto di riferimento per l'integrazione tra gli applicativi di Ateneo e il cloud Microsoft 365, garantendo sicurezza, efficienza e scalabilità delle soluzioni combinate. Inoltre, fornisce supporto tecnico e formazione per un'adozione efficace di queste soluzioni.

Presidio Web e Mobile: si occupa della progettazione, realizzazione e gestione di portali, strumenti CMS e applicazioni mobile. Nell'ambito del Presidio vi è:

- **l'ED Web e Mobile** che 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 a un ciclo di vita di sviluppo e manutenzione *on-premise*.

Presidio e-Learning: dedicato alla gestione delle piattaforme di apprendimento online, alla progettazione di ambienti virtuali per la didattica e all'integrazione con i sistemi di gestione della didattica. Nell'ambito del Presidio opera la figura del

→ **Professional e-Learning:** coordina e gestisce progetti di e-learning, progettando e implementando piattaforme e strumenti didattici digitali. Pianifica e supervisiona l'intero ciclo di vita del progetto, coordinando le risorse e monitorando le attività. Collabora con docenti e strutture accademiche per analizzare i bisogni formativi e ottimizzare i processi didattici, promuovendo l'adozione di tecnologie innovative e metodologie didattiche avanzate. Fornisce formazione e supporto agli utenti delle piattaforme e-learning. Gestisce la comunicazione e la diffusione delle informazioni relative ai progetti di e-learning e ai servizi offerti a studenti e docenti. La figura coordina tutte le attività legate al mondo dell'apprendimento a distanza.

In staff al Responsabile del Servizio sono inoltre previste due figure di **Professional Gestione Progetti** che operano trasversalmente rispetto ai Presidi.

Le due figure, esperte di Project Management, si occupano del Coordinamento dei singoli progetti, con il compito di orchestrare e armonizzare i vari processi del ciclo di vita dei sistemi informativi. In particolare si occupano di

- Pianificazione e gestione trasversale dei progetti;
- Predisposizione di piani e programmazione delle attività;
- Coordinamento delle risorse sui progetti;
- Gestione delle relazioni con le strutture dell'Ateneo;
- Monitoraggio e disseminazione dei risultati;
- Ricerca e valutazione di nuove tecnologie.

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 2 Uffici:

- **Ufficio Reti e Data Center**
- **Ufficio Sistemi Centrali**

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 la 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 l'utenza 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 la Dirigenza a fini della sicurezza...).

Nell'ambito dell'ufficio è prevista la figura dell'**ED Impianti Trasmissione Dati**, che:

- presidia, coordina e supervisiona le attività di installazione e manutenzione degli impianti di trasmissione dati in rame e fibra ottica al fine di assicurare il rispetto degli standard e delle tempistiche di esecuzione;
- redige i verbali di fine lavori e tutti i documenti di conformità necessari;
- fornisce supporto alle Direzioni e i Dipartimenti dell'Ateneo per tutte le problematiche legate alla realizzazione di cablaggi strutturati;
- redige e aggiorna le specifiche tecniche in linea con l'evoluzione tecnologica del settore.

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 all'utenza e consulenza specialistica sulle principali tematiche di competenza dell'Ufficio.

Nell'ambito dell'ufficio è prevista la figura dell'**ED Sistemi di Virtualizzazione** che cura i seguenti ambiti:

gestione avanzata delle infrastrutture IT virtualizzate basate su VMware vSphere, con un'esperienza consolidata nell'installazione, la configurazione e l'amministrazione di ambienti virtualizzati complessi;

specializzazione nella progettazione di cluster ad alta disponibilità (HA) e nella gestione della continuità operativa, a garanzia di un'infrastruttura stabile, sicura e scalabile;

esperienza nella gestione di reti virtuali, sicurezza delle risorse virtualizzate e implementazione di politiche di *backup* e *disaster recovery*.

Il Servizio progetta, sviluppa e gestisce i principali servizi *hardware/software* basati sull'utilizzo integrato di postazioni di lavoro (PDL) da parte dell'utenza. 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 dell'utenza 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 3 Uffici e da 1 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio:

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

Ufficio Laboratori Informatici LAIB 1/2

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

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

In particolare l'Ufficio:

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

Ufficio Laboratori Informatici LAIB 2/2

L'Ufficio cura inoltre:

- la gestione ordinaria delle sale e del parco dotazioni informatiche, gestione aule informatizzate e aule specialistiche (Biblioteca, CLA);
- la gestione PDL cattedre attrezzate poste nelle aule dell'Ateneo, in collaborazione con la Direzione PROGES;
- 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/la Dirigente a fini della sicurezza;
- la definizione di standard e tecniche di implementazione.

Nell'ambito dell'ufficio è prevista la figura dell'**ED Infrastruttura LINUX**, specialista degli ambienti operativi Linux nelle varie distribuzioni, amministra i server basati su S.O. Linux per l'erogazione di servizi alla Direzione: sistemi di virtualizzazione, server Proxy e WebServer. Costituisce punto di riferimento anche per i Dipartimenti per le installazioni Linux su client adibiti ad attività specifiche.

Ufficio Workplace e Collaboration

L'Ufficio gestisce i servizi basati su PDL (parco di dotazioni informatiche *hardware* e *software*) e fornisce supporto specialistico all'utenza 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 dell'utenza, 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 le figure dei referenti informatici;
- servizio prestito PC portatili e allestimenti informatici per eventi istituzionali;
- definizione degli *standard* e *policy* di *Office Automation*;
- supporto alla gestione con sistemi elettronici delle elezioni interne e delle valutazioni comparative;
- coordinamento *network* informale referenti e tecnici informatici di distretti dei dipartimenti;
- coordinamento supporto alla formazione dell'utenza 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 all'utenza per iniziative connesse ai software «Campus» e alle forniture software gestite dal Servizio;
- sviluppo e promozione dei servizi utenza per la *collaboration* e il *workgroup*;
- gestione delle attività di predisposizione forniture *software* in collaborazione con gli Uffici e con l'Area AGACON.

→ 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; gestione magazzini centrali per ricezione beni IT e moving beni da e verso la Direzione ISIAD; supporto IT del servizio di traslochi postazioni di lavoro (PDL) dell'Amministrazione inter-sede e intra-sede;
- 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 di proprietà (multifunzione e non), periferiche e materiale di consumo informatico;
- supporto logistico in ambito IT all'organizzazione eventi di Ateneo;
- servizi logistici interni per la Direzione: supporto al facility management, piccola manutenzione locali, gestione rifiuti RAEE e speciali in collaborazione con la Direzione PROGES;
- attività connesse alla salute e sicurezza del lavoro, con riferimento agli spazi di ufficio, magazzino e servizi comuni: attuazione direttive, monitoraggio della loro corretta esecuzione e coordinamento con la Dirigenza ai fini della sicurezza.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Smart Printing** che

- presidia la gestione sistemistica dei processi del parco printing a supporto delle attività amministrative dell'Amministrazione Centrale e dei distretti gestito dalla Direzione, proponendo soluzioni di utilizzo in linea con l'evoluzione tecnologica e normativa;
- fornisce indicazioni circa i consumi aggregati e il dimensionamento più opportuno del parco printing all'interno delle diverse strutture;
- fornisce il supporto ai referenti informatici dei dipartimenti su tematiche di stampa.

Nel Servizio è prevista la figura dell'**ED Sistemi Windows e Collaboration** che agisce con un coordinamento trasversale su tutte le componenti di sistema gestite in raccordo e con il supporto di dominio dei servizi infrastrutturali, di *security* e di sviluppo applicativo. In particolare la figura si occupa della:

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

Direzione PEPS

**PERSONE,
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

Organizzazione



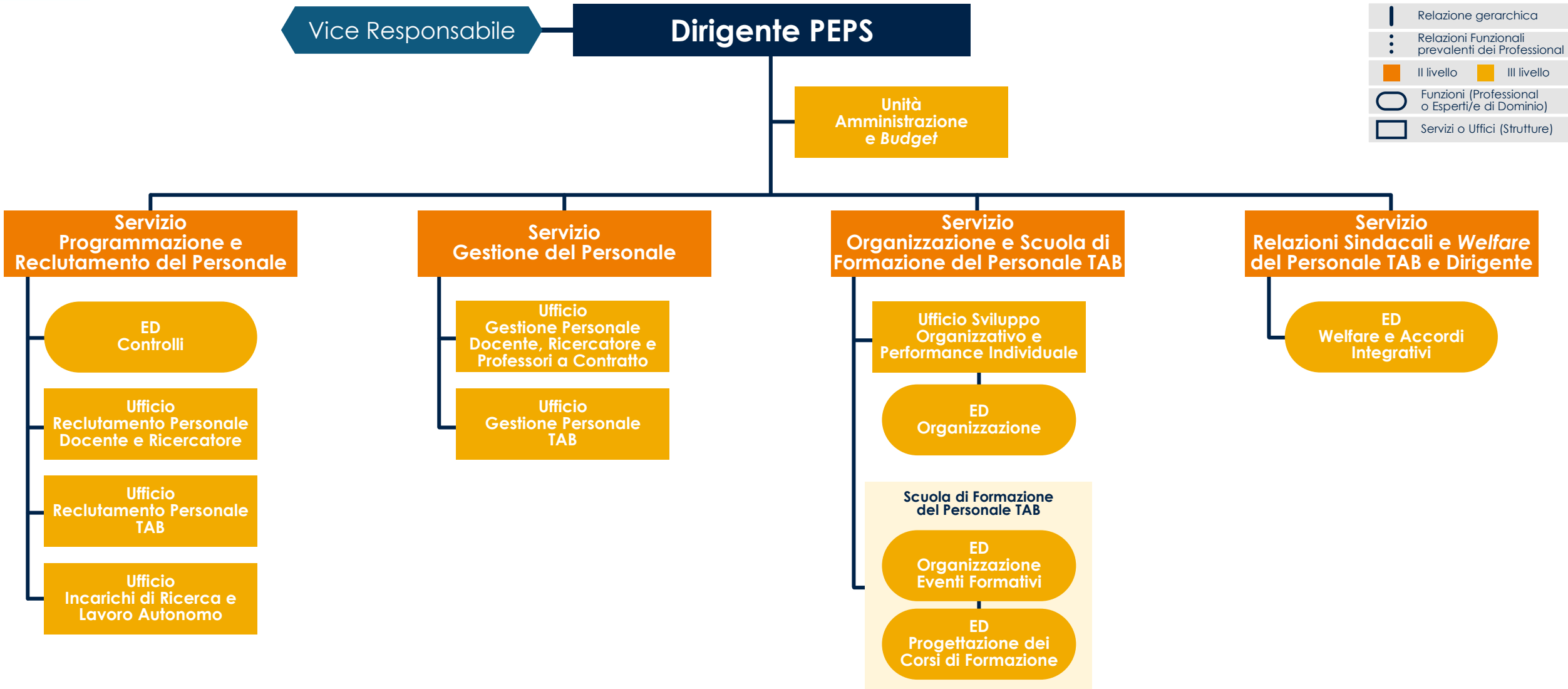
**Politecnico
di Torino**

MISSION

La Direzione cura 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 assegnista di ricerca, dei e delle docenti a contratto e del lavoro autonomo unitamente alle carriere del personale tecnico amministrativo e bibliotecario e CEL, 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 promuovendo 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 personale TAB e Dirigente 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 dirigente per incentivare il benessere individuale, familiare e sociale.



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

Vice Responsabile di Direzione PEPS

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Dirigente PEPS è prevista 1 Unità:

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

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

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità supporta trasversalmente i Servizi e la Dirigenza di PEPS 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;
- gestione centralizzata dell'assegnazione dei badge.

Ambito procurement e budget:

- gestione degli acquisti in linea con il D.D.G. n.1246/2025 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 alla Dirigenza 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.

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 dei Contratti di Ricerca, degli Incarichi post-doc, degli Incarichi di Ricerca e delle Borse di formazione all'attività di ricerca, di tutte le forme di lavoro autonomo attivate in Ateneo, dei tirocini formativi e assicura la gestione degli Assegni di Ricerca. Il Servizio supporta gli Organi di Governo e i Dipartimenti in materia di programmazione del reclutamento del personale.

Il Servizio è composto da 3 Uffici e da 1 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio:

- **Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore**
- **Ufficio Reclutamento Personale TAB**
- **Ufficio Incarichi di Ricerca e Lavoro Autonomo**
- **ED Controlli**

Il Servizio, inoltre, 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 dei controlli delle autodichiarazioni per le attività dell'intera Direzione.

La figura dell'**ED Controlli** ha il compito di effettuare i controlli delle autodichiarazioni e di assistere il/la 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.

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) e alla selezione dei Contratti di Ricerca, degli Incarichi post-doc 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 e successive modifiche con riferimento al reclutamento del personale accademico;
- gestisce le procedure di selezione e stipula dei Contratti di ricerca e degli Incarichi post-doc;
- gestisce le pratiche connesse alle procedure di ingresso per titolari di Contratti di ricerca e Incarichi post-doc stranieri in collaborazione con la Direzione STUDI;
- collabora con la Direzione STUDI per le pratiche connesse alle procedure di ingresso del personale docente e ricercatore straniero.

Ufficio Reclutamento Personale TAB

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi del processo del reclutamento del Personale Tecnico Amministrativo, Bibliotecario, CEL, 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 Economiche all'interno delle Aree;
- 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.

Ufficio Incarichi di Ricerca e Lavoro Autonomo

L'Ufficio assicura la gestione di tutte le fasi di reclutamento e la gestione degli Incarichi di Ricerca, delle Borse di formazione all'attività di ricerca, di tutte le forme di lavoro autonomo o assimilati di Ateneo anche per conto dei Dipartimenti e dei tirocini formativi e assicura la gestione degli Assegni di Ricerca; in particolare gestisce:

- le procedure di selezione e stipula degli Incarichi di Ricerca;
- le procedure di selezione, assegnazione e gestione di Borse di formazione all'attività di ricerca;
- le procedure di selezione e conferimento degli incarichi di consulenza, collaborazione e prestazioni occasionali anche da parte delle strutture dipartimentali;
- le procedure di gestione e proroga/rinnovo 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 curriculari e di altre figure assimilabili da collocare nelle strutture dell'Amministrazione;
- supporta le deliberazioni dei competenti Organi di Ateneo per l'attivazione delle posizioni;
- 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 incarichi di ricerca, 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.

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:

- **Ufficio Gestione Personale TAB**
- **Ufficio Gestione Personale Docente, Ricercatore e Professori a Contratto**

Ufficio Gestione Personale TAB

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

- presidia e analizza l'evoluzione normativa di riferimento;
- presidia i processi di analisi delle politiche retributive del personale TAB, Docente e Ricercatore e si raccorda con la Direzione PIFIC per la sua attuazione. Supporta il/la Responsabile del Servizio nella predisposizione del Conto Annuale in collaborazione con la Direzione PIFIC;
- 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;
- gestisce le pratiche INAIL per tutte le categorie di personale (strutturato e non) e tutta la componente studentesca.

Ufficio Gestione Personale Docente, Ricercatore e Professori a Contratto

L'Ufficio cura la gestione del personale Docente e Ricercatore e dei Contratti di Ricerca, degli Incarichi post-doc, 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 professoressa e 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 gli aspetti del rapporto di lavoro dei Contratti di Ricerca e degli Incarichi post-doc;
- 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 e alle studenti da parte dei e delle 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.

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/La Responsabile del Servizio supporta il Direttore Generale nella progettazione e nella revisione del modello organizzativo, del sistema di ruoli correlato e sulle metodologie inerenti meccanismi innovativi connessi all'assetto organizzativo complessivo dell'Ateneo.

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.

La Scuola di Formazione del Personale TAB, 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 del personale neoassunto promuovendo inoltre la conoscenza dei principi dell'etica nella pubblica amministrazione.

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

È composto da 1 Ufficio e 1 Presidio:

→ **Ufficio Sviluppo Organizzativo e Performance Individuale**

→ **Scuola di Formazione del Personale TAB**

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, 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 Servizio 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 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 prevista la figura dell'**ED Organizzazione** che presidia le attività di sviluppo organizzativo anche nell'ottica della loro integrazione nei sistemi informativi, aggiorna gli organigrammi, elabora i dati connessi e la sezione web dedicata, anche curando le traduzioni.

Scuola di Formazione del Personale TAB

La Scuola di Formazione Interna in linea con le indicazioni strategiche della *governance* e insieme alla Direzione Generale individua e realizza 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.

A partire dall'esigenza formativa delle strutture, supporta la programmazione delle attività formative di dominio e la formazione *soft* di interesse trasversale tra più strutture in senso lato, anche con riferimento al supporto ai processi di cambiamento; inoltre

- definisce percorsi di sviluppo professionale per famiglie professionali e percorsi di sviluppo su singoli ruoli e/o figure chiave;
- esegue il monitoraggio e la valutazione finale degli interventi formativi realizzati;
- promuove la cultura organizzativa della gestione per processi;
- effettua il monitoraggio dei nuovi inserimenti di persone;
- progetta iniziative di *team building*;
- organizza percorsi di formazione on the job a supporto dei processi dell'organizzazione;
- propone soluzioni e modalità innovative a supporto della didattica anche promuovendo l'utilizzo dell'IA;
- cura - in chiave di sviluppo organizzativo - la definizione dei progetti formativi relativi alle esperienze di mobilità in uscita per formazione (staff training) e in particolare collabora con l'Area INCAM per i progetti di mobilità all'estero;
- elabora e analizza i dati della formazione predisponendo *report* e proiezioni;
- cura l'assegnazione degli incarichi alla docenza interna e predispone i provvedimenti necessari all'attivazione dei corsi;
- predispone il budget della formazione e ne monitora i flussi;
- cura i rapporti con i fornitori, anche individuando nuovi partner e ambiti di sviluppo;
- cura la diffusione e la promozione delle iniziative formative attraverso i canali dedicati.

Nell'ambito della Scuola di Formazione del Personale TAB vi sono 2 figure di ED che collaborano direttamente con la Responsabile del Servizio:

L'**ED Progettazione dei Corsi di Formazione** cura i rapporti con le strutture al fine di supportarle nell'individuazione dei percorsi formativi più idonei, nella progettazione di contenuti formativi coerenti con gli obiettivi didattici, nell'individuazione della metodologia didattica più efficace; collabora, nell'ambito della Scuola, al fine di proporre percorsi formativi trasversali innovativi e coerenti con le esigenze formative e di sviluppo del personale dell'Ateneo.

L'**ED Organizzazione Eventi Formativi** cura l'organizzazione, la logistica e gli aspetti formali - quali ad esempio gli incarichi alla docenza - degli eventi formativi di carattere trasversale individuati dalla Scuola di Formazione in linea con la pianificazione complessiva pluriennale.

Supporta la comunicazione e il lancio delle iniziative formative attraverso i seguenti canali: mail, Portale della Formazione, sezione del sito web istituzionale dedicata alla Scuola di Formazione del Personale TAB, social istituzionali in accordo con la linea editoriale della Scuola e con la collaborazione della Direzione ARIA.

Partecipa, su proposta della Dirigenza di ARIA e di concerto con la Dirigenza di PEPS, ai lavori del Presidio Artistico Eventi e Manifestazioni Culturali di Ateneo.

Il Servizio coordina e supporta i processi connessi alle relazioni sindacali in tutti i modelli relazionali previsti dal CCNL del PTAB e del personale dirigente, 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/delle 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/la Dirigente e il Direttore Generale nei rapporti con il personale per questioni relative ai diritti sindacali, 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, nella valutazione e progettazione degli interventi connessi alle varie modalità di incentivazione del personale; definisce e monitora il processo di costituzione e utilizzo dei fondi accessori del PTAB e personale dirigente 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/la Dirigente e il Direttore Generale; 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/alle 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.

In staff al/alla Responsabile di Servizio è previsto 1 ED:

→ **ED Welfare e Accordi Integrativi**

L'**ED Welfare e Accordi Integrativi** *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. Si occupa delle analisi dei dati connessi agli accordi integrativi.*

Direzione PIFIC

PIANIFICAZIONE,
FINANZA E CONTROLLO

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

MISSION

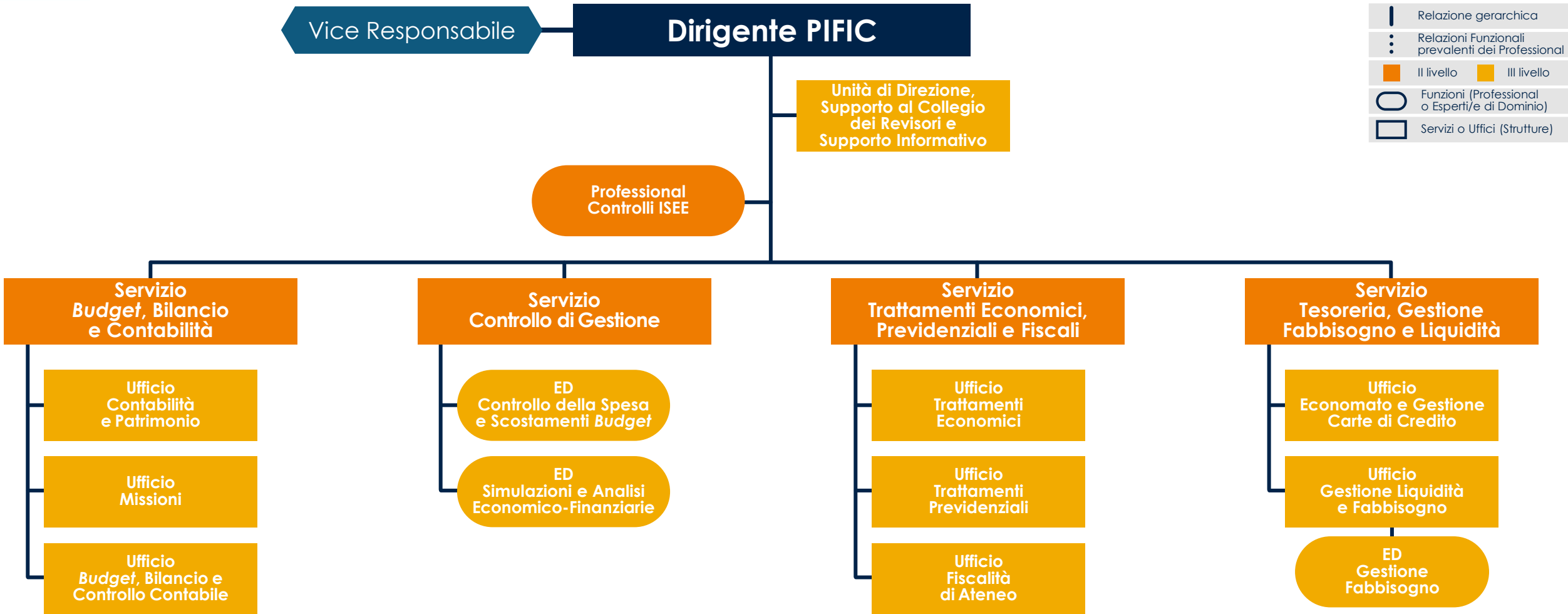
La Direzione PIFIC, in sinergia con la Direzione Generale, integra le funzioni di pianificazione, gestione e controllo degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari del Bilancio Unico di Ateneo, con quelle connesse alla gestione dei cicli attivo e passivo curandone gli aspetti fiscali, economici 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 Direzioni 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 di Direzione PIFIC

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Dirigente PIFIC sono previsti 1 Unità e 1 Professional:

- **Unità di Direzione, Supporto al Collegio dei Revisori e Supporto Informativo** (con Responsabile)
- **Professional Controlli ISEE**

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

L'Unità supporta trasversalmente i Servizi e la Dirigenza di PIFIC 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/alla Dirigente nell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali;
- gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti/e, 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 linea con il D.D.G. n.1246/2025 in collaborazione con i servizi per aspetti di dominio e di contenuto.

Ambito organizzativo:

- supporto alla Dirigenza 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.

Professional Controlli ISEE

Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti connessi ai controlli sulle attestazioni ISEE di studenti e 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 dai/dalle studenti e sull'implementazione dei relativi processi di accertamento (definizione linee guida e relativa attuazione in raccordo con le altre Direzioni);
- presidio delle attività di controllo sulle attestazioni ISEE presentate dal personale dipendente che richiede 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 e Dirigente 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/alla Dirigente e al Direttore Generale per la predisposizione di note che abbiano impatto sulle strutture dipartimentali.

Riferisce al/alla 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.

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**

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 Allocations 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 componenti di commissioni di concorso...;
- supporto alle evoluzioni regolamentari e all'utenza.

Ufficio Budget, Bilancio e Controllo Contabile

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

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

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

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

- **ED Controllo della Spesa e Scostamenti Budget**
- **ED Simulazioni e Analisi Economico - Finanziarie**

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

- verifiche preventive di attivazione di costi richiesti dalle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo a supporto del processo di autorizzazione a cura del DG;
- analisi periodiche (mensili, quindicinali, bimestrali, ecc.) dello stato di avanzamento di tutti i proventi, i costi e gli investimenti rispetto alle previsioni iniziali, effettuate in collaborazione con le strutture coinvolte e determinazione motivazione degli scostamenti;
- predisposizione di stime mensili, trimestrali, di esercizio, di chiusura di bilancio;
- analisi di utilizzo delle riserve di patrimonio netto, sia periodiche che di esercizio in sinergia con l'Ufficio *Budget*, Bilancio e Controllo Contabile;
- analisi e controllo dell'anagrafica dei progetti in U-GOV in modo che sia coerente con le indicazioni fornite e i dati effettivi;
- monitoraggio e sviluppo della reportistica U-GOV (Contabilità e progetti)-CSA-MIF in modo da renderla rispondente alle esigenze di controllo in itinere;
- 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.

L'ED Controllo della Spesa e Scostamenti Budget:

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

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

- simulazioni di scenari economico-finanziari (*budget* economici-degli investimenti- flussi di cassa - fabbisogno) pluriennali in sinergia con il Servizio Tesoreria, Gestione 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.

L'ED Simulazioni ed Analisi Economico-Finanziarie:

- 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.).

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

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

Ufficio Trattamenti Economici

L'Ufficio Trattamenti Economici presidia i seguenti processi:

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

Ufficio Trattamenti Previdenziali

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

- verifica requisiti pensionistici, ipotesi e consulenza sulle varie possibilità di accesso alla pensione;
- gestione pensioni, verifica dell'imponibile pensionistico dell'intera carriera del personale 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/alle 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/della 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 al personale dipendente 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 a 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 del personale dipendente dell'Ateneo, sia in servizio che cessati, inserimento, modifica dati giuridici ed economici e di valutazione dei servizi pre-ruolo, computi, ricongiunzioni e riscatti;
- recupero dei dati relativi ai servizi prestati presso altri Atenei, Scuole o Enti Pubblici e di eventuali riscatti/ricongiunzioni conclusi prima dell'ingresso al Politecnico;
- analisi, commento e gestione problematiche applicative della normativa;
- partecipazione GdL Codau Contabilità.

Ufficio Fiscalità di Ateneo

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

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

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/La Responsabile ha delega 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**

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 gli/le studenti altresì per personale estraneo da riversare in tesoreria entro i termini di legge per la tesoreria unica;
- gestione fidejussioni, 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.

Il/la Responsabile dell' Ufficio ricopre il ruolo di Economo.

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 il 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;

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 prevista la figura dell'**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 sovrintende allo sviluppo e 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.

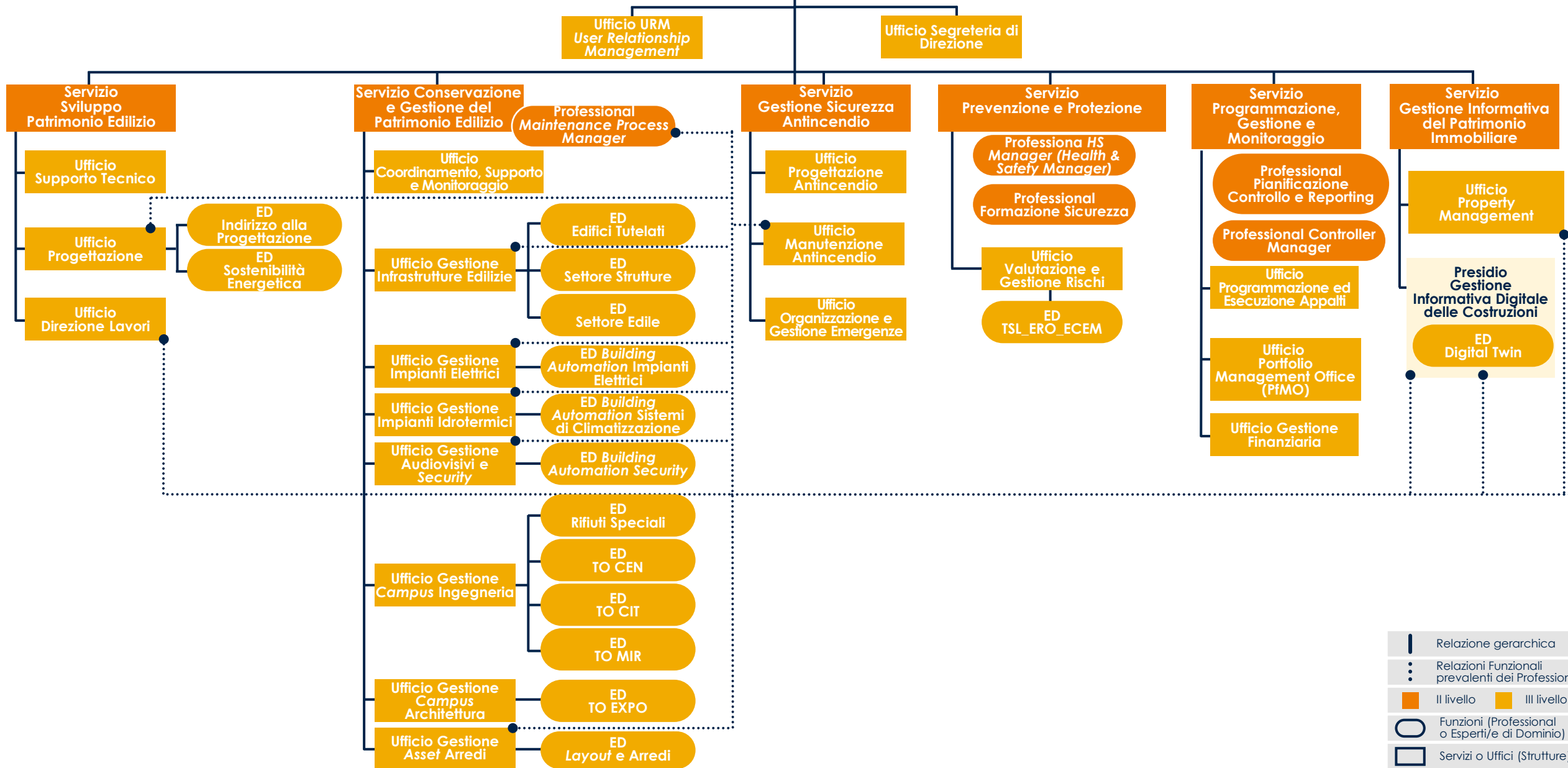
La Direzione, per il tramite degli Uffici del Servizio Gestione Sicurezza Antincendio, supporta le attività del CGSA (Coordinatore della Gestione del Servizio Antincendio), assicurando, altresì, la redazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza, e la predisposizione delle misure per la gestione dell'emergenza. 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 di Direzione PROGES

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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 alla Direzione PROGES sono previsti 2 Uffici:

- **Ufficio Segreteria di Direzione**
- **Ufficio URM (*User Relationship Management*)**

Vice Responsabile e Uffici in staff al/alla Dirigente PROGES 2/3

Ufficio Segreteria di Direzione

L'Ufficio si occupa di:

- Supportare trasversalmente i Servizi della Direzione e la Dirigenza PROGES per:
 - › il raccordo interno alla Direzione per il raggiungimento degli obiettivi;
 - › coordinare i rapporti con le altre Direzioni per progetti e/o attività in comune;
 - › coordinare le esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, account@, accessi, arredi...) della Direzione in rapporto con le Direzioni competenti per ambito;
 - › supporto nelle tematiche relative alla gestione della performance della struttura e coordinamento delle azioni di mappatura sulle attività svolte dal personale della Direzione.
- Supportare la Dirigenza nelle attività di coordinamento dell'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali (presidio scadenze, pubblicazione materiale per componenti organi; informativa agli uffici della Direzione coinvolti nei contenuti istruttori; perfezionamento finale pre-verbalizzazioni);
- Presidiare e curare le attività di segreteria e affari generali dell'Area:
 - › gestione attività documentale (protocollazione, fascicolazione e smistamento corrispondenza);
 - › supporto alla gestione dell'archivio informatico e monitoraggio degli accessi all'archivio storico della struttura;
 - › attività di segreteria generale (cancelleria, prenotazione salette, supporto per firme digitali, tessere mensa, sostituzione badge, ecc);
 - › gestire la manualistica ad uso della Direzione;
- Curare le attività connesse alla gestione del personale afferente alla Direzione presidiando i relativi adempimenti:
 - › gestione presenze-assenze, verifica e validazione ore di straordinario, permessi, ferie, recupero ore e riconoscimento turni e gestione reperibilità;
 - › cura delle attività inerenti la formazione specialistica (progettazione, pianificazione, implementazione degli aspetti amministrativi e contabili e monitoraggio).
- Presidiare eventuali attività di comunicazione in raccordo con gli uffici preposti.

Vice Responsabile e Uffici in staff al/alla Dirigente PROGES ^{3/3}

Ufficio URM (*User Relationship Management*)

L'Ufficio si occupa di:

- acquisire dai Dipartimenti e dagli altri 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 Dipartimenti e dagli altri portatori d'interesse ai Servizi della Direzione, in coordinamento con i/le Responsabili di Servizio, con chi ricopre il ruolo di *Professional Maintenance Process Manager* e con 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 flussi 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 da chi ricopre il ruolo di *Professional Controller 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 alla Direzione PROGES eventuali criticità di rilievo anche in termini di rallentamenti temporali in merito alle procedure tecnico-amministrative.

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

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

Ufficio Supporto Tecnico

L'Ufficio Supporto Tecnico:

- sviluppa tutte le attività tecniche 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/alle RUP nel controllo, nella verifica e nella validazione delle diverse fasi che regolano il procedimento;
- effettua il controllo e la verifica dei progetti con importo al di sotto della soglia comunitaria, con un sistema di qualità sulla progettazione definita e certificata secondo UNI EN ISO 9001.

Ufficio Progettazione

L'Ufficio Progettazione:

- cura le attività di progettazione interna, architettonica, strutturale ed impiantistica degli interventi sia di nuova edificazione che ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie di natura complessa, adeguamento e restauro di edifici esistenti;
- assiste i/le Professionisti/e esterni/e 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 chi ricopre il ruolo di Responsabile Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni, 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 prevista la figura dell'**ED Indirizzo alla Progettazione** che ha la funzione di:

- supportare Amministrazione e 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 RUP e progettisti/e interni/e 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/le RUP nell'aggiornamento dei DIP alla luce dell'evoluzione dei livelli progettuali.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Sostenibilità Energetica** che ha la funzione di coordinarsi con il Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare 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 il Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare per trasmettere le certificazioni e i dati patrimoniali degli immobili, in seguito all'esecuzione dei lavori;
- informare 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.

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 e 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**

Nell'ambito del Servizio è prevista la figura di **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;
- analizzare e mappare le esigenze manutentive degli edifici e in coordinamento con chi ricopre il ruolo di Responsabile della Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni 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 Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare per la categorizzazione e archiviazione dei dati inerenti alla conduzione e gestione di infrastrutture e cespiti immobiliari;
- supportare RUP, DL e 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 anche in un'ottica di digitalizzazione.

Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio

- L'Ufficio, in stretta collaborazione con chi ricopre il ruolo di *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 RUP e 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/dalle ED 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 all'utenza 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.

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 chi ricopre il ruolo di *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 Servizio Programmazione, Gestione e Monitoraggio cura le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori;
- 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 al Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare, preposto alla gestione, all'aggiornamento e all'archiviazione dei dati.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Edifici Tutelati** che ha la funzione di:

- 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.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Settore Strutture** che ha la funzione di:

- 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 implicino 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 prevista la figura dell'**ED Settore Edile** che ha la funzione di:

- 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.

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 rilevare lo stato di conservazione degli impianti;
- collaborare con chi ricopre il ruolo di *Professional Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione;
- collaborare con il Servizio Programmazione, Gestione e Monitoraggio per la predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Building Automation Impianti Elettrici** che ha la funzione di:

- 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;
- 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 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.

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 chi ricopre il ruolo di *Professional Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione;
- collaborare con il Servizio Programmazione, Gestione e Monitoraggio per la predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Building Automation Sistemi di Climatizzazione** che ha la funzione di coordinarsi con il/la 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.

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 chi ricopre il ruolo di *Professional Maintenance Process Manager* e con l'Ufficio Coordinamento, Supporto e Monitoraggio per la predisposizione e attuazione dei piani di manutenzione;
- collaborare con il Servizio Programmazione, Gestione e Monitoraggio per la predisposizione delle 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 prevista la figura dell'**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;
- ha delega al trattamento dei dati di videosorveglianza.

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 l'utenza;
- 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 sono previste 4 figure di **ED**:

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.

ED TO CEN che:

- coordina, relativamente alla sede centrale, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire i servizi all'utenza. 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.

ED TO CIT che:

- coordina, relativamente alla cittadella, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire servizi all'utenza. 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.

ED TO MIR che:

- coordina, relativamente sede di Mirafiori, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire servizi all'utenza. 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 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 l'utenza;
- 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 prevista la figura dell'**ED TO EXPO** che:

- coordina, relativamente ai padiglioni Torino Esposizioni, i servizi generali e gli interventi tecnici per garantire servizi all'utenza. 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 prevista la figura dell'**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.

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**

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 il proprio Responsabile di Servizio, l'Ufficio Manutenzione Antincendio e il Servizio Programmazione Gestione e Monitoraggio, 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 il Servizio Gestione Informativa del 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.

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 affinenti 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 il proprio Responsabile di Servizio, l'Ufficio Manutenzione Antincendio e il Servizio Programmazione Gestione e Monitoraggio, le valutazioni tecnico-economiche per la programmazione annuale dei lavori finalizzati al mantenimento/miglioramento della sicurezza antincendio nelle strutture dell'Ateneo.

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.

Chi ricopre la responsabilità dell'Ufficio svolge la funzione di RRA – Responsabile Rischio Amianto – in coordinamento con l'Ufficio Valutazione e Gestione Rischi.

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

Il Servizio è composto dal personale in staff, da 2 Professional 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 HS Manager (Health & Safety Manager)**

→ **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.

La figura di **Professional Health & Safety Manager** ha il compito di:

- implementare i principi e le modalità gestionali del Sistema di Gestione Sicurezza SGS (UNI ISO 45001) nelle attività del Politecnico di Torino a supporto dei Servizi dell'Amministrazione Centrale, dell'RSPP e delle altre strutture di Ateneo;
- creare e presidiare dei meccanismi sinergici sulle tematiche di salute e sicurezza che interessano RSPP e i Servizi della Direzione, in particolare in occasione della realizzazione di nuovi laboratori/infrastrutture o per la ristrutturazione di quelli esistenti;
- presidiare la documentazione contrattuale inerente ai temi di salute e sicurezza, in relazione alle attività di collaborazione scientifica/didattica con Enti esterni;
- supportare la definizione e la gestione di tematiche inerenti il tema della sicurezza quali: i Regolamenti, i sistemi documentali e gli organigrammi di sicurezza;
- in coordinamento con l'RSPP e il Professional Formazione Sicurezza assicurare la progettazione e realizzazione dei programmi di formazione ai sensi dell'Art. 37 D.lgs. 81/08, relativi ai corsi obbligatori in tema di salute e sicurezza sul lavoro e a specifiche attività che possano essere svolte dai lavoratori e dalle lavoratrici del Politecnico.

La figura di **Professional Formazione Sicurezza** ha il compito 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 e a specifiche attività che possano essere svolte dai lavoratori e dalle lavoratrici del Politecnico (es. carrellisti, addetti primo soccorso e lotta antincendio, operatori gru, ecc).

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 1/3

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 e delle lavoratrici;
- supporto all'attività di 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.

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 2/3

È prevista la figura dell'**ED TSL ERO ECEM** assegnata al

- Tecnico Sicurezza Laser (TSL)
- Tecnico Esperto Radiazioni Ottiche artificiale e naturali incoerenti – (ERO)
- Tecnico Esperto insicurezza Campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (ECEM)

nominato con decreto rettorale ai sensi del Dlgs 81/08 art. 181, comma 2.

In qualità di Tecnico Sicurezza Laser 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 e delle lavoratrici 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.

In qualità di Esperto in Radiazioni Ottiche ha i seguenti compiti specifici:

- censire le sorgenti di radiazione ottica incoerente presenti ed in uso al Politecnico;
- 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;

Ufficio Valutazione e Gestione dei Rischi 3/3

- procedere alla determinazione dell'esposizione alle radiazioni ottiche non coerenti tramite calcoli o misure;
- 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 e le lavoratrici. Individuare e/o cooperare alla definizione delle misure di protezione collettive e individuali, ivi compresa la loro scelta.

In qualità di Tecnico Esperto in sicurezza 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 Programmazione, Gestione e Monitoraggio 1/8

Il Servizio presidia il processo di programmazione, gestione e monitoraggio esecutivo negli ambiti amministrativi e finanziari legati allo sviluppo di lavori e SIA, in ottica di supporto ai ruoli tecnici interni alla Direzione e in ottica di supporto agli Organi di Governo al fine di fornire elementi per analisi strategiche per un miglior utilizzo e allocazione delle risorse destinate allo sviluppo edilizio e alla conservazione del patrimonio.

Il Servizio cura altresì il monitoraggio e la rendicontazione di progetti di investimento edilizio finanziati con fondi esterni attraverso un raccordo costante con i RUP, con gli altri Servizi della Direzione e le Direzioni competenti.

Il Servizio è composto da 2 Professional e 3 Uffici:

- **Professional Pianificazione Controllo e Reporting**
- **Professional Controller Manager**
- **Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti**
- **Ufficio Portfolio Management Office (PfMO)**
- **Ufficio Gestione Finanziaria**

Professional Pianificazione Controllo e Reporting

La figura opera in stretto raccordo con l'Ufficio Gestione Finanziaria sviluppando metodi, strumenti e attività funzionali alla pianificazione del budget contabile, alle chiusure di bilancio e al monitoraggio del budget, anche a supporto della rendicontazione dei progetti finanziati. Le attività del/della Professional Pianificazione Controllo e Reporting sono:

- Progettazione e sviluppo, attraverso i diversi applicativi gestionali, di specifica reportistica ad hoc a supporto delle attività di pianificazione, monitoraggio, chiusura e rendicontazione.
- Presidio della configurazione degli schemi finanziari relativi ai progetti contabili da creare per la gestione finanziaria del budget posto in capo alla Direzione.
- Elaborazione di modelli di ribaltamento dei costi in ottica analitica;
- Elaborazione di analisi dei costi e proiezioni prospettiche funzionali a disporre di elementi utili alla Direzione per la valutazione degli andamenti economico-finanziari e della sostenibilità degli investimenti;
- Cura della diffusione di metodologie e di logiche funzionali alle attività connesse al ciclo del budget e ai cicli gestionali contabili.

Professional Controller Manager

La figura opera in stretto raccordo con l'Ufficio *Portfolio Management Office* sviluppando le attività funzionali alle analisi strategiche per la Governance e gli Organi di Governo e al raccordo delle attività del *Masterplan Team* e del *Program Management Advisors Team* in ottica di monitoraggio dei tempi e dei costi relativi agli interventi. Le attività del/della *Professional Controller Manager* si sviluppano secondo le seguenti fasi principali:

- *Program Master Plan* (pianificazione): fornisce indicazioni strategiche, classifica e seleziona quei progetti che soddisfano le prospettive strategiche attraverso la proficua e continua interazione con la Dirigenza di PROGES, definisce gli obiettivi e l'ambito generale del portafoglio di progetti. In questa fase fornisce le linee guida per l'esecuzione di ciascun progetto: *work breakdown structure*, *schedule*, *scope*, qualità e standard di comunicazione. Per tali attività programmatiche si interfaccia con l'Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti del Servizio;
- 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 ciascun PM/RUP;
- analizza tutte le informazioni sul costo dei progetti raccolte dall'Ufficio *Portfolio Management Office* al fine di supportare nell'orientare 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, si adopera affinché sia 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 schedato, supporta *Project Manager*/RUP nella sua esecuzione. Durante l'esecuzione dei progetti gestisce 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.
- Identifica rischi di natura finanziaria, tecnica o gestionale, valutandone l'impatto sul programma edilizio.
- Informa l'Ufficio URM *User Relationship Management* in merito alla programmazione degli interventi strategici affinché vengano eseguite le necessarie comunicazioni ai portatori d'interesse.
- Presidia lo sviluppo di eventuali applicativi gestionali funzionali al monitoraggio del ciclo vita delle opere.

Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti 1/3

L'Ufficio cura gli adempimenti e le attività amministrative connesse al ciclo di vita degli appalti, in relazione alla programmazione, alla gestione e all'esecuzione dei contratti sia in ambito di Lavori Pubblici che di Servizi di Ingegneria e Architettura.

Ambito Amministrativo e Gestionale

- gestione sistema di inserimento dati piattaforma BDAP (dati relativi alla fase di esecuzione);
- predisposizione informative aggiornamenti normativi ai tecnici;
- predisposizione DDG e determinazioni dirigenziali legate alle varie fasi dei lavori;
- 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;
- presidio degli adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito dell'esecuzione dei lavori e dei servizi SIA.

Ambito Programmazione

- raccolta dati ai fini della formazione del piano triennale dei lavori e suoi relativi aggiornamenti;
- supporto all'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, nei casi previsti dalla normativa interna di Ateneo, e supporto all'individuazione dei team di lavoro, in funzione delle diverse competenze tecniche e dell'avanzamento delle attività.

Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti 2/3

Ambito Programmazione

- predisposizione di calendario procedure di gara da avviarsi nell'arco dell'anno ai fini della condivisione con AGACON;
- istruttoria con coloro che ricoprono il ruolo di 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/delle professionisti/e (SIA);
- supporto 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 fini 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 a RUP a garanzia del corretto avanzamento della stessa nel rispetto dei cronoprogrammi stabiliti;
- supporto alle commissioni di gara;
- inserimento procedure e squadre di lavoro su applicativo GRIT;
- coordinamento con Ufficio "Supporto Tecnico" per semplificare il lavoro di RUP, progettisti e verificatori e per coadiuvare i RUP nei rapporti con i Collegi Consultivi Tecnici.

Ufficio Programmazione ed Esecuzione Appalti 3/3

Ambito Esecuzione

- supporto 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 coordinandosi con la Direzione AGACON per gli aspetti relativi a variazioni contrattuali;
- supporto RUP nella gestione di riserve, predisposizione atti transattivi, precontenziosi, contenziosi, segnalazioni ANAC.

Ufficio Portfolio Management Office

L'Ufficio assicura la gestione integrata, sostenibile e trasparente dell'intero portafoglio di interventi edilizi dell'Ateneo, attraverso l'integrazione delle attività connesse alla programmazione tecnica, al monitoraggio ed alla rendicontazione dei finanziamenti e dello stato di avanzamento dei lavori in coordinamento con i RUP, la Direzione PIFIC per gli aspetti di impatto sul budget e le altre strutture per agli aspetti di competenza.

L'Ufficio si occupa delle seguenti attività:

- raccolta e sistematizzazione di tutte le informazioni relative a tempi, costi e obiettivi dei progetti edilizi in raccordo con il/la *Professional Controller Manager* e i/le RUP delle procedure;
- predisposizione di strumenti di analisi al fine di fornire alla *Governance* di Ateneo dati integrati e aggiornati sul portafoglio edilizio, a supporto delle decisioni strategiche e del controllo delle performance;
- 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;
- supporto nell'elaborazione di scenari di investimento sostenibili e coerenti con le disponibilità di bilancio e con le opportunità di finanziamento pubblico o privato in coordinamento con la Direzione PIFIC;
- monitoraggio continuo dei progetti edilizi, supervisionando lo stato di avanzamento fisico e finanziario, la gestione dei rischi, l'allocazione delle risorse e il rispetto dei tempi e dei costi programmati in coordinamento con la Direzione PIFIC;
- collaborazione allo sviluppo di eventuali applicativi gestionali funzionali al monitoraggio del ciclo vita delle opere;
- presidio delle attività necessarie a partecipare a programmi di finanziamento per l'edilizia da parte di enti esterni;
- implementazione di 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 della conformità di regolamenti e prassi dell'Ateneo con la normativa nazionale connessa alla gestione dei finanziamenti e proposta di eventuali modifiche correttive;
- cura della rendicontazione agli enti finanziatori. In particolare: reperimento della documentazione contabile, predisposizione di apposita reportistica, con il supporto del/della *Professional Pianificazione, Controllo e Reporting*, inserimento delle informazioni nei portali di rendicontazione coordinandosi con i RUP per la predisposizione di documentazione e per l'elaborazione di dati;
- monitoraggio degli incassi in rapporto ai costi;
- monitoraggio delle tempistiche di avanzamento dei lavori rispetto alle scadenze e agli obblighi definiti dagli enti finanziatori;
- coordinamento delle attività di rilevazione e analisi in ambito progetto *Good Practice* e *Green Metrics*.

Ufficio Gestione Finanziaria

Cura le attività connesse alla pianificazione e gestione del ciclo del budget unitamente a quelle connesse all'operatività dei cicli gestionali contabili in coordinamento con i RUP e la Direzione PIFIC per agli aspetti specifici inerenti il budget e le altre strutture, mediante:

- predisposizione budget di previsione con riferimento ai costi (di investimento, correnti e di funzionamento) ed ai proventi attesi da Enti esterni;
- monitoraggio in corso d'anno dell'utilizzo delle risorse assegnate;
- predisposizione di determinazioni di variazione di *budget* relative alle risorse assegnate;
- monitoraggio dei crediti relativi alle spese di investimento edile e per l'incasso delle somme erogate dagli enti esterni;
- presidio, in coerenza con le indicazioni della Direzione PIFIC, delle attività funzionali alle chiusure di bilancio;
- supporto al/alla Responsabile del Servizio per le attività funzionali all'istruttoria delle pratiche con impatto finanziario da portare all'attenzione degli Organi Collegiali;
- completamento, per la parte contabile, dei documenti programmatori (Programma triennale dei lavori e dei servizi e forniture);
- supporto per la verifica delle coperture economiche;
- monitoraggio e aggiornamento assegnazione patrimonio vincolato per l'edilizia;
- gestione dei processi operativi connessi alla registrazione delle fatture passive (presidio applicativo per la liquidazione delle fatture e parcelle di competenza della Direzione, invio richieste ai fornitori per emissione note di credito, supporto all'uff DURC per il reperimento di informazioni utili per le verifiche di regolarità; registrazioni DCE per beni);
- verifica dati contabili propedeutica alla registrazione nel programma di contabilità U-GOV;
- predisposizione richieste di acquisto/ordini per servizi e forniture– in linea con il D.D.G. n.1246/2025 e lavori e servizi di ingegneria e architettura;
- predisposizione pratiche per richiesta rimborsi economici delle minuite spese sostenute dal personale della Direzione;
- predisposizione note per richieste di pagamento varie (pago PA, Mod F24, bollettini postali, ecc..).

Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare 1/6

Il Servizio cura le attività finalizzate a garantire una corretta gestione economica, amministrativa e fiscale del patrimonio edilizio dell'Ateneo, presidiando la stesura ed il monitoraggio di accordi negoziali e mettendo altresì a disposizione dati, strumenti e modelli digitali a supporto delle decisioni strategiche, della gestione tecnica e della pianificazione degli investimenti.

Il Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare rappresenta la struttura organizzativa e gestionale dell'Ateneo a supporto delle attività del Responsabile della Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni (*BIM Manager*).

Il Ruolo di Responsabile del Servizio è assegnato d'Ufficio al Responsabile della Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni nominato dal Direttore Generale quale delegato all'assolvimento degli adempimenti di cui all'Allegato I.9 del D.lgs n. 36 del 2023 s.m.i. Tra questi:

- entro la fine del mese di settembre di ogni anno, il *BIM Manager* definisce un piano di formazione specifica rivolto al personale della Direzione PROGES, articolato in funzione dei diversi ruoli ricoperti, con particolare attenzione ai metodi e agli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni. Il piano è trasmesso alla Direzione competente in materia di formazione, che provvede alla sua revisione e ne cura l'applicazione, al fine di garantire che il personale incaricato della gestione finanziaria, nonché delle attività amministrative e tecniche, acquisisca un'adeguata formazione e possieda i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti in relazione ai temi della gestione informativa digitale;
- entro la fine del mese di settembre di ogni anno, il *BIM Manager* definisce un piano per l'acquisizione, la gestione e la manutenzione degli strumenti hardware e software destinati alla gestione informativa digitale dei processi decisionali, e trasmette alla Direzione competente la richiesta per la predisposizione del budget di acquisto di tali strumenti per l'anno successivo;
- a partire dagli obiettivi strategici dell'Ateneo e dagli obiettivi dello specifico livello di progettazione, esplicita i requisiti informativi relativi al dato intervento. Supportato dal Presidio Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni definisce gli Standard e le Linee Guida per l'applicazione dei metodi e degli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni. Predispone i Capitolati Informativi e supporta gli uffici della Direzione per l'applicazione dei processi di *BIM Adoption* all'interno delle procedure pubbliche;
- propone al Dirigente della Direzione PROGES la nomina del Gestore dell'Ambiente di Condivisione Dati e, per ciascun intervento previsto in programmazione, la nomina del Coordinatore dei Flussi Informativi. In assenza di personale disponibile, assume direttamente le suddette funzioni, prima di procedere all'eventuale affidamento esterno, secondo le modalità previste dal Codice dei Contratti;
- in stretta collaborazione con la Direzione ISIAD, predispone e manutene gli ambienti di condivisione dati per la gestione dei flussi informativi che riguardano la Stazione Appaltante ed ogni singolo procedimento;
- redige report, analisi di processi e procedure informative su richiesta degli *stakeholders*.

Servizio Gestione Informativa del Patrimonio Immobiliare ^{2/6}

Il Servizio è composto da 1 Ufficio e 1 Presidio

- **Ufficio *Property Management***
- **Presidio Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni**

Ufficio Property Management 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 (ARIA, RIMIN, etc) – 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.
- 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;

Ufficio Property Management 2/2

- 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'ED Digital Twin e il Presidio Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni;
- in coordinamento con l'ED *Digital Twin*, il Presidio Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni, con chi ricopre il ruolo di *Professional Maintenance Process Manager* e con 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.

Presidio Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni 1/2

Nell'ambito del Presidio il BIM Manager è supportato nella definizione degli Standard e delle Linee Guida per l'applicazione dei metodi e degli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e nell'utilizzo e l'aggiornamento dei sistemi informativi per la gestione delle procedure di progettazione e di lavori, in modo da soddisfare il fabbisogno di dati e informazioni necessari per la gestione del patrimonio immobiliare.

Nell'ambito del Presidio, il personale:

- in Coordinamento con il BIM Manager:
 - › struttura e aggiorna i requisiti informativi in relazione agli obiettivi dell'organizzazione (OIR);
 - › struttura e aggiorna i requisiti informativi in relazione alla realizzazione del cespite immobiliare (PIR);
 - › struttura e aggiorna i requisiti informativi in relazione all'utilizzo del cespite immobile detto anche asset immobiliare (AIR);
 - › definisce i requisiti informativi in relazione ad un incarico di servizi o lavori (EIR o CI – capitolato informativo);
 - › definisce e applica i piani formativi in merito alla gestione informativa digitale delle costruzioni;
- acquisisce e uniforma i contenitori informativi strutturati e semi strutturati (AIM) verificandoli rispetto ai requisiti informativi relativi al funzionamento degli asset costruiti (AIR);
- coordina e collabora alle attività di rilievo e mappatura degli Ambiti Funzionali Omogenei (AFO) e degli Ambiti Spaziali Omogenei (ASO);
- sovrintende all'implementazione dei 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 *Property Management*;
- sovrintende all'implementazione dei 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);
- sovrintende 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;

Presidio Gestione Informativa Digitale delle Costruzioni 2/2

Nell'ambito del Presidio è prevista la figura dell'**ED Digital Twin** che ha la funzione di sovrintendere alla/al:

- gestione dei 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...);
- coordinamento e monitoraggio del 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);
- creazione di *report* informativi finalizzati alle esigenze dell'Amministrazione, estraendo ed elaborando i dati dal database costituente il contenitore informativo *As Is* del patrimonio immobiliare;
- supporto e coordinamento della Rete di Ateneo POLIMAP-FACTOTUM.

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 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.

Attraverso un sistema integrato di servizi, supporta docenti e gruppi di ricerca nello sviluppo di progettualità scientifiche, favorendo l'eccellenza e la valorizzazione dei risultati. Promuove l'integrazione tra ricerca, innovazione e formazione, valorizzando le sinergie con la Scuola di Master e Formazione Permanente, le imprese e gli attori istituzionali.

La Direzione è impegnata nell'attrazione di risorse e talenti, nella promozione di carriere accademiche sostenibili e nella mobilità dei ricercatori e delle ricercatrici, sostenendo percorsi di crescita sia all'interno dell'Ateneo sia verso opportunità professionali esterne, in Italia e all'estero, in raccordo con le strutture dedicate allo sviluppo delle carriere.

Stimola la collaborazione con il mondo produttivo, facilitando l'incontro tra domanda industriale e competenze scientifiche, e promuove la valorizzazione e la protezione dei risultati della ricerca, anche attraverso iniziative imprenditoriali.

Promuove la progettualità nella ricerca, cogliendo le opportunità a livello nazionale e internazionale, interagendo con enti finanziatori e attori della ricerca, e coordinando le iniziative strategiche dell'Ateneo con una gestione efficace, trasparente e orientata all'impatto.

Infine, presidia l'attuazione di Programmi strategici (come il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR), assicurando coerenza, efficacia e sostenibilità delle iniziative finanziate, in raccordo con le strutture dell'Ateneo e gli attori istituzionali coinvolti.

Vice Responsabile

Dirigente RIMIN

	Relazione gerarchica
⋮	Relazioni Funzionali prevalenti dei Professional
■	II livello
■	III livello
○	Funzioni (Professional o Esperti/e di Dominio)
□	Servizi o Uffici (Strutture)

ED
Comunicazione e
Impatto della Ricerca
e dell'Innovazione

Ufficio
Rapporti con le Imprese

Ufficio
Supporto di Direzione

ED
Budget
della Direzione

Professional
Gestione Finanziaria di
Programmi e Progetti Finanziati

Presidio Export Control, Sicurezza e Protezione della Ricerca

Professional
Export Control e
Sicurezza della Ricerca

Ufficio
Supporto Giuridico per
la Ricerca e Innovazione

Professional
Sviluppo Iniziative Imprenditoriali

Professional
Sviluppo Talenti nella Ricerca

**Servizio
Ricerca Internazionale**

Ufficio
Policy della Ricerca

ED
R&I Policy Advisor

ED Ricerca
Interdisciplinare a
Impatto Culturale e
Sociale

Ufficio
Ricerca Individuale

**Servizio
Ricerca Nazionale**

ED
Finanziamenti Progetti
di Rilevante Interesse
Nazionale (PRIN)

**Servizio Coordinamento
PNRR e Infrastrutture di
Ricerca**

**Servizio
TTO**

Ufficio
Strategia IP e
Valorizzazione
della Ricerca

Ufficio
Spin-off

**Servizio
Career HUB**

ED
Career Advising

ED
Tirocini

ED
Orientamento
Professionale e
Placement Studenti

Ufficio
Carriera dei Ricercatori

**Servizio
Master e Formazione
Permanente**

ED
Gestione Scuola Master
e Formazione
Permanente

Ufficio
Master e Formazione
Permanente

ED
Formazione Custom

ED
Sviluppo Formazione
Executive

Vice Responsabile di Direzione RIMIN

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Dirigente RIMIN sono previsti 2 Uffici, 4 Professional ed 1 Presidio:

- **Ufficio Supporto di Direzione**
- **Ufficio Rapporti con le Imprese**
- **Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati**
- **Professional Sviluppo Iniziative Imprenditoriali**
- **Professional Sviluppo Talenti nella Ricerca**

Presidio Export Control, Sicurezza e Protezione della Ricerca costituito da:

- **Ufficio Supporto Giuridico per la Ricerca e Innovazione**
- **Professional Export Control e Sicurezza della Ricerca**

Ufficio Supporto di Direzione 1/2

L'Ufficio supporta trasversalmente i Servizi e la Dirigenza di RIMIN per le seguenti attività:

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione documentale e archivi digitali (Titulus), inclusa la protocollazione e l'archiviazione dei flussi documentali;
- gestione del personale della Direzione: reclutamento, orari e presenze, fabbisogni formativi, mappatura delle attività;
- coordinamento operativo dei flussi informativi tra la Direzione e gli Organi di Governo in fase sia istruttoria che divulgativa;
- gestione delle convocazioni e supporto istruttorio del Comitato di Ateneo per la Ricerca, il Trasferimento Tecnologico e i Servizi al Territorio (CARTT);
- punto di contatto per i rapporti con le Direzioni centrali e i Distretti.

Ambito comunicazione:

- gestione strumenti di comunicazione interna alla Direzione per garantire coerenza, accessibilità e tempestività informativa: *mailing list* funzionali, agende e canali digitali;
- coordinamento e aggiornamento degli strumenti di lavoro della Direzione quali *repository*, cartelle di lavoro, strumenti collaborativi, etc;
- pianificazione e programmazione dei contenuti rivolti all'Ateneo: definizione e gestione strumenti e modalità, raccolta e trasmissione iniziative verso l'Ateneo (ricerca, TT, formazione e carriere), definizione di un calendario condiviso per la diffusione interna delle informazioni;
- supporto all'ED per la programmazione della promozione delle iniziative della Direzione e dell'Ateneo connesse alla ricerca e innovazione: predisposizione di contenuti per la comunicazione istituzionale verso *stakeholder* pubblici e privati e cittadini;
- presidio dell'utilizzo applicativi per la gestione ed il monitoraggio dei dati/informazioni (PITER, GECO, SOPHIA, Anagrafe della Ricerca etc.) in collaborazione con i Servizi della Direzione ed interfacciandosi con la Direzione ISIAD;
- raccolta dei dati e delle informazioni della Direzione al fine di renderli disponibili internamente ed esternamente in collaborazione con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e *Audit* di Direzione.

Ufficio Supporto di Direzione 2/2

L'Ufficio supporta trasversalmente i Servizi e la Dirigenza di RIMIN per le seguenti attività:

Ambito organizzativo:

- assistenza alla Dirigenza per la pianificazione e il coordinamento delle attività di segreteria;
- supporto al/alla Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione alla predisposizione, monitoraggio e valutazione del Piano Integrato della Performance;
- coordinamento delle esigenze logistiche e strumentali della Direzione (dotazioni IT, accessi, arredi, *account*, ecc.);
- supporto all'organizzazione di eventi informativi e formativi trasversali e tematici.

Ambito procurement e budget:

- pianificazione, gestione e liquidazione degli acquisti di beni e servizi – in linea con il D.D.G. n.1246/2025, in collaborazione con i Servizi per gli aspetti di dominio;
- programmazione delle spese di funzionamento della Direzione in capo alla Direzione con il supporto dall'ED *Budget* della Direzione;
- supporto alla gestione e monitoraggio del *budget* di Direzione in raccordo con l'ED *Budget* della Direzione;
- supporto al monitoraggio dei processi contabili della Direzione, inclusa la gestione della carta di credito.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED Budget della Direzione** che coadiuva l'attività di pianificazione, gestione e monitoraggio del budget di Direzione. In particolare:

- predisposizione del budget della Direzione, in accordo con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione ed in raccordo con PIFIC e con gli strumenti U-GOV, U-Budget;
- gestione e monitoraggio del *budget* di Direzione a supporto del/della Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione;
- monitoraggio del ciclo di vita dei progetti, gestiti e presidiati dalla Direzione, attraverso l'analisi dei dati estratti dagli applicativi a supporto dal/dalla Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione;
- supporto al/alla Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione nell'implementazione delle attività di *audit*, collaborando nella preparazione e supervisione della documentazione e interagendo con gli *auditors*.

Ufficio Rapporti con le Imprese 1/3

L'Ufficio è il punto di accesso per aziende, enti e istituzioni - nazionali ed internazionali – interessati a sviluppare collaborazioni strategiche con l'Ateneo.

In particolare, l'Ufficio:

- accoglie le richieste provenienti dalle imprese/enti interessate a collaborare con l'Ateneo supportandole con informazioni su strumenti di collaborazione, analisi dei fabbisogni e identificazione del percorso più funzionale a soddisfarli;
- svolge attività di *scouting* di imprese sulla base di temi di interesse strategici per individuare opportunità di sinergia tra bisogni industriali e competenze scientifiche;
- individua potenziali *partner* e ambiti strategici di sviluppo delle relazioni industriali al fine di supportare e definire nuovi accordi strategici;
- collabora e si coordina con tutti Servizi della Direzione, e più in generale dell'Ateneo, per lo sviluppo di relazioni fruttuose e organizzate verso le aziende esterne;
- supporta l'Ufficio Strategia IP e Valorizzazione della Ricerca nella commercializzazione dei brevetti dell'ateneo;
- collabora con il Nucleo MultiMedia per la promozione e diffusione delle iniziative (eventi, news, etc) dell'Ateneo verso le imprese
- monitora in modo proattivo le nuove opportunità di collaborazione con le Imprese;
- organizza *workshop* a carattere tematico e iniziative di *matchmaking* tra interessi delle imprese e competenze dell'Ateneo, curandone tutti gli aspetti operativi e contenutistici;
- supporta e si coordina con la Direzione ARIA e la Direzione PROGES nella definizione e negoziazione dei nuovi accordi di Partnership;
- supporta il Vice Rettore competente nello sviluppo delle *partnership* scientifiche, mappando contatti e potenziali referenti scientifici per i nuovi accordi di Partnership;
- monitora proattivamente lo stato di attuazione degli accordi e programmi attivi, pone attenzione su criticità e individua le soluzioni idonee proponendo progettualità congiunte verso i *partner* industriale;
- supporta i comitati e i/le referenti scientifici/che degli accordi di *partnership* per la gestione in itinere della relazione con il *partner*;
- coordina e gestisce i contatti della RETE delle aziende in AdP, promuovendo momenti periodici di *networking* e aggiornamento.

Ufficio Rapporti con le Imprese 2/3

All'interno dell'Ufficio, è presente il **Team CLIK – Connection Lab and Innovation Kitchen** che si occupa della gestione dell'attività di didattica innovativa e di *open innovation* del Politecnico di Torino, in particolare:

- promuove la didattica innovativa sia all'interno dell'Ateneo, coinvolgendo docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo, sia all'esterno, verso aziende, associazioni ed enti interessati a collaborare;
- accoglie e incontra i *partner* esterni, illustrando le iniziative in corso e raccogliendo proposte di collaborazione;
- coordina e gestisce le *Challenge@PoliTO*, selezionate annualmente dall'Ateneo (circa 10-12), curandone tutti gli aspetti organizzativi e contenutistici;
- collabora con i responsabili scientifici, i ricercatori e gli uffici comunicazione e didattica per la promozione, realizzazione e monitoraggio delle *Challenge*;
- supporta la definizione contrattuale con i *partner* esterni per l'attivazione delle *Challenge@PoliTO*;
- gestisce la comunicazione digitale del CLIK, aggiornando sito web e canali social;
- presidia e anima il laboratorio fisico dove si svolgono le attività progettuali;
- favorisce la cultura imprenditoriale tra studentesse e studenti in collaborazione con il/la Professional Sviluppo Iniziative imprenditoriali, anche attraverso iniziative personalizzate in collaborazione con partner esterni;
- collabora attivamente con l'EIC – *Entrepreneurship and Innovation Center* e con I3P, per promuovere e supportare progetti coerenti con la missione del team.

Ufficio Rapporti con le Imprese 3/3

All'interno dell'Ufficio, è presente l'**ED Comunicazione e Impatto della Ricerca e dell'Innovazione** che utilizza gli strumenti di comunicazione istituzionali per valorizzare i risultati e l'impatto della ricerca e dell'innovazione dell'Ateneo, rafforzando la Terza Missione e il dialogo con il mondo produttivo. Le principali attività sono:

- Diffusione della ricerca ad alto impatto: dare visibilità alle attività e ai risultati con maggiore potenziale di trasformazione economica, sociale e tecnologica, anche attraverso *storytelling* mirato;
- Comunicazione strategica verso le imprese: promuovere competenze, risultati e opportunità di collaborazione, favorendo il trasferimento tecnologico e l'innovazione industriale;
- Promozione delle attività e dei servizi del Politecnico: comunicare delle opportunità di formazione avanzata, trasferimento tecnologico, supporto all'innovazione, partnership e ricerca collaborativa, attraverso raccordo con le strutture e servizi dell'Ateneo.
- Gestione dei canali digitali e delle pagine del portale di Ateneo dedicate alla Ricerca e Innovazione;
- Ideazione ed esecuzione di specifiche azioni di mirate di engagement: ideazione ed esecuzione di iniziative di *engagement* e comunicazione (es. Newsletter LinkedIn PoliTO per le imprese, eventi di networking), anche partecipando a bandi competitivi in ambito comunicazione e public engagement;
- Supporto alla disseminazione di progetti strategici con impatto sul tessuto economico e industriale, a livello nazionale e internazionale;
- Networking con associazioni e reti di imprese e con organismi nazionali e internazionali per lo scambio di buone pratiche per il Public Engagement e la comunicazione della ricerca e dell'innovazione (APEnet, CODAU, NetVal, Alleanza Unitel, EUA, EARMA, EUPRIO).

Per lo svolgimento delle sue attività collabora strettamente con la Direzione ARIA e con le altre Direzioni per gli aspetti specifici di dominio; con i Distretti - anche attraverso le figure di ED Comunicazione e Terza Missione.

Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati

La figura del Professional supporta la Dirigenza di RIMIN nelle attività trasversali connesse alla pianificazione, gestione e monitoraggio finanziario dei progetti strategici, con particolare riferimento ai programmi PNRR, *Horizon Europe* e altri bandi competitivi nazionali e internazionali.

In particolare, svolge le seguenti attività:

- coordina, in raccordo con i Servizi della Direzione, le attività di consolidamento e verifica delle rendicontazioni finanziarie dei progetti strategici (es. PRIN, *Horizon*, ecc.);
- supporta la Dirigenza nella definizione di linee guida e modelli operativi per la gestione finanziaria e la rendicontazione dei progetti, anche in risposta a richieste di audit di II livello;
- fornisce indirizzo e assistenza specialistica ai Servizi e alle strutture dipartimentali per la corretta applicazione delle normative e dei regolamenti degli enti finanziatori;
- svolge una funzione di raccordo con i Distretti nelle attività di supporto alla Ricerca e ai Servizi ad essi preposti nella Direzione, raccogliendo fabbisogni su problematiche o temi emergenti e promuovendo l'adozione di *best practice* gestionali condivise;
- 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;
- coadiuva i Servizi della Direzione nell'interazione con gli enti finanziatori per la corretta interpretazione di regole e normative e la risoluzione di problematiche, per anticipare possibili rischi di sistema e per identificare soluzioni amministrative-gestionali in caso di criticità e problematiche complesse;
- partecipa a gruppi di lavoro interstrutturali per il presidio delle attività finanziarie connesse ai progetti strategici;
- contribuisce alla progettazione e implementazione di strumenti di controllo interno e indicatori di performance finanziaria, in collaborazione con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e *Audit* di Direzione;
- coordina – su indicazione della Direzione – la gestione di progetti strategici di Ateneo, raccordando le attività con le strutture dipartimentali coinvolte ed eventuali partner esterni, garantendo coerenza operativa e presidio finanziario, nel rispetto dei tempi e delle modalità di attuazione del progetto.

Professional Sviluppo Iniziative imprenditoriali

La figura del Professional supporta la Dirigenza RIMIN nelle attività trasversali connesse allo sviluppo di iniziative imprenditoriali, con l'obiettivo di favorire la nascita e la crescita di imprese innovative da parte di studenti, ricercatori e personale accademico. Agisce come punto di raccordo per tutte le iniziative dell'Ateneo volte a sviluppare capacità imprenditoriali e a promuovere una cultura di impresa.

In particolare, svolge le seguenti attività:

- promuove una mentalità imprenditoriale e innovativa tra personale PTAB, studenti, ricercatori/ricercatrici e personale accademico attraverso eventi, premi, campagne di sensibilizzazione e percorsi di formazione;
- progetta, coordina e gestisce iniziative dedicate alla raccolta, validazione e valorizzazione di idee e progetti imprenditoriali sviluppati da team multidisciplinari, organizzando programmi, workshop, brainstorming e incontri di co-creazione tra PTAB, studenti, docenti, ricercatori/ricercatrici e *partner* esterni;
- progetta, coordina e gestisce percorsi di accompagnamento (ad es.: *bootcamp*, *hackathon*, *call4ideas*) finalizzati a stimolare lo sviluppo di iniziative imprenditoriali innovative e a rafforzare lo spirito imprenditoriale dei ricercatori/ricercatrici e del personale accademico, in collaborazione con la Scuola Master e Formazione Permanente e la Scuola di Dottorato;
- promuove l'attrazione di finanziamenti pubblici e privati destinati allo sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali, progetta e coordina attività formative per supportare l'accesso a tali finanziamenti, in sinergia con incubatori, enti di formazione e *stakeholder* territoriali;
- promuove, all'interno dell'Ateneo, la candidatura di proposte progettuali per l'accesso a finanziamenti pubblici e privati destinati alla creazione di impresa, come quelli promossi nel terzo pillar di *Horizon Europe*, anche in collaborazione con i Servizi della Direzione;
- contribuisce alla progettazione, sviluppo e gestione di iniziative interne all'Ateneo che stimolino l'imprenditorialità, anche attraverso bandi interni;
- in collaborazione con il team CLIK – Connection Lab and Innovation Kitchen, sviluppa e coordina iniziative per la diffusione della cultura imprenditoriale tra studentesse e studenti, anche attraverso percorsi personalizzati in *partnership* con soggetti esterni;
- conduce analisi strategiche e predispone documentazione di sintesi e report a supporto della Direzione RIMIN e il LabTT e del monitoraggio delle politiche per lo sviluppo imprenditoriale;
- collabora con il/la Professional Sviluppo Talenti nella Ricerca, il Servizio di Trasferimento Tecnologico (TTO), il *Career HUB*, la Scuola di Master e Formazione Permanente e la Scuola di Dottorato, assicurando coerenza e integrazione tra le diverse azioni dell'Ateneo in ambito imprenditoriale.

Professional Sviluppo Talenti nella Ricerca

La figura del Professional opera in staff alla Dirigenza RIMIN, con riferimento alle iniziative legate alla crescita delle carriere del personale di ricerca, in particolare nelle fasi di avvio (a partire dal dottorato) e consolidamento della carriera, in linea con le priorità del Piano Strategico di Ateneo e gli indirizzi dei Vicerettori delegati. Assicura il collegamento con i principi dello Spazio Europeo della Ricerca (ERA), che riconosce nello sviluppo di carriere di ricerca attrattive e sostenibili un elemento chiave per l'avanzamento della ricerca e dell'innovazione europea.

La figura del Professional è responsabile di:

- progettare, coordinare e gestire iniziative strategiche per il rafforzamento della carriera accademica di ricercatori e ricercatrici, attraverso strumenti che ne migliorino la competitività (es. Bandi interni di Ateneo per ricerca e innovazione) e la capacità di partecipare con successo a finanziamenti competitivi, in collaborazione con il Servizio Ricerca Internazionale, la Scuola di Dottorato e l'Area INCAM;
- progettare, coordinare e gestire azioni a supporto della transizione verso carriere extra-accademiche per ricercatori e ricercatrici nelle fasi iniziali, promuovendo il riconoscimento delle competenze maturate nel percorso accademico in collaborazione con stakeholder pubblici e privati, e con le strutture interne (Servizio *Career Hub*, Scuola di Master e Formazione Permanente, Ufficio Rapporti con le imprese e il/la Professional Sviluppo Iniziative imprenditoriali);
- contribuire alla progettazione e aggiornamento di policy e regolamenti per il personale di ricerca, assicurando la coerenza con i requisiti richiesti dai programmi di finanziamento nazionali e internazionali e con i principi dello Spazio Europeo della Ricerca, in stretto raccordo con la Direzione PEPS;
- progettare percorsi di sviluppo delle competenze trasversali del personale di ricerca, sulla base dello *European Competence Framework for Researchers* e dell'analisi strutturata dei fabbisogni formativi rilevati in collaborazione con le strutture competenti e raccordandosi con la Scuola di formazione giovani e *leadership Academy*;
- coordinare il processo per il mantenimento dell'“*HR Excellence in Research Award*” della Commissione Europea, monitorando la qualità e l'attuazione delle azioni previste dal piano di Ateneo, supportando anche lo Steering Board di Ateneo per la Carta Europea dei Ricercatori e assicurando il raccordo con la Consulta dei Giovani. Garantire la partecipazione attiva del Politecnico nella Comunità di Pratica nazionale sulla Carta Europea dei Ricercatori;
- gestire, su indicazione della Direzione, accordi e convenzioni con enti esterni per l'orientamento e la valorizzazione dei ricercatori (es. Foro Italico);
- partecipare, su indicazione della Direzione, a progettualità, tavoli di lavoro e reti nazionali ed europee (es. in ambito CE, CESAER, EUA, CoDAU) sui temi delle carriere nella ricerca, assicurando un contributo qualificato in coerenza con le priorità strategiche dell'Ateneo e valorizzando il posizionamento dell'istituzione nel contesto delle politiche europee;
- condurre analisi strategiche e predisporre documentazione di sintesi e *report*, a supporto della Direzione RIMIN e del monitoraggio delle politiche di sviluppo della ricerca e delle carriere dei ricercatori, collaborando con l'Ufficio *Policy* della Ricerca e l'Area STARQ;

Presidio Export Control, Sicurezza e Protezione della Ricerca

Il Presidio è collocato in staff alla Dirigenza RIMIN. È costituito da 1 Professional e da 1 Ufficio, e ha il compito di presidiare in modo integrato e trasversale gli aspetti giuridici, etici e regolatori legati alla conformità delle esportazioni delle tecnologie a duplice uso, sicurezza della ricerca. Il Presidio:

- attiva competenze giuridiche, etiche e tecniche esterne;
- prevede un coordinamento centrale che si raccordi con gli attori implicati nei processi coinvolti dalla tematica in argomento (es. sicurezza, IT, internazionalizzazione);
- attiva specialisti esterni per la valutazione ambiti dual use e la formazione relativa;
- si dota di strumenti operativi: linee guida, modelli, flussi, percorsi formativi.

In particolare, è composto da 1 Professional e 1 Ufficio:

- **Professional Export Control e Sicurezza della Ricerca**
- **Ufficio Supporto Giuridico per la Ricerca e Innovazione**

Professional Export Control e Sicurezza della Ricerca

La figura coordina il presidio dedicato alla conformità delle esportazioni delle tecnologie a duplice uso, sicurezza della ricerca, con particolare attenzione alla gestione dei rischi giuridici, regolatori e operativi legati a:

- progetti con contenuti sensibili (es. tecnologie a duplice uso, dati critici, collaborazioni extra-UE),
- requisiti di sicurezza e trasparenza richiesti da enti finanziatori,
- conformità ai regolamenti europei e nazionali in materia di *export control*, *dual use* e sicurezza della ricerca.

In particolare, svolgendo le seguenti attività:

- coordina le attività del Presidio e assicura il raccordo con la Direzione e con le strutture coinvolte (Servizi di RIMIN, Area INCAM, Direzioni ARIA, PROGES, ISIAD, PEPS) per l'adempimento dei regolamenti e delle normative vigenti, e per la definizione delle iniziative di formazione;
- assicura il raccordo con le Strutture Dipartimentali preposte alla ricerca finanziata e/o conto terzi per la gestione dei casi sottoposti ad attenzione;
- coordina la definizione e l'aggiornamento di linee guida interne su conformità delle esportazioni delle tecnologie a duplice uso, sicurezza e *compliance* della ricerca;
- collabora con l'Ufficio Supporto Giuridico per la Ricerca e Innovazione per la revisione di accordi con soggetti finanziatori e partner (es. *Grant Agreement*, *ATS*, *Consortium Agreement*), verificandone l'applicabilità e tutelando gli interessi dell'Ateneo anche in riferimento alla *dual use export control* e alla sicurezza della Ricerca;
- coordina la definizione di strumenti, azioni e modalità di attuazione delle *policy* in materia di *dual use export control* e sicurezza, attivando le competenze necessarie sia interne che esterne;
- progetta e promuove strumenti e modalità di informazione e formazione interna all'Ateneo in materia di *dual use* e sicurezza della ricerca, anche attraverso *workshop*, *checklist*, moduli formativi e materiali divulgativi;
- si avvale di specialisti esterni esperti in materia di *export control*, sicurezza e *compliance* per la definizione di *policy*, la valutazione dei rischi e la formazione;
- monitora l'evoluzione normativa (es. Reg. UE 2021/821) e partecipa a reti e gruppi di lavoro nazionali su *compliance* e sicurezza della ricerca.

Ufficio Supporto Giuridico per la Ricerca e Innovazione 1/2

L'Ufficio offre supporto altamente specializzato alla Direzione e a tutte le strutture dell'Ateneo in materia di diritto della ricerca, diritto industriale e tutela della proprietà intellettuale. Opera come riferimento per le questioni legali legate alla partecipazione a bandi, alla gestione dei progetti, agli accordi di collaborazione e alla protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca.

In particolare, l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- effettua 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, coordinandosi con l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, *Privacy* e Supporto al Comitato Etico (ARIA) per eventuali compresi approfondimenti di temi connessi al GDPR e alla protezione dei dati personali nei progetti di ricerca;
- fornisce consulenza alle strutture dipartimentali sugli aspetti legali connessi alla partecipazione ai principali programmi di finanziamento per la ricerca a livello nazionale e internazionale;
- cura la 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;
- fornisce consulenza giuridica e contrattuale su tematiche di diritto industriale e della proprietà intellettuale, inclusi NDA, licenze, cessioni, clausole di confidenzialità, redazione di liberatorie per l'utilizzo di immagini e questioni in materia di diritto d'autore;
- fornisce supporto all'Avvocatura in fase pre-contenziosa o contenziosa in materia di diritto industriale e della proprietà intellettuale (es: supporto per gestione di diffide in materia di diritto d'autore/ diffide connesse ad inadempimenti di contratti di PII del Servizio TTO);
- fornisce supporto tecnico al Servizio Trasferimento Tecnologico (TTO) nella fase di definizione delle strategie di protezione dei diritti di PII e su questioni connesse all'interpretazione del Regolamento del Politecnico di Torino relativo alla Proprietà Industriale e Intellettuale e del Regolamento Spin Off e *Start Up* del Politecnico di Torino;
- partecipa e coadiuva, le attività della Commissione Brevetti e Spin-Off, con il Servizio Trasferimento Tecnologico (TTO);
- supporta il Servizio Trasferimento Tecnologico (TTO) nella stipula e gestione dei contratti aventi ad oggetto la PII fornendo supporto anche nella fase delle trattative negoziali/rinegoziazione di contratti;
- contribuisce alla definizione di *policy*, regolamenti e linee guida in materia di protezione della ricerca, diritti PII e di competenza dei Servizi della Direzione;

Ufficio Supporto Giuridico per la Ricerca e Innovazione 2/2

- su indicazione della Direzione, partecipa a tavoli di lavoro, convegni, associazioni che si occupano di IP;
- partecipa attivamente alle attività di formazione e sensibilizzazione rivolte a ricercatori e ricercatrici su aspetti giuridici della protezione e valorizzazione dei risultati in collaborazione con il Servizio TTO;
- collabora con i Servizi di supporto alla ricerca della Direzione per verifica l'applicabilità della normativa nei bandi, nei contratti e nei processi di audit, in particolare rivedendo gli accordi con i soggetti finanziatori e tra i partner (es. *Grant Agreement*, *ATS*, *Consortium Agreement*, *Partnership Agreement*), garantendo il rispetto della normativa comunitaria e preservando gli interessi dell'Ateneo e dei ricercatori in materia di diritti di PII;
- supporta il Servizio Trasferimento Tecnologico (TTO), e le strutture di Ateneo, in particolare ARIA, altre Direzioni e i Distretti, nella definizione di atti, contratti, schemi-tipo e clausole in materia di diritti di PII, confidenzialità e compliance normativa.

Il Servizio presidia le attività di ricerca in partenariato legate ai programmi europei ed internazionali di finanziamento che richiedono una conoscenza approfondita delle politiche, dei contenuti e degli attori della ricerca a livello di Ateneo ed internazionale. Assicura, inoltre, la gestione di tutte le fasi connesse alla progettazione di proposte di ricerca in risposta a bandi competitivi, nonché la gestione dell'intero ciclo di vita di progettualità specifiche strategiche.

In generale, il Servizio si caratterizza per la capacità di collegare gli indirizzi strategici dei principali enti finanziatori alle priorità tematiche dell'Ateneo, valorizzando i punti di forza della ricerca in Ateneo e promuovendo la ricerca interdisciplinare e lavora in stretta sinergia con i Distretti promuovendo la collaborazione fra personale di ricerca e personale degli Uffici Ricerca (*Research Manager and Administrator*) in modo da meglio cogliere ed interpretarne le opportunità per i ricercatori, secondo le buone prassi internazionali.

Il Servizio si caratterizza pertanto per la conoscenza specialistica di regole e meccanismi relativi ai programmi di ricerca finanziati da bandi competitivi a livello internazionale. L'attività è articolata in due filoni: da un lato il coordinamento e l'implementazione (anche finanziaria) di progetti internazionali di grande rilevanza per l'Ateneo e/o interdipartimentali, lavorando in sinergia con le strutture dipartimentali a cui afferiscono i diversi capofila scientifici e, dall'altro, offrendo attività di consulenza per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione di progetti. Il Servizio coordina in modo funzionale anche l'implementazione di progetti finanziati strategici d'Ateneo, quali grandi iniziative.

Il Servizio:

- promuove e programma le opportunità di finanziamento europei ed internazionali (es. NATO, Stati Uniti, etc...), in coerenza con le priorità dell'Ateneo e le indicazioni della Governance, dei Distretti e in collaborazione con l'Ufficio *Policy* della Ricerca.
- promuove i programmi di ricerca a forte impatto culturale e sociale;
- gestisce direttamente progetti di elevata complessità indicati dalla Direzione, dall'analisi delle opportunità alla predisposizione della proposta, costruzione del partenariato e gestione operativa, amministrativa e finanziaria.
- coordina, in modo operativo e funzionale, tramite team dedicati, progetti di ricerca europei e internazionali considerati strategici in sinergia con le strutture dipartimentali e supporta la figura del Responsabile scientifico nel coordinamento dei partenariati e nella gestione dei rapporti;
- supporta gli Uffici della Ricerca dei Distretti/Dipartimenti nella partecipazione ai bandi, attraverso *scouting*, analisi dei programmi. affiancamento alla progettazione e nella preparazione dei *proposal*;
- svolge attività di consulenza, formazione e coaching nei confronti dei proponenti di proposte progettuali di ricerca e crea e alimenta reti di potenziali *partner* sia pubblici che privati per la costituzione di cordate di progetto.

In particolare il Servizio:

- affianca i Distretti nella gestione operativa dei progetti per la corretta implementazione degli stessi, organizzando momenti di verifica sullo stato di avanzamento finanziario e amministrativo, condividendo criticità e pianificazioni coerenti con le linee guida dei programmi;
- affianca il corpo docente nella presentazione di proposte progettuali in risposta a bandi internazionali;
- cura le relazioni con gli enti finanziatori, coadiuvato dal/dalla Professional Gestione Finanziaria e Progetti Finanziati, e coordina audit di I e II livello in collaborazione con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione.
- progetta e implementa, con i Servizi e dal/dalla Professional Gestione Finanziaria e Progetti Finanziati della Direzione, processi a supporto della gestione dei progetti e strumenti condivisi con e per i Distretti;
- collabora con la Direzione ISIAD per l'ottimizzazione e il potenziamento degli strumenti gestionali e informatici a supporto della progettualità;
- elabora dati e report per la Governance e gli Organi di Ateneo, contribuendo alla misurazione dei risultati amministrativi e finanziari;
- organizza momenti formativi, sia interni alla Direzione sia condivisi con i Distretti, per rafforzare le competenze nel management dei progetti di ricerca;
- per i progetti considerati strategici, 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 e contribuisce alla redazioni delle relazioni periodiche e finali e al completamento dei deliverables, presidia gli aspetti amministrativi e finanziari e supporta nella pianificazione dell'effort.

Il Servizio è composto da 2 Uffici e 1 ED:

- **Ufficio Policy della Ricerca**
- **Ufficio Ricerca Individuale**
- **ED Ricerca Interdisciplinare a Impatto Culturale e Sociale**

All'interno del Servizio, è presente l'**ED Ricerca Interdisciplinare a Impatto Culturale e Sociale** che conosce la complessità dei programmi europei e non (es. Fondazioni come CSP, etc..) a sostegno della ricerca con un forte impatto culturale e sociale per lo sviluppo dei territori urbani; conosce le fasi di realizzazione di un progetto di ricerca, in particolare quelli in cui concorrono diverse forme di conoscenza come la tutela del patrimonio culturale e il suo impatto sull'inclusione sociale e sui processi di trasformazione e sviluppo territoriale sostenibile, anche in relazione al cambiamento climatico e all'architettura; pertanto è responsabile della promozione di azioni che agevolino l'accesso dell'Ateneo alle fonti di finanziamento europee per la ricerca a forte impatto culturale, sociale e di sviluppo dei territori urbani, valorizzando le capacità progettuali delle ricercatrici e dei ricercatori del settore e creando un *network* di collaborazione e scambio internazionale, anche in collaborazione con l'ED R&I Policy Advisor.

In questo ambito:

- identifica e informa le ricercatrici e i ricercatori sulle opportunità di finanziamento europee per la ricerca a forte impatto sociale e culturale;
- cura le relazioni con la delegazione italiana al Comitato di Programma *Horizon Europe* «*Culture, creativity and Inclusive Society*» per anticipazioni sulle opportunità di finanziamento;
- cura le relazioni con il Centro di Ateneo PoliTo per il Sociale per la ricerca, il trasferimento tecnologico e l'*open innovation* sui temi della Terza Missione ad impatto sociale;
- organizza attività di consulenza, formazione e *coaching* nei confronti dei proponenti dell'Ateneo di proposte progettuali di ricerca;
- crea e alimenta reti di potenziali *partner* sia pubblici che privati del campo della cultura e del sociale per la costituzione di cordate di progetto;
- coordina team dedicati al supporto alla presentazione e all'implementazione di proposte di ricerca europee, in sinergia con le strutture dipartimentali, e supporta la figura del Responsabile scientifico nel coordinamento dei partenariati e nella gestione dei rapporti con l'ente finanziatore (Commissione Europea), fornendo consulenza specialistica per la corretta implementazione (anche finanziaria) dei progetti di ricerca a forte impatto sociale;
- monitora e riporta sulla partecipazione dell'Ateneo ai programmi di finanziamento a forte impatto sociale e culturale.

Ufficio Policy della Ricerca 1/2

L'Ufficio supporta il posizionamento strategico del Politecnico nel sistema della ricerca e dell'innovazione, contribuendo attivamente ai processi di *policy* e *decision making* a livello regionale, nazionale ed europeo in ambito ricerca e innovazione, promuovendo la cultura Science4Policy all'interno dell'Ateneo, contribuendo alle iniziative di R&I delle reti scientifiche UE e extra-UE di cui l'Ateneo fa parte e migliorando la *reputation* dell'Ateneo intra ed extra EU, in particolare attraverso il rafforzamento delle attività e del coordinamento degli HUBs d'Ateneo. In particolare, l'Ufficio:

- analizza per la *Governance* le performance d'Ateneo nella ricerca finanziata attraverso l'utilizzo di database interni, regionali, nazionali e UE per l'identificazione e il potenziamento della ricerca nelle aree scientifiche di prevalente interesse per l'Ateneo e mappa le competenze scientifiche interne;
- coordina attività di *policy advising* e produce policy brief a supporto della *governance*;
- rileva e analizza le *Policy* regionali, nazionali, UE per l'individuazione di potenziali aree strategiche di ricerca&innovazione;
- promuove attività di *lobby*, *advocacy* e *networking* e azioni strategiche verso i *policy maker* per il miglioramento di *performance* e *reputation* dell'Ateneo nella ricerca;
- coordina piano attività e allineamento degli HUB Bruxelles e Roma e gestisce le convenzioni e gli accordi con gli HUB;
- supporta la partecipazione dell'Ateneo a consultazioni pubbliche, reti scientifiche e partenariati strategici, anche extra-UE;
- partecipa e promuove attraverso gli Hub d'Ateneo eventi, incontri bilaterali e *advocacy* in loco (Bruxelles, Roma, etc.);
- presidia le attività di R&I delle reti universitarie (es. Cesaer, EARMA) seguite dagli HUB in collaborazione con l'Area INCAM;
- coordina la partecipazione a consultazioni pubbliche per la ricerca su misure specifiche (ex. HE, MUR, S3, etc.);
- crea contenuti di *Research Policy Advising* per sito, newsletter e social d'Ateneo per la promozione della ricerca e dalla cultura Science4Policy
- organizza formazione/potenziamento *skills & soft skills* in ambito Science4Policy per docenti e PTA e dialogo con *policy maker*;
- informa internamente alla Direzione su *Policy* ricerca e news dagli HUB;
- restituisce periodicamente a *Governance*/Corpo scientifico-Diplomatico i risultati della partecipazione ai tavoli *policy* (Policy Brief); collabora con l'Area STARQ e Direzione ISIAD nella valorizzazione e potenziamento dell'Anagrafe della Ricerca di ateneo.

L'Ufficio opera in stretta collaborazione con le strutture interne dell'Ateneo (*Governance*, Direzioni, Delegati, HUBs, INCAM, STARQ, Comunicazione) e con interlocutori esterni (istituzioni, reti, fondazioni, imprese), contribuendo al miglioramento delle *performance* nella ricerca finanziata e alla reputazione dell'Ateneo a livello nazionale e internazionale.

Ufficio Policy della Ricerca 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista la figura dell'**ED R&I Policy Advisor**, responsabile della rilevazione sistematica delle *Policy* regionali, nazionali ed UE e delle promozione della partecipazione dell'Ateneo alle iniziative strategiche per la ricerca e innovazione al fine dell'accreditamento dell'Ateneo come interlocutore scientifico istituzionale presso i principali decisori pubblici e privati, promuovendo (anche attraverso gli HUB dell'Ateneo) attività di lobby, *advocacy* e *networking* per la valorizzazione delle competenze dell'Ateneo e il supporto alla progettualità nella ricerca. Nelle specifico:

- identifica e informa sulle strategie europee di interesse generale per l'Ateneo legate alla *European Research Area* e alle politiche di coesione;
- coordina le attività degli Hubs e programma le azioni presso le Istituzioni europee/Ministeri al fine di promuovere il posizionamento dell'Ateneo nei programmi di finanziamento per la ricerca;
- promuove attraverso l'HUB di Bruxelles occasioni di *networking* per i ricercatori e le ricercatrici, al fine della realizzazione di progetti e attività di ricerca e innovazione;
- organizza in sinergia con gli Uffici del Servizio e il/la Professional Sviluppo Talenti nella Ricerca corsi di informazione e formazione/potenziamento *skills & soft skills* in ambito *Science4Policy* per docenti e PTAB;
- identifica corsi di formazione per i Servizi Ricerca Internazionale e Nazionale per il potenziamento delle competenze interne a supporto del management della ricerca finanziata d'Ateneo;
- rafforza la partecipazione dell'Ateneo a reti strategiche e partnership europee ed internazionali, anche attraverso un rapporto costante con le strutture di rappresentanza di enti, organismi e società presenti a Bruxelles e Roma;
- collabora con tutti gli uffici e Servizi della Direzione e con l'Area INCAM – Internazionalizzazione, Cooperazione, Alleanze e Mobilità sulle promozione delle politiche di Internalizzazione.

Ufficio Ricerca Individuale

L'Ufficio promuove lo sviluppo della carriera accademica attraverso la partecipazione ai Programmi per la ricerca di base, individuale e per la mobilità dei ricercatori e delle ricercatrici (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 e ricercatrici qualificati. In particolare:

- guida ricercatori e ricercatrici 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/le ricercatori/ricercatrici 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 il/la Professional Sviluppo dei Talenti nella Ricerca e l'Ufficio Carriera dei Ricercatori per progettare servizi e iniziative che li aiutino a colmare lacune e rafforzare i punti di debolezza;
- progetta e fornisce supporto e accompagnamento lungo tutto il ciclo di vita dei progetti 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/delle ricercatori/ricercatrici;
- 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/e per i bandi Marie Skłodowska-Curie *Postdoctoral Fellowship* attraverso misure ad hoc e offre supporto mirato ai/alle docenti dell'Ateneo con il ruolo di supervisor per collaborare per il successo della proposta;
- fornisce linee guida e consulenza ai/alle ricercatori/ricercatrici per l'integrazione nelle attività e nei progetti di aspetti trasversali della ricerca quali l'etica, l'*open science* e la *gender equality*;
- fornisce consulenza alle/ai ricercatrici/ricercatori e alle strutture interne sull'implementazione dei progetti di ricerca, fornendo informazioni relative alle regole per la gestione dei finanziamenti e realizzando azioni per assicurare una corretta implementazione tecnica e finanziaria dei progetti approvati;
- affianca i Distretti nella gestione operativa dei progetti, organizzando momenti di verifica sullo stato di avanzamento finanziario e amministrativo, condividendo criticità e pianificazioni coerenti con le linee guida dei programmi;
- cura le relazioni con gli enti finanziatori, coadiuvato dal/dalla Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati, e coordina audit di I e II livello in collaborazione con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione;
- organizza momenti formativi e promuove la diffusione di buone pratiche in collaborazione con il/la Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati.

Servizio per la Ricerca Nazionale 1/2

Il Servizio Ricerca Nazionale si caratterizza per una conoscenza specialistica delle regole e dei meccanismi dei programmi di finanziamento competitivi a livello nazionale, regionale e su fondi strutturali e opera in sinergia con le strutture dipartimentali, le Aree/Direzioni coinvolte, gli Enti Finanziatori (es. Ministero, Regione Piemonte) e i coordinatori delle iniziative.

Il Servizio è strutturato per poter coordinare e gestire (anche dal punto di vista finanziario) l'intero ciclo di vita di progetti di grande rilevanza e/o elevata complessità, valorizzando i punti di forza della ricerca in Ateneo e promuovendo altresì la ricerca interdisciplinare in condivisione con i Distretti e/o altre Aree/Direzioni. L'ufficio offre attività di consulenza per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione di progetti e coordina in modo funzionale anche l'implementazione di progetti finanziati strategici d'Ateneo, quali grandi iniziative.

Il Servizio:

- promuove e programma le opportunità di finanziamento nazionali, regionali e su fondi strutturali, in coerenza con le priorità dell'Ateneo e le indicazioni della Governance, dei Distretti e in collaborazione con l'Ufficio *Policy* della Ricerca;
- gestisce direttamente progetti di elevata complessità indicati dalla Direzione, dall'analisi delle opportunità alla predisposizione della proposta, costruzione del partenariato e gestione operativa, amministrativa e finanziaria;
- supporta gli Uffici della Ricerca dei Distretti/Dipartimenti nella partecipazione ai bandi, attraverso *scouting*, analisi dei programmi, affiancamento alla progettazione e nella preparazione dei *proposal*;
- affianca i Distretti nella gestione operativa dei progetti, organizzando momenti di verifica sullo stato di avanzamento finanziario e amministrativo, condividendo criticità e pianificazioni coerenti con le linee guida dei programmi;
- svolge attività di consulenza, formazione e coaching nei confronti dei proponenti di proposte progettuali di ricerca e crea e alimenta reti di potenziali partner sia pubblici che privati per la costituzione di cordate di progetto;
- cura le relazioni con gli enti finanziatori, coadiuvato dal/dalla Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati, e coordina audit di I e II livello in collaborazione con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione;
- progetta e implementa, con i Servizi e il/la Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati della Direzione, processi a supporto della gestione dei progetti e strumenti condivisi con e per i Distretti.

Servizio per la Ricerca Nazionale 2/2

- organizza momenti formativi e promuove la diffusione di buone pratiche per favorire l'omogeneità operativa e la risoluzione tempestiva delle criticità;
- collabora con la Direzione ISIAD per l'ottimizzazione e il potenziamento degli strumenti gestionali e informatici a supporto della progettualità;
- elabora dati e report per la Governance e gli Organi di Ateneo, contribuendo alla misurazione dei risultati amministrativi e finanziari;
- organizza momenti formativi, sia interni alla Direzione sia condivisi con i Distretti, per rafforzare le competenze nel management dei progetti di ricerca;
- per i progetti considerati strategici, 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 e contribuisce alla redazioni delle relazioni periodiche e finali e al completamento dei deliverables, presidia gli aspetti amministrativi e finanziari e supporta nella pianificazione dell'effort.

All'interno del Servizio, è presente **l'ED Finanziamenti Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)** con il compito di assicurare il presidio strategico, amministrativo e operativo dei progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di Ricerca di Interesse Nazionale (PRIN), con particolare attenzione alla gestione delle fasi di candidatura, attuazione, monitoraggio e rendicontazione.

L'ED opera in stretta sinergia con le strutture dipartimentali e con il/la Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati, garantendo:

- Il supporto nella fase di predisposizione di proposte progettuali in risposta ai bandi dedicati ai PRIN;
- il supporto tecnico-amministrativo ai *Principal Investigator* (PI) nella gestione dei progetti PRIN, anche in relazione a eventuali contenziosi o sospensioni disposte dal MUR;
- il monitoraggio dello stato di avanzamento fisico e finanziario dei progetti, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dai decreti di finanziamento;
- l'interlocuzione con il MUR e con gli altri Atenei coinvolti – in stretta collaborazione con il/la Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati, anche in ottica di coordinamento interistituzionale, per la gestione di problematiche comuni (es. sospensioni PE7, ricorsi, chiarimenti normativi);
- la predisposizione di comunicazioni ufficiali e informative rivolte agli RGA e agli uffici ricerca dei Distretti, in caso di aggiornamenti normativi o procedurali rilevanti;
- la raccolta e l'analisi dei dati di impatto dei progetti PRIN sul sistema della ricerca nazionale e dipartimentale, anche ai fini della rendicontazione interna e della valorizzazione dei risultati.

Servizio Coordinamento PNRR e Infrastrutture di Ricerca

Il Servizio si caratterizza per il coordinamento e la gestione delle attività connesse ai finanziamenti e ai progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), presidiando gli aspetti di management al fine di cogliere efficacemente le opportunità offerte, in particolare:

- coordina la pianificazione amministrativa e la programmazione delle risorse finanziarie dei programmi;
- svolge le attività inerenti la gestione finanziaria del contributo e dei trasferimenti di competenza delle strutture, in collaborazione con la Direzione PIFIC.
- cura, coinvolgendo le diverse strutture di riferimento, l'attuazione delle linee guida per la gestione dei finanziamenti in collaborazione con il/la Professional Gestione Finanziaria di Programmi e Progetti Finanziati;
- monitora lo stato di avanzamento delle attività e dell'avanzamento finanziario in stretta sinergia con le strutture interne coinvolte all'interno della Direzione e nei Distretti per assicurare l'implementazione delle attività progettuali di ricerca nel rispetto delle tempistiche e milestone previste;
- collabora con l'Area STARQ per la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati utili a monitorare gli *outcome* dei progetti finanziati dai programmi PNRR/PNC anche per un'efficace misurazione nel lungo periodo dell'impatto;
- cura le relazioni con i soggetti esterni coinvolti nei progetti come ad esempio Soggetti Attuatori, HUB, Spoke ed affiliati;
- presidia le attività di audit in collaborazione con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione.

Il servizio si concentra inoltre sulla pianificazione, sviluppo e valorizzazione delle Infrastrutture di Ricerca con i distretti e le Direzioni coinvolte, favorendone la progettazione, l'accesso e la promozione, interna ed esterna all'Ateneo, delle loro facilities. In particolare svolge:

- attività di mappatura dei fabbisogni di ricerca e innovazione in collaborazione con gli stakeholder interni (Direzione SAIL e Distretti) ed esterni (imprese, enti di ricerca);
- supporto decisionale alla Governance nella definizione di Roadmap di sviluppo delle infrastrutture;
- coordinamento alla presentazione di proposte progettuali complesse in risposta ai bandi competitivi (es. PNRR, Horizon Europe, PR FESR) finalizzate ad attrarre finanziamenti destinati al potenziamento delle Infrastrutture già in essere o alla creazione di nuove Infrastrutture;
- networking e costruzione di partenariati strategici nazionali e internazionali;
- supervisiona la gestione finanziaria ed amministrativa della progettualità, assicurando la conformità con le regole di finanziamento;
- promuove la costruzione di partenariati, pubblici e privati, ritenuti strategici dalla governance in ambito nazionale ed internazionale;
- cura il monitoraggio e la valutazione delle performance e dell'impatto delle Infrastrutture;
- definisce modelli sostenibili di accesso alle Infrastrutture da parte di utenti interni ed esterni, curando l'aspetto della loro promozione verso l'esterno;
- definisce i servizi di ricerca offerti dalle Infrastrutture.

Servizio di Trasferimento Tecnologico (TTO) ^{1/3}

Il Servizio TTO presidia le attività di protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca, promuovendone lo sfruttamento attraverso lo **sfruttamento commerciale in collaborazione con le imprese** (licenze, cessioni, co-sviluppo) o **attraverso iniziative imprenditoriali (spin-off)**.

Il Servizio si rivolge in particolare a ricercatori e ricercatrici, accompagnandoli nelle diverse fasi di sviluppo delle tecnologie, con un focus sui livelli di maturità tecnologica compresi tra TRL 2 e TRL 6.

Agisce in stretto raccordo con tutte le strutture della Direzione, in particolare con Ufficio Supporto Giuridico per la Ricerca e Innovazione, e con altre Direzioni di Ateneo, promuovendo un approccio trasversale e sinergico.

Il Servizio è composto da 2 Uffici:

→ **Ufficio Strategia IP e Valorizzazione della Ricerca**

→ **Ufficio Spin-off**

Ufficio Strategia IP e Valorizzazione della Ricerca

Si occupa di **definire le strategie di protezione dei risultati della ricerca**, presidia **la gestione e il mantenimento dei titoli di privativa e della successiva valorizzazione** verso iniziative imprenditoriali (*spin-off*) o lo **sfruttamento commerciale in collaborazione con le imprese** (licenze e/o cessioni).

In particolare, l'Ufficio :

- svolge la valutazione tecnica dei risultati della ricerca accademica, analizzando il contesto scientifico, lo spazio brevettuale e di mercato, e i requisiti per la protezione delle invenzioni (es. novità, attività inventiva, applicabilità industriale);
- definisce e gestisce le strategie di protezione (brevetti, modelli, *software*, know-how), in collaborazione con l'Ufficio Supporto giuridico per la Ricerca e Innovazione e con il supporto di studi mandatarî, seguendo l'attività di analisi di anteriorità, di redazione dei titoli di privativa, di compilazione dei *disclosure form* e alla definizione dei confini di protezione;
- prepara i fascicoli per la valutazione della Commissione Brevetti per la protezione e valorizzazione della PI richiedendo qualora necessario l'intervento specifico dell'Ufficio Supporto giuridico per la Ricerca e Innovazione (es. fattispecie diverse da schemi tipo);
- stipula e gestisce i contratti di licenza/cessione, anche i contratti di co-titolarità relativi ai titoli di privativa e in generale aventi ad oggetto la PI;
- gestisce il portafoglio dei brevetti dell'ateneo, monitora le attività di sfruttamento, fatturazione e incasso dei proventi previsti dai contratti di sfruttamento della PI, gestisce le attività di recupero crediti e del contenzioso nonché gestisce gli affidamenti per servizi relativi alla protezione IP;
- definisce la strategia di *exploitation* in funzione della tecnologia, del mercato e del *team*, ed effettua - anche con supporto di esperti esterni, coinvolgendo attivamente i ricercatori - una valutazione preliminare di mercato e tecnologica;
- supporta la valorizzazione industriale e negoziazione con imprese interessate - in collaborazione con l'Ufficio Rapporti con le imprese - allo sfruttamento dei risultati, gestisce i contratti di licenza e cessione dei titoli di privativa dell'Ateneo;
- progetta programmi di validazione di mercato e tecnologica - *Proof of Concept* interni all'Ateneo, identificando fonti di finanziamento e curando l'implementazione operativa;
- promuove programmi PoC (*Proof of Concept*) esterni all'Ateneo per l'incremento del TRL (Technology Readiness Level), monitorando le fasi di implementazione operativa;
- supporta le attività di formazione e informazione verso i ricercatori e le ricercatrici in merito alla protezione e valorizzazione dei risultati;
- affianca l'Ufficio Spin-off per la componente IP nei progetti imprenditoriali, nella progettazione e gestione di programmi congiunti di validazione di mercato e tecnologica, nella definizione della strategia di valorizzazione nei percorsi di creazione d'impresa;
- monitoraggio e valutazione dell'impatto delle attività di valorizzazione in termini di proventi raccolti, licenze/cessioni effettuate, ritorni economici per gli inventori e per l'ateneo, valorizzando i risultati raggiunti nella fasi di misurazione concertate con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione e all'Area STARQ.

Ufficio Spin-off

L'Ufficio Spin-off supporta la **creazione e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali ad alta intensità di conoscenza**. Opera in sinergia con i ricercatori, l'Ufficio di Valorizzazione e le altre strutture di Ateneo, nonché con l'ecosistema dell'innovazione (incubatori, fondi VC, enti pubblici e privati finanziatori), accompagnando i progetti lungo tutto il ciclo di vita, dalla consapevolezza imprenditoriale alla costituzione dello *spin-off*.

In particolare, l'Ufficio:

- intercetta e accompagna i team imprenditoriali, anche in fase iniziale, con supporto alla definizione del problema, validazione del bisogno e costruzione del team;
- progetta strumenti e percorsi dedicati alle diverse fasi di maturità dei progetti (dallo *scouting* alla *due diligence*, fino alla costituzione e crescita dello *spin-off*);
- svolge attività di accompagnamento nelle fasi di sviluppo dello *spin-off*, con azioni di tutoraggio su *business model*, *fundraising*, sviluppo tecnologico e *team building*;
- progetta programmi di sviluppo nuova imprenditorialità, identificando fonti di finanziamento e curando l'implementazione operativa;
- gestisce gli iter approvativi interni e coordina le attività della Commissione *Spin-Off*;
- gestione della Carta dei Servizi per gli *Spin-off* e facilitazione dell'accesso a *network* di investitori, incubatori e partner industriali;
- 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;
- Supporta, in collaborazione con i Servizi Ricerca della Direzione, la partecipazione al terzo *pillar* di Horizon in particolare dell'*European Innovation Council*, dell'*European Institute of Technology* ed all'integrazione con la filiera del trasferimento dei risultati della ricerca (dalla ricerca al mercato);
- gestisce i rapporti con i fondi di *Venture Capitalist*, finanziamenti PoC o *seed* destinati a *spin-off* accademici;
- collabora con incubatori (es. I3P) e progetta percorsi formativi per lo sviluppo della nuova imprenditorialità, anche in collaborazione con la Scuola Master e Formazione Permanente, Scuola Dottorato;
- promuove e comunica le iniziative imprenditoriali dell'Ateneo e organizza di eventi dedicati (es. *Demo Night*, incontri con investitori) in collaborazione con i servizi dell'Ateneo preposti;
- monitoraggio e valutazione dell'impatto delle iniziative imprenditoriali in termini di capitale raccolto, occupazione generata, ritorni economici e posizionamento dell'Ateneo, valorizzando i risultati raggiunti nella fase di misurazione concertate con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e *Audit* di Direzione e all'Area STARQ.

Il *Career Hub* è l'*hub* del Politecnico di Torino per le risorse e i servizi che consentano a studenti, dottorandi/e e ricercatori/ricercatrici di costruire una carriera gratificante che generi un impatto positivo nella società e per la *talent acquisition*, in risposta ai bisogni di competenze del mondo del lavoro. Favorisce il dialogo tra Ateneo, imprese, enti pubblici e privati, facilitando l'incontro tra domanda e offerta di lavoro qualificato e promuovendo il networking strategico.

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- gestisce i rapporti con gli *employer* dall'*entry point* alla consulenza qualificata per fornire un supporto alle esigenze di reclutamento;
- 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;
- analizza i bisogni delle imprese per l'attivazione di percorsi di tirocinio e per la definizione di proposte di *partnership* per l'inserimento di studenti, laureati/e, dottorandi/e e dottori/dottoresse di ricerca nonché ricercatori/ricercatrici;
- progetta e realizza per gli studenti/studentesse e le aziende eventi fieristici come il *Career day* e la *Job Fair* PMI di Ateneo, in collaborazione con la Direzione ARIA, SAIL e PROGES, ed eventi per il supporto al reclutamento e/o all'*employer branding* dedicati a singole aziende (es. *recruiting day* on line e/o on campus, open day presso le sedi aziendali, *tech talk*, *Info Day* per la pubblicizzazione dei tirocini);
- 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, nonché definisce e realizza piani di comunicazione volti alla promozione delle proprie attività;
- contribuisce con l'Ufficio Carriera dei Ricercatori a promuovere l'attrattività delle carriere di ricerca, l'acquisizione da parte del personale ricercatore delle competenze utili per rafforzare la collaborazione tra mondo accademico e imprenditoriale e lo sviluppo del percorso professionale del personale ricercatore dentro e oltre l'accademia, in linea con gli obiettivi dello Spazio Europeo della Ricerca e con il *Framework* Europeo delle carriere di ricerca.

Opera in stretta collaborazione con il/la Professional Sviluppo Talenti della Ricerca e 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 nonché con il Nucleo di Dottorato per le attività rivolte ai dottorandi e alle dottorande. Si raccorda con l'Area STARQ e il Centro Studi per la raccolta e analisi dei dati legati ai tirocini e al monitoraggio degli esiti occupazionali alla collocazione lavorativa e con la Direzione ARIA per tutti gli aspetti legati agli Alumni/ae e per gli eventi istituzionali.

Il Servizio è composto da 3 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio ed 1 Ufficio:

- **ED Career Advising**
- **ED Tirocini**
- **ED Orientamento Professionale e Placement Studenti**
- **Ufficio Carriera dei Ricercatori**

La figura dell'**ED Career Advising** fornisce supporto individuale e personalizzato a Phd, ricercatori e alle ricercatrici (in particolare *early-career*) attraverso strumenti e approcci orientati allo sviluppo della carriera, al benessere professionale e alla qualità delle relazioni nei contesti di ricerca. Collabora con gli Uffici del Servizio e coadiuva il/la Professional Sviluppo Talenti della Ricerca nella progettazione di strumenti a supporto dello sviluppo della carriera di studenti/esse, dottorandi/e, dottori/dottoresse di ricerca e ricercatori/ricercatrici, 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 raccordo con l'Ufficio Carriera dei Ricercatori, collabora nella progettazione e realizzazione di attività di orientamento professionale rivolte a PhD e Post-Doc, con l'obiettivo di promuovere uno sviluppo di carriera consapevole, dentro e fuori l'accademia;
- progetta e realizza percorsi strutturati sia individuali che di gruppo, che includano azioni specifiche di consulenza personalizzata e *workshop* tematici dedicati ai dottori di ricerca e dottorandi in sinergia con il Nucleo di Dottorato;
- in collaborazione con l'ED Orientamento Professionale e *Placement Studenti*, 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;
- è responsabile della presa in carico diretta e del supporto personalizzato a studenti, dottorandi/e e ricercatori/ricercatrici con esigenze complesse o situazioni di particolare fragilità, offrendo un'assistenza orientativa specialistica e di elevata competenza;
- realizza e rende disponibili sul sito web e sulle piattaforme di Ateneo 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.

La figura dell'**ED Tirocini** 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 e con la Direzione STUDI e l'Area INCAM 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;
- supporto agli Ordini competenti nella gestione dei tirocini per l'abilitazione professionale;
- presidio della normativa regionale, nazionale e internazionale di riferimento in materia di tirocini;
- in raccordo con la Direzione ISIAD, gestione e implementazione della piattaforma on line per l'attivazione dei tirocini in Italia e all'Estero.

La figura dell'**ED Orientamento Professionale e Placement Studenti** coordina le iniziative e i servizi a supporto dell'*employability* degli studenti di Laurea (L) e Laurea Magistrale (LM), supportando la *talent acquisition* di studenti, laureati/e dell'Ateneo attraverso la gestione di eventi, servizi e attività per favorire il contatto tra candidati/e e prime opportunità lavorative e promuovendo iniziative di orientamento professionale. In particolare:

- progetta e coordina la realizzazione di percorsi di orientamento professionale per studenti e laureati di L e LM, anche con il coinvolgimento di *employer* o *partner* esterni e con l'ausilio di strumenti digitali vista la numerosità del target, volti allo sviluppo della *career readiness*, in raccordo funzionale con l'ED Career Advising;
- in raccordo con l'Ufficio Rapporti con le Imprese, valorizza il network con gli employer interessati al reclutamento di studenti e laureati, mettendo a sistema con il Servizio e la Direzione le relazioni e le partnership strutturate nelle attività di placement;
- coordina durante l'anno accademico, anche recependo le esigenze specifiche dei Collegi dei Corsi di studio, la programmazione e realizzazione degli eventi di reclutamento e *employer branding* in collaborazione con singole aziende/enti (*tech talks, recruiting days,...*);
- in sinergia con le Direzioni PROGES, AGACON e ARIA, supporta il responsabile del servizio nella progettazione e realizzazione degli eventi fieristici (*career days, job fair PMI*);
- in sinergia con la Direzione ISIAD monitora e implementa le funzionalità on line tramite portale di Ateneo dedicate al *matching* delle opportunità professionali con studenti e laureati di L e LM (*job posting, database dei CV, etc*);
- collabora con il Servizio LIFE della Direzione STUDI per l'accompagnamento al lavoro degli studenti internazionali e per iniziative legate all'attuazione di politiche di genere, inclusione e *diversity*.

Ufficio Carriera dei Ricercatori

L'Ufficio promuove l'integrazione tra ricerca, formazione e mondo del lavoro, con particolare attenzione allo sviluppo di carriere sostenibili e consapevoli per Phd, ricercatori e ricercatrici in tutte le fasi del percorso formativo e professionale. In particolare:

- mappa i bisogni formativi legati all'inserimento nel mondo del lavoro interagendo con *stakeholder* interni ed esterni;
- coadiuva il/la Professional Sviluppo Talenti della Ricerca nella progettazione di iniziative per la valorizzazione della professionalità dei ricercatori e delle ricercatrici che hanno conseguito il dottorato e hanno un contratto a tempo determinato non tenure-track, in collaborazione con l'ED Career Advising;
- realizza iniziative di consulenza personalizzata, percorsi di sviluppo delle competenze, iniziative di orientamento e career coaching, rivolte ad accompagnare Phd, ricercatori e le ricercatrici nella costruzione di percorsi di carriera;
- organizza e realizza momenti per attivare connessioni che valorizzino le competenze di PhD, dei ricercatori e delle ricercatrici, contribuendo allo sviluppo di carriere in ambito accademico, industriale e nei settori pubblico e privato;
- realizza percorsi di *on-boarding* per ricercatori/ricercatrici, favorendo sinergie e scambio di buone pratiche tra le strutture dell'Ateneo coinvolte nelle attività di accoglienza e integrazione di ricercatori/ricercatrici neo-assunti/e e in mobilità *incoming*;
- realizza percorsi di orientamento professionale e percorsi per l'acquisizione di competenze trasferibili e specialistiche, valorizzandole anche tramite il rilascio di *open badge*, microcredenziali, anche in collaborazione con l'ED Career Advising;
- organizza occasioni di incontro/eventi con le aziende in collaborazione con l'Ufficio Rapporti con le imprese per ampliare le prospettive di carriera e migliorare la comprensione delle competenze e fabbisogni reciproci e in coordinamento con la Direzione ISIAD sviluppa e gestisce strumenti on line per facilitare il *matching* tra profili della ricerca e mondo del lavoro;
- realizza in collaborazione con la Direzione PEPS, con il Nucleo di Dottorato e con l'ED Career Advising azioni per lo sviluppo dei talenti dei ricercatori e delle ricercatrici, a partire dal dottorato, sia orientati allo sviluppo della carriera accademica secondo le best practices internazionali che alla carriera in altri settori, in Italia e all'estero;
- supporta iniziative imprenditoriali e di trasferimento tecnologico, in raccordo con il Servizio TTO e le iniziative dedicate alla creazione di impresa, contribuendo alla crescita dell'ecosistema dell'*innovation*;
- svolge attività con l'Ufficio Ricerca Individuale e con l'Area INCAM per individuare opportunità di mobilità e crescita professionale, e con l'Area STARQ per la valorizzazione della ricerca e delle conoscenze sviluppate in Ateneo.

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 offerti nell'ambito della Scuola di Master e Formazione Permanente, in stretto raccordo con gli altri Servizi della Direzione per le opportunità di finanziamento e di relazioni con le imprese. Il Servizio coordina attività di sviluppo strategico in relazione alla evoluzione del modello di offerta formativa e attività della Scuola e supporta il Direttore e gli Organi della Scuola nelle relazioni esterne e nelle attività istituzionali.

Il Servizio è composto da 1 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio e 1 Ufficio:

→ **ED Gestione Scuola Master e Formazione Permanente**

→ **Ufficio Master e Formazione Permanente**

È prevista la figura dell'**ED Gestione Scuola Master e Formazione Permanente** che in relazione alle iniziative offerte nell'ambito della Scuola di Master e Formazione Permanente:

- pianifica, gestisce e monitora il *budget* e predispone il *budget* di previsione coordinandosi con il/la Professional Pianificazione, Monitoraggio e Audit di Direzione e ED Budget di Direzione;
- cura il monitoraggio dei processi contabili;
- monitora il ciclo di vita dei progetti, attraverso l'analisi dei dati estratti dagli applicativi;
- supporta il monitoraggio dei pagamenti degli incarichi al personale docente, della contribuzione studentesca e del ciclo degli acquisti;
- 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 da parte degli enti finanziatori sui progetti presidiati.

Ufficio Master e Formazione Permanente

L'Ufficio supporta le attività connesse all'offerta di corsi *Master* e contribuisce, insieme alle e 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.

L'Ufficio è composto da 2 ED in *staff* al/alla Responsabile di Ufficio:

→ **ED Sviluppo Formazione Executive**

→ **ED Formazione Custom**

In particolare:

- 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 l'Ufficio Rapporti con le imprese;
- negozia e definisce, in raccordo con il Presidio *Export Control*, Sicurezza e Protezione della Ricerca e con il Servizio Contratti e Partecipate, i contenuti degli accordi di collaborazione o contratti e di progetto;
- svolge le attività di ricerca e analisi di programmi e fonti di finanziamento, interagendo con enti finanziatori, donatori e committenza, e definendo il progetto formativo e il modello di sostenibilità economica delle possibili iniziative;
- contribuisce a progettare iniziative di *Master* in Apprendistato di alta formazione e di ricerca e contribuisce alla loro gestione finanziaria in collaborazione con l'ED Gestione Scuola Master e Formazione Permanente;
- gestisce e monitora l'avanzamento delle attività progettuali dei programmi finanziati da enti esterni per le attività di Master e di formazione permanente e continua;
- gestisce i rapporti con i partner coinvolti nella realizzazione dei corsi;
- promuove e comunica le iniziative proposte in raccordo con l'Ufficio Rapporti con le Imprese, con il supporto dell'Ufficio Supporto di Direzione;
- svolge le attività di orientamento e supporto informativo rivolte ai/candidati/e alle iniziative della Scuola e gestisce le carriere degli/delle iscritti/e;
- prepara il bando di selezione, conduce l'iter di selezione delle candidature e gestisce la carriera fino al conseguimento del titolo o dell'attestazione finale delle persone iscritte 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;

- supporta coordinatori/coordinatrici e docenti che svolgono attività didattiche nell'ambito dei corsi di Master e di Formazione permanente o continua;
- monitora e assicura verso coordinatori/coordinatrici, docenti, persone iscritte e *partner* esterni la qualità didattica delle iniziative;
- collabora con lo staff della Direzione e con gli altri Servizi nel raggiungimento degli obiettivi di Direzione;
- collabora con l'ED Gestione Scuola Master e Formazione Permanente per le attività di tipo gestionale.

È prevista la figura dell'**ED Sviluppo Formazione Executive** 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/trici, responsabili, addetti/e di funzione e professionisti/e - 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 prevista la figura dell'**ED Formazione Custom** che supporta il corpo docente 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:

- analizza 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/coordinatrici scientifici delle iniziative;
- affianca, anche con un ruolo di guida operativa, docenti nel partecipare a stesura di offerte custom, proposte per gare e altre iniziative competitive;
- supporta la fase di *budgeting* nella sua fase negoziale, in collaborazione con ED Gestione Scuola Master e Formazione Permanente;
- collabora con il Teaching and Language Lab e con il Nucleo MultiMedia per comprendere e assorbire innovazioni nella didattica.

Direzione SAIL

**SOSTENIBILITÀ DI ATENEO,
INFRASTRUTTURE DI RICERCA
E LABORATORI**

Organizzazione



**Politecnico
di Torino**

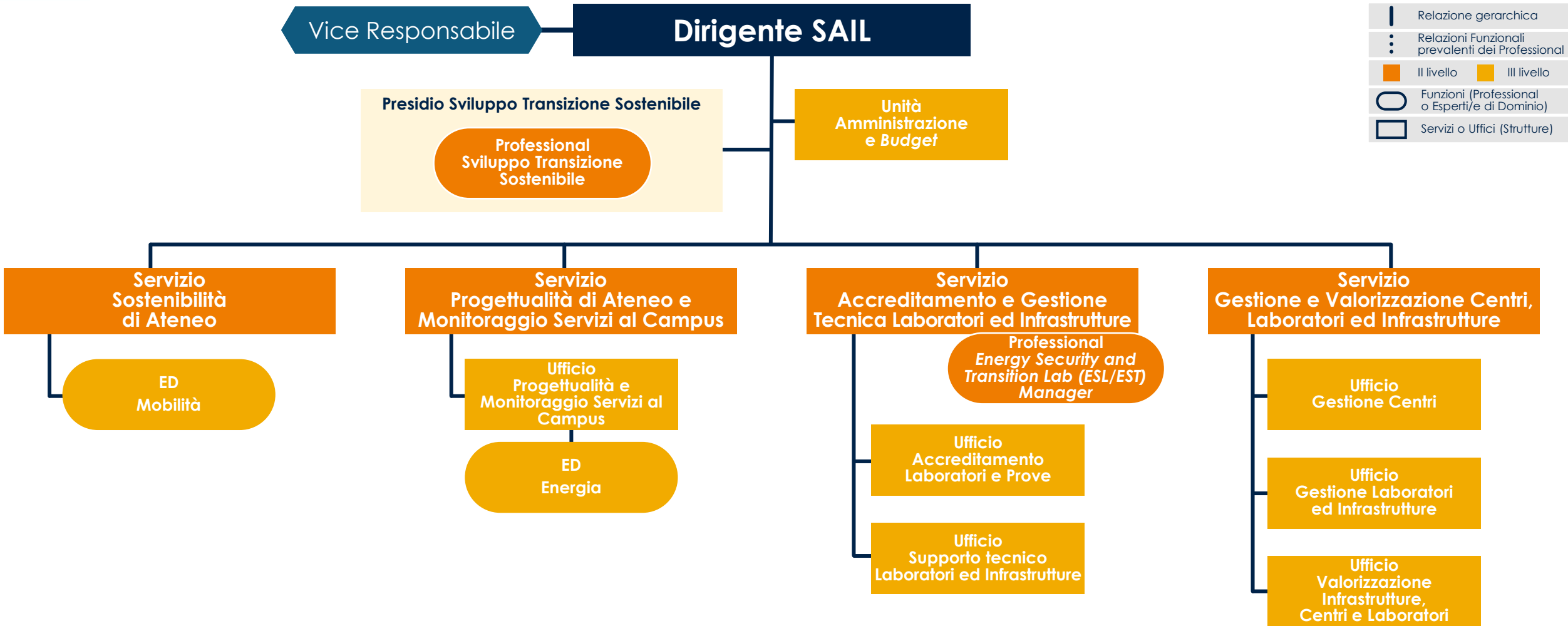
MISSION

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 di Direzione SAIL

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Dirigente SAIL sono previsti 1 Unità e 1 Presidio:

- **Unità Amministrazione e Budget** (con Responsabile)
- **Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile** costituito da 1 Professional
 - › **Professional Sviluppo Transizione Sostenibile**

Unità Amministrazione e Budget

L'Unità supporta trasversalmente i Servizi e la Dirigenza per le seguenti attività:

Ambito amministrativo e istituzionale:

- gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti/e, 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 in linea con il D.D.G. n.1246/2025 ;
- 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 alla Dirigenza e ai Servizi per attività di segreteria.

Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile

Al fine di garantire la massima trasversalità nelle strategie di Ateneo sui temi relativi alle transizioni sostenibili e garantirne il loro coordinamento, viene istituito il Presidio Sviluppo Transizione Sostenibile all'interno del quale opera la figura di **Professional Sviluppo Transizione Sostenibile** che 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 delle iniziative legate all'*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...).

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).

In *staff* al/alla Responsabile di Servizio è prevista la figura dell'**ED Mobilità** 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.

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 della sua utenza, 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 dell'utenza 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*.

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 all'utenza, nonché all'utilizzo ed alla qualità degli ambienti del *Campus*.

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

Il Servizio coordina 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**

La figura di **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 e delle interlocutrici. Si interfaccia e cura le relazioni con i fornitori, con le controparti, con le altre strutture dell'Ateneo e monitora in itinere le attività.

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 del personale tecnico 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 a 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.

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

Il Servizio è composto da 3 Uffici:

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

Ufficio Gestione Centri

L'Ufficio è dedicato alla **gestione dei Centri Interdipartimentali**.

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

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

Ufficio Gestione Laboratori ed Infrastrutture

L'Ufficio è dedicato alla **gestione dei Laboratori e delle Infrastrutture di ricerca**.

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

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

Ufficio Valorizzazione Infrastrutture, Centri e Laboratori

L'Ufficio assicura la valorizzazione dei centri interdipartimentali, delle infrastrutture di ricerca e d'innovazione e dei laboratori gestiti centralmente, favorendo la condivisione dei servizi offerti ed il trasferimento dei risultati della ricerca e dell'innovazione, anche al fine di attrarre finanziamenti e ricercatori/ricercatrici esterni/e 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 alle e agli studenti, presidia i processi di promozione, progettazione, sviluppo ed erogazione dell'offerta formativa di I e II Livello con riferimento alle dimensioni di qualità, innovazione e diritto allo studio.

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, 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* e dalla Scuola per la didattica attitudinale.

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

Vice Responsabile di Direzione STUDI

Ai sensi del D.D.G. n. 1876/2023 il/la Responsabile di Struttura di I livello propone al Direttore Generale un o una Vice Responsabile appartenente all'Area EP che assume le sue funzioni in caso di impedimento e/o assenza tra coloro della Struttura che condividono visione trasversale su tutte le attività in essere. Ai sensi del medesimo provvedimento, chi ricopre il ruolo di Vice Responsabile può essere delegato/a 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/alla Dirigente STUDI sono previsti 1 Unità e 1 Professional:

- **Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo** (con Responsabile)
- **Professional per il Monitoraggio e la Gestione dei Dati e Flussi della Formazione**

Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo

L'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/le referenti Orari dei Collegi di Corso di Studio, con il Presidio Offerta Formativa 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 Gestione Carriere e Diritto allo Studio 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.

Professional per il Monitoraggio e la Gestione dei Dati e Flussi della Formazione

Il “Professional per il Monitoraggio e la Gestione dei Dati e Flussi della Formazione” supporta l'Ateneo nell'analisi e controllo dei processi connessi alla formazione per Migliorare l'affidabilità e la trasparenza dei dati relativi alla formazione sui vari livelli, garantendone la corretta gestione e il monitoraggio per supportare la pianificazione strategica attraverso indicatori accurati e favorire l'efficienza dei processi di rendicontazione ministeriale.

Il Professional cura la gestione dei flussi e dei dati relativi alla formazione sui vari livelli, in stretto raccordo con le Direzioni ISIAD, PEPS, PIFIC e con le Aree STARQ e INCAM per le dimensioni di competenza, supportando in particolare:

- la gestione dei flussi informativi attraverso il monitoraggio dei dati relativi alla formazione provenienti da sistemi interni ed esterni, assicurando la coerenza e la tempestività dei flussi verso l'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS);
- La gestione dei dati, verificando la corretta imputazione degli stessi secondo gli standard ministeriali e implementando sistemi di controllo di qualità per prevenire errori e incongruenze;
- l'ottimizzazione degli indicatori ministeriali analizzando gli indicatori e i KPI richiesti dal Ministero al fine di proporre azioni correttive per il miglioramento delle performance legate ai diversi livelli della Formazione in collaborazione con le strutture interne per garantire il rispetto delle scadenze e degli obiettivi;
- la *compliance* normativa attraverso un aggiornamento tempestivo e continuativo sulle disposizioni ministeriali e sulle linee guida relative alla gestione, in particolare, dell'ANS.

Il Servizio si occupa dei processi trasversali di gestione, amministrazione e supporto necessari alla Direzione e alla sua utenza e presidia:

- processi di segreteria generale, gestione del personale (gestione presenze, inserimento stagisti/e, pianificazione ferie...); gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato; istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali; verifica di sostenibilità amministrativa delle attività progettuali dei team studenteschi; supporto alla Dirigenza 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; funzione di segreteria del Co.Re.Co; presidio degli aspetti giuridici e della normativa di riferimento;
- 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 in linea con il D.D.G. n.1246/2025; 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. Supporto al Nucleo di Dottorato per la programmazione e gestione del budget.

Il Servizio prevede 2 Professional e 1 ED in staff al/alla Responsabile di Servizio:

- **Professional Affari Generali e Giuridici**
- **Professional Pianificazione e Controllo**
- **ED Segreteria di Direzione e Co.Re.Co.**

La figura di **Professional Affari Generali e Giuridici** coordina e presidia l'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali anche sulla base delle proposte provenienti dalle altre strutture della Direzione.

Al fine di garantire il supporto giuridico amministrativo alle strutture della Direzione il Professional svolge funzioni 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;
- collaborazione ai fini dell'uniformità delle interpretazioni e applicazione della normativa ai processi interni, in linea con la *vision* della Direzione Generale;
- 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 alla Dirigenza 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 Accesso e Diritto allo studio;
- gestione istituzionale dei rapporti con il CIFIS.

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.

La figura di **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 e gli Uffici di riferimento.

L'**ED Segreteria di Direzione e Co.Re.Co** fornisce supporto alla Dirigenza per le attività di segreteria e di preparazione e verbalizzazione delle riunioni di coordinamento della Direzione. Raccorda le esigenze logistiche e di dotazioni varie (pc, telefoni, IT, account@, accessi, arredi...) della Direzione e cura i rapporti con le Direzioni competenti per ambito. Gestisce le convocazioni e la verbalizzazione delle sedute del Comitato Regionale di Coordinamento del Piemonte (Co.Re.Co) per la durata del mandato di Presidenza del Politecnico. Supporta le attività connesse all'organizzazione delle conferenze semestrali della Direzione e degli eventi informativi trasversali e tematici nonché incontri formativi della Direzione.

Il Servizio coordina e supporta tutti i processi di **Sviluppo della Formazione** e di **Assicurazione della Qualità** dei corsi di studio. In particolare supporta la progettazione in qualità dei corsi di studio, l'innovazione della didattica di I e II Livello, l'internazionalizzazione dell'offerta in collaborazione con l'Area INCAM. Il Servizio fornisce un supporto alle attività del *Teaching and Language Laboratory* (TLLab) e del Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Il Servizio è composto da 1 Presidio Offerta Formativa e 2 Uffici in *staff* al/alla Responsabile del Servizio:

Presidio Offerta Formativa:

- **Professional Innovation Manager**
- **Professional Programmazione Offerta Formativa**
- **Ufficio Coordinamento Collegi**
- **Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica**

In staff al/alla Responsabile di Servizio è previsto il **Presidio Offerta Formativa** che opera in stretta sinergia con l'Ufficio Coordinamento Collegi, la Direzione PEPS e le Aree INCAM e STARQ per gli aspetti di competenza. Nello specifico:

- presidia la gestione delle procedure di qualità e accreditamento dei corsi di studio in raccordo con STARQ nell'ambito delle attività del PQA e del Nucleo di Valutazione;
- supporta la progettazione e gestione dell'offerta formativa con riferimento alla predisposizione del preventivo delle attività didattiche, la definizione dell'organizzazione degli insegnamenti, numero incarichi e aggregazioni, verificandone la sostenibilità economica e logistica e la compatibilità tra offerta formativa e vincoli degli ordinamenti didattici;
- supporta il processo di attuazione della Laurea Europea in collaborazione con INCAM;
- fornisce supporto tecnico e operativo al Comitato Paritetico per la Didattica (CPD).

Il presidio opera attraverso le seguenti figure:

Professional Innovation Manager che collabora con la rete dei Teaching and Learning Centers (TLC) e con partner esterni per favorire la diffusione di buone pratiche e l'adozione di metodologie innovative nella didattica. Supporta la riflessione pedagogica sulle iniziative didattiche in corso e contribuisce alla progettazione di percorsi formativi per docenti e ricercatori. Opera in stretta collaborazione con il Nucleo MultiMedia e con gli altri Uffici del Servizio, in particolare l'Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica, per assicurare coerenza e integrazione delle iniziative.

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.

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 opera attraverso un modello organizzativo articolato in cluster e finalizzato a supportare i corsi di studio di I e II livello per una gestione omogenea, efficiente ed efficace della didattica.

L'Ufficio opera in stretta sinergia con i Distretti e tutti gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento al Presidio Offerta Formativa e con l'Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo.

L'Ufficio supporta la Commissione istruttoria per il coordinamento dell'Attività didattica e formativa.

Nell'ambito dell'Ufficio sono previste 2 figure di ED:

L'**ED Qualità della Didattica di I e II livello** che collabora con il PQA, il CPD e l'Area STARQ 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.

L'**ED Ordinamenti Didattici** che supporta la definizione degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio (di nuova istituzione e/o già accreditati) in applicazione della normativa vigente, verifica la coerenza tra l'offerta formativa programmata e gli ordinamenti didattici vigenti attraverso le piattaforme di lavoro e la reportistica dedicata e supporta la progettazione degli ordinamenti didattici nell'ambito della sperimentazione di programmi congiunti con altri atenei nazionali e internazionali.

Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica

L'Ufficio sostiene le attività del *Teaching and Language Laboratory* (TLLab) e del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), nelle rispettive funzioni di supporto e consulenza alla didattica innovativa e alla formazione linguistica e culturale di studenti, docenti, ricercatori/ricercatrici 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 presidio Offerta Formativa e Qualità della Didattica e il Nucleo MultiMedia per la parte di produzione dei contenuti digitali;
- presentazione di domande di finanziamento e gestione diretta di progetti di ricerca in ambito di innovazione didattica;
- programmazione, progettazione e organizzazione dei corsi di lingua e delle attività dei/delle CEL.

Il Servizio assicura un supporto integrato e coordinato per l'intero percorso accademico delle/degli studenti di I e II livello (nazionali e internazionali). Dall'orientamento e pre-immatricolazione fino al conseguimento del titolo, il Servizio facilita ogni fase del percorso universitario, garantendo assistenza nella gestione della didattica, nelle pratiche amministrative e nei servizi di segreteria studenti. Inoltre, coordina e supporta le attività degli *Honours Programmes* e dei Team Studenteschi, promuovendo la partecipazione attiva e lo sviluppo delle competenze trasversali.

Il Servizio collabora con l'Area INCAM per lo sviluppo delle attività in ambito internazionale, con particolare riferimento alla promozione internazionale e alla mobilità *incoming* e *outgoing*.

Il Servizio è composto da 4 Uffici:

- **Ufficio Promozione e Orientamento**
- **Ufficio Accesso e Diritto allo Studio**
- **Ufficio Carriere**
- **Ufficio Didattica Attitudinale e *Honours Programmes***

Ufficio Promozione e Orientamento

L'Ufficio si occupa della promozione su scala nazionale e internazionale dell'offerta formativa di Ateneo di I e II Livello e dell'orientamento in ingresso. 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;
- raccordo con l'Area INCAM per tutte le attività legate all'attrazione internazionale e ai rapporti con MUR, MAECI e rappresentanze diplomatiche all'estero per favorire l'orientamento 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 di studenti e un loro positivo inserimento nel percorso universitario;
- supporto alla progettazione di percorsi di didattica orientativa;
- realizzazione di guide, aggiornamento pagine web, ricevimento studenti, organizzazione e partecipazione eventi.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista 1 figura di **ED Promozione Internazionale Didattica I e II livello** esperta nella progettazione e nello sviluppo dell'attività di promozione internazionale dell'offerta formativa di Ateneo di I e II Livello, in collaborazione con l'Area INCAM, la Direzione ARIA-

Ufficio Accesso e Diritto allo Studio 1/2

L'Ufficio si occupa delle attività connesse alle operazioni di accesso, compresa la fase di pre-immatricolazione degli/delle studenti e presidia i processi connessi alla gestione delle tasse universitarie e del Diritto allo Studio con particolare riferimento alle seguenti attività:

- predisposizione e gestione bandi per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato;
- organizzazione dei Test in *Laib* (TIL);
- 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);
- coordinamento delle fasi di pre-immatricolazione e delle procedure finalizzate all'ottenimento di visto per studio delle candidate e dei candidati ammessi in raccordo con il Servizio *LIFE*;
- gestione delle pratiche per l'ammissione di rifugiati/e in raccordo con il Servizio *LIFE*;
- gestione della contribuzione studentesca e applicazione dello specifico Regolamento (verifica pagamento tasse, applicazione maggiorazioni e sanzioni, rimborsi, riduzione/esonero tasse);
- supporto alla *Governance*, nei rapporti con EDiSU e gli altri Atenei, sulle politiche per il diritto allo studio;
- gestione dell'archivio fascicoli studente e gestione fascicoli riservati;
- supporto al Garante Studenti;
- presidio delle attività della Commissione di Disciplina in collaborazione con il Professional Affari Generali e Giuridici;
- predisposizione e gestione di premi e concorsi di idee finanziati da Ateneo e enti esterni, per studenti e laureati/e;
- gestione esami di stato in raccordo con l'Ufficio Carriere.

Ufficio Accesso e Diritto allo Studio 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio sono previsti 1 Coordinatore e 3 figure di ED:

- **Coordinatore ambito Accesso e Diritto allo Studio:** la figura coordina le attività connesse alle operazioni di accesso, compresa la fase di pre-immatricolazione degli/delle studenti e alla gestione delle tasse universitarie. In merito alla contribuzione studentesca supporta la definizione annuale del Regolamento Contribuzione Studentesca, assicurandone la coerenza con la normativa vigente e con le politiche di Ateneo, fornendo indicazioni e chiarimenti interpretativi e supportandone la modalità applicative.
Coordina le attività di determinazione della contribuzione sulla base dell'effettiva situazione economica del nucleo familiare dello studente, nonché le procedure di attribuzione - mediante concorso - dei benefici economici del diritto allo studio universitario, inclusi esoneri totali o parziali. Monitora l'andamento dei pagamenti, presidia e coordina le fasi di iscrizione e le attività di recupero del credito derivante dalla contribuzione studentesca, in collaborazione con le Direzioni PIFIC e AVVVO. Cura inoltre la gestione dei crediti e debiti a bilancio relativi alla contribuzione, garantendo correttezza, tracciabilità e tempestivo allineamento con le strutture amministrativo-contabili di Ateneo.
- **ED Accesso** quale figura esperta di gestione dei bandi per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato e di coordinamento delle fasi di pre-immatricolazione e delle procedure finalizzate all'ottenimento di visto per studio delle candidate e dei candidati ammessi in raccordo con il Servizio LIFE.
- **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.
- **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.

Ufficio Carriere 1/2

L'Ufficio cura la carriera dello studente, dalla immatricolazione alla laurea (in stretta relazione con le Segreterie di Collegio).

In particolare compete all'Ufficio:

- gestione degli aspetti amministrativi della carriera degli/delle studenti (emissione certificati, congedo verso altro Ateneo, sospensione, rinuncia, ecc);
- gestione e supporto agli/alle studenti per gli aspetti legati alla carriera universitaria (ricostruzione carriera a seguito di abbreviazioni, trasferimenti, modifica piani di studio, esami finali...);
- gestione delle richieste di accesso ai corsi di Laurea Magistrale effettuate dagli/dalle studenti in possesso di titolo italiano attraverso la procedura *Apply* anche con riferimento ai corsi ad accesso programmato e/o che prevedono prove di ammissione;
- gestione della carriera universitaria per degli/delle studenti iscritti a percorsi internazionali di particolare complessità (es. *Joint Programme*)
- gestione delle pratiche di richiesta di riconoscimento accademico e finalizzato dei titoli esteri con il supporto dell'*ED Credential Evaluation*;
- gestione e aggiornamento delle informazioni da pubblicare nelle pagine web: segreteria *on line*, guida studenti, *Apply*, *App* e bacheche informative;
- gestione del processo di organizzazione sessioni di Laurea in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Collegi;
- conferma delle autocertificazioni ad Enti Pubblici e verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli studenti;
- gestione Erasmus Nazionale.

Ufficio Carriere 2/2

Nell'ambito dell'Ufficio sono previste 2 figure di ED:

- **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.

Ufficio Didattica Attitudinale e *Honours Programmes*

L'Ufficio sostiene le attività della Scuola per la Didattica attitudinale, nella sua funzione di contribuire a favorire le opportunità formative delle/degli studenti con attenzione alle attitudini e in ottica integrata con l'offerta formativa dell'Ateneo. L'Ufficio supporta in particolare le iniziative di valorizzazione della formazione, della didattica sperimentale e progettuale quali Team studenteschi e *Honours Programmes*.

Supporta inoltre la Commissione di Ateneo che si esprime in relazione alla progettualità studentesca.

Nell'ambito dell'Ufficio è prevista 1 figura di **ED *Honours Programmes*** esperta nella progettazione e gestione di *Honours Programmes*, in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo e Innovazione della didattica.

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/alla Responsabile di Servizio è previsto 1 **Professional People & Diversity Management** e 5 **ED** che operano a presidio delle seguenti dimensioni:

Presidio *Students & Welcome Hub*

- **ED Welcome**
- **ED Inclusion**
- **ED Community**

Presidio Equità & Diversità

- **ED Pari Opportunità**
- **ED Educational Accessibility**

In particolare il Servizio si occupa di:

- progettazione e coordinamento dei servizi finalizzati al miglioramento della qualità della vita in Ateneo, 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;
- supporto alla Commissione di Ateneo che si esprime in relazione alla contribuzione studentesca (definizione contributi a favore delle attività delle associazioni studentesche e delle iniziative di welfare studentesco; valutazione richieste per collaborazioni part time e definizione tasse universitarie in collaborazione con l'Ufficio Accesso e Diritto allo Studio);
- accoglienza per tutti gli ospiti internazionali del Politecnico e supporto alle strutture interne per l'accoglienza di docenti, assegnisti/e, ricercatori/ricercatrici, 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...) 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/e 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 di mediatori e mediatrici 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, Diversity, Inclusion and Wellbeing 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 di iniziative rivolte a *special needs*.

È prevista la figura di **Professional People & Diversity Management** con compiti di progettazione e supporto alla realizzazione di servizi e iniziative rivolti all'assistenza e al sostegno alla persona in tutti gli ambiti di attività del Servizio, con particolare riferimento ai servizi di:

- accoglienza;
- supporto a persone con bisogni specifici, in stretta sinergia con l'ED Educational Accessibility;
- supporto per le segnalazioni da parte di coloro che hanno richiesto l'attivazione di una carriera alias;
- benessere organizzativo e complessivo della persona (benessere psicologico, supporto al contrasto alla violenza...);
- interfaccia con la parte politica e con la Direzione Generale sulle tematiche di pari opportunità, inclusione e accessibilità e traduzione in piani operativi-gestionali degli input politici;
- interfaccia con le Strutture Organizzative per fornire gli *input* necessari all'attuazione dei piani di azione sulle tematiche, facilitazione delle relazioni tra le Strutture, monitoraggio della realizzazione e dell'andamento delle azioni riferendo alla Direzione Generale;
- promozione di analisi di *benchmarking* con Atenei italiani e internazionali e partecipazione a gruppi di lavoro interateneo specifici sui temi di competenza (RUS, CNUDD...);
- riferimento per la comunità politecnica, anche tramite singoli colloqui, per favorire il miglior inserimento delle persone con bisogni specifici interagendo con il Medico Competente; consulenza alle strutture organizzative che ospitano tali soggetti o alle strutture preposte al supporto della popolazione studentesca con fragilità;
- promozione e monitoraggio delle azioni di sensibilizzazione sui temi trattati anche di concerto con il CUG;
- presenza alle selezioni di PTAB con persone con bisogni specifici.

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 externalizzati.

Presidio *Students & Welcome Hub*

Sono previsti 3 ED:

- **ED Welcome** quale figura esperta dei servizi di *welcome* esteso a tutta la comunità accademica (studenti, docenti, dottorandi/e...). 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/le 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 e alla costruzione di processi che facilitino l'ingresso nel tessuto cittadino e nella comunità di Ateneo.
- **ED Inclusion** 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/e o persone in stato di emergenza umanitaria. Partecipa a reti interateneo e internazionali sulle tematiche di riferimento (es. UNICORE, PiÙ -AEI, *Scholars at Risk*..).
- **ED Community** quale figura esperta nella progettazione, sviluppo, implementazione e gestione integrata dei servizi rivolti all'intera comunità accademica -docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti- con l'obiettivo di garantire efficienza, qualità e innovazione nei processi di Ateneo. Cura la relazione con eventuali fornitori esterni e si propone come riferimento per le problematiche legate alla fruizione dei servizi rivolti al personale con particolare focus sulla conciliazione vita-lavoro. L'ED cura e presidia l'organizzazione dello *Students & Welcome hub*.

Presidio Equità & Diversità

Sono previste 2 figure di ED:

- **ED Pari Opportunità** quale figura che presidia l'intero ciclo di progettazione, attuazione e valutazione del *Gender Equality, Diversity, Inclusion and Wellbeing Plan* di Ateneo, garantendo coerenza con le normative nazionali e internazionali, le strategie di sviluppo e le linee guida interne. Cura l'elaborazione del Bilancio di Genere, assicurando la raccolta, l'analisi e l'interpretazione dei dati necessari, in stretto raccordo con l'Area STARQ e con le diverse strutture organizzative coinvolte. Promuove processi partecipativi e contribuisce alla diffusione della cultura delle Pari Opportunità tramite iniziative formative, informative e di sensibilizzazione rivolte alla comunità accademica e ai portatori di interesse esterni (es. scuole, enti locali....).
- **ED Educational Accessibility** quale figura che presidia l'organizzazione delle attività per la popolazione studentesca con disabilità, DSA, BES (misure compensative da applicarsi nei test di ingresso, nei percorsi didattici e negli esami). Lavora in sinergia con la Referente Accademica per i diritti delle persone con Disabilità, DSA, BES e con il corpo docente per la definizione e la gestione delle azioni specifiche. Si raccorda con PROGES e ISIAD sui temi legati all'accessibilità e alla definizione degli accomodamenti ragionevoli. Collabora con la *Professional People e Diversity Management* per la realizzazione dei supporti per la comunità politecnica che sperimenti necessità legate a situazioni di disabilità /difficoltà di salute.



**Politecnico
di Torino**

Nucleo Dottorato di Ricerca

Organizzazione

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 l'Area INCAM.

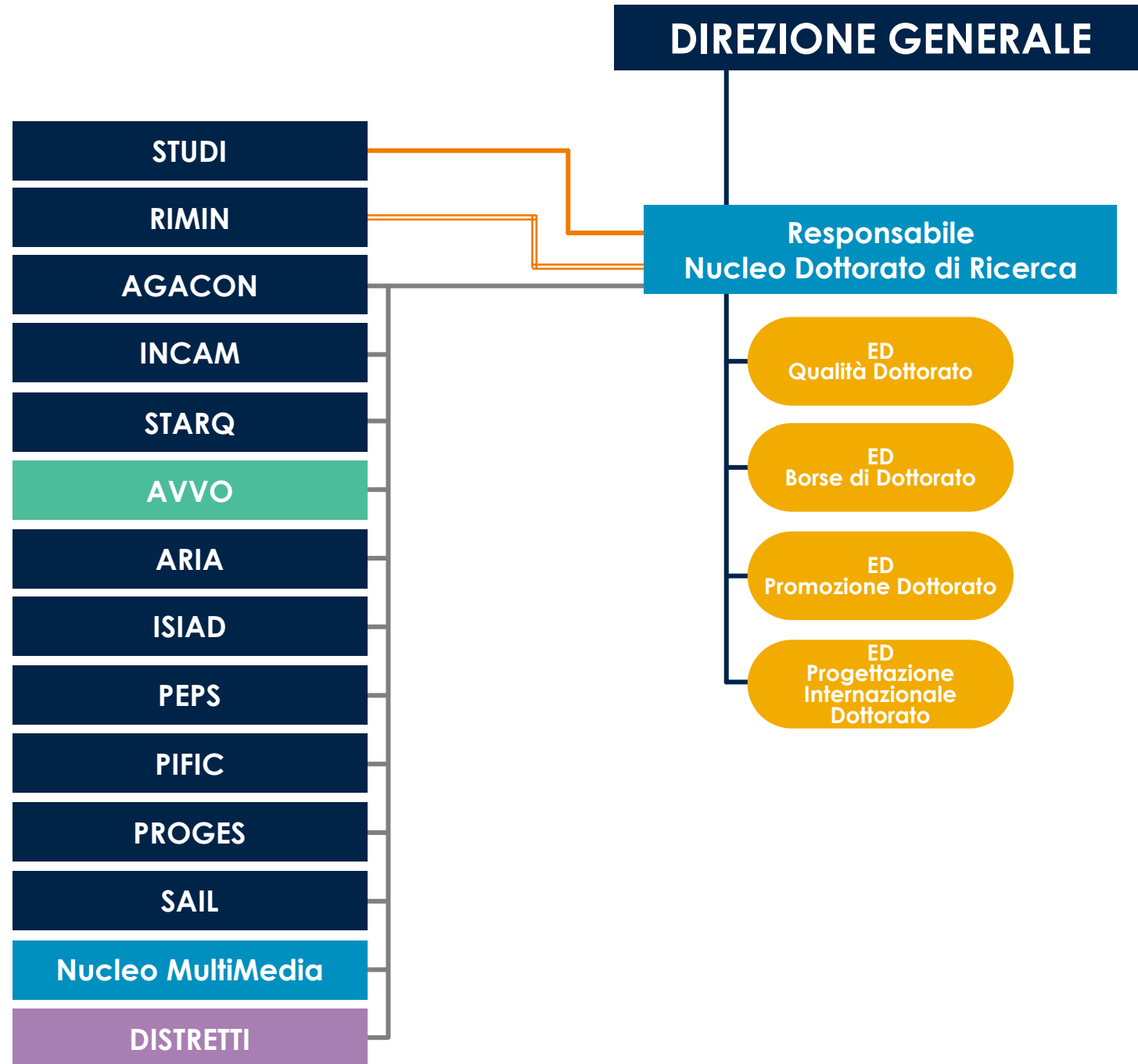
Attraverso la continua ottimizzazione dei processi, presidia, coordina e gestisce le attività necessarie all'istituzione, attivazione, amministrazione e assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato, i bandi per l'ammissione.

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 STUDI per le funzioni generali di supporto alla struttura (*budget*, gestione presenze, ecc.), nonché per le opportunità di valorizzazione del Dottorato e del Dottorando/a connessi agli ambiti di attività della Direzione STUDI.
- Il Nucleo si relaziona con tutte le strutture della Direzione Generale per gli aspetti connessi alle loro funzioni.



Il Nucleo:

- presidia le attività istituzionali di valutazione, programmazione e accreditamento del Dottorato, in raccordo con l'Area INCAM e gestisce i Manifesti degli Studi dei corsi;
- cura la promozione dell'offerta dottorale in stretto raccordo con gli altri Servizi della Direzione STUDI e con le Direzioni RIMIN e ARIA;
- 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/coordinatrici di Dottorato e i Distretti nella gestione del percorso dei/delle dottorandi/e;
- gestisce le carriere di studenti, immatricolazioni, rinunce, esclusioni, sospensioni raccordandosi con la Direzione STUDI che si occupa della *credential evaluation* di 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 l'Area STARQ 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 Hub* 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 la Direzione RIMIN per le attività rivolte ad enti privati e si raccorda con la Direzione RIMIN per le attività connesse alla gestione.

Nell'ambito del Nucleo sono previste, in Staff al/alla Responsabile, 4 figure di **ED**:

ED Qualità Dottorato

Figura che collabora con il PQA, il CPD e l'Area STARQ 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 la Direzione RIMIN.

ED Promozione Dottorato

Organizza campagne di promozione dell'offerta formativa dell'offerta dottorale in raccordo RIMIN e con il supporto di ARIA. 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 l'Area INCAM.



**Politecnico
di Torino**

Nucleo MultiMedia

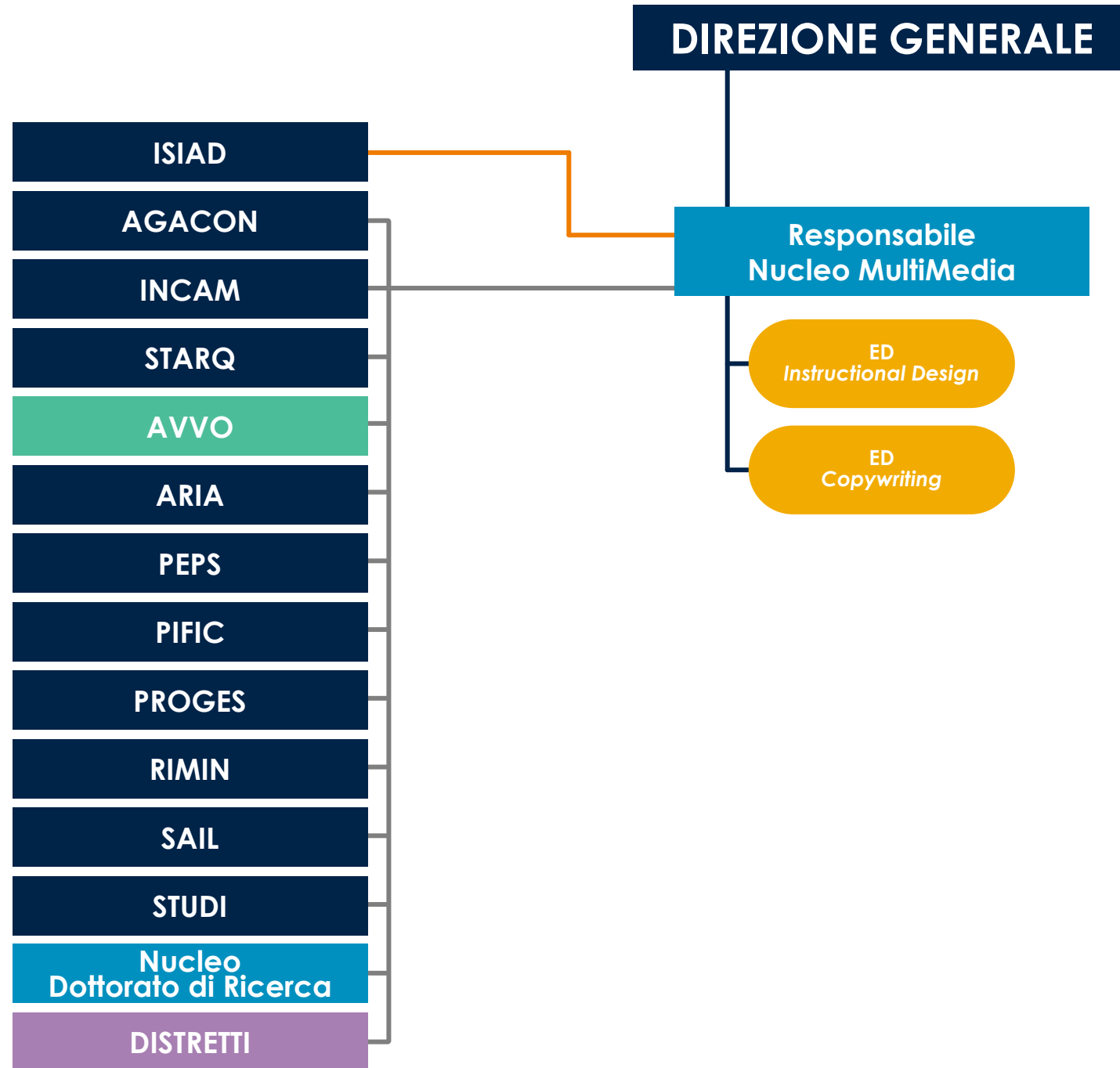
Organizzazione

MISSION

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

Relazioni con altre strutture

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



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

In questo quadro:

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

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

In particolare supporta:

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

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

In particolare:

- supporta le strutture interessate 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 e 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.

In questo ambito di attività è prevista la figura dell'**ED Copywriting** in staff al/alla Responsabile del Nucleo che:

- 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 dell'utenza;
- possiede conoscenze specifiche relative ai canali di divulgazione;
- effettua uno studio strategico e analitico accurato di obiettivi, mercato e *target* di riferimento (studenti, dottorandi/e, ricercatori/ricercatrici...), così da mirare al raggiungimento dei risultati attesi.



**Politecnico
di Torino**