RAA

Relazione sulle Attività Amministrative

2010

POLITECNICO
DI TORINO

Indice

Introduzione del Direttore Amministrativo 3

Legenda dei termini utilizzati per il calcolo della consistenza del personale 4

L'Organizzazione Tecnico – Amministrativa del Politecnico di Torino 5

L'Amministrazione Centrale

I PREP - Ufficio Prevenzione e Protezione 10
II CORE - Ufficio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno 14

Unità organizzative in staff alla Direzione Amministrativa

III AFLEG - Servizio Affari Legali 20
IV IPSI - Area Integrazione Processi e Sistemi Informativi 24
V SISTI - Servizio Supporti Istituzionali 35

Unità organizzative di linea

VI GESD - Area Gestione Didattica 40
VII INTE - Area Internazionalizzazione 66
VIII PAF - Area Pianificazione, Amministrazione e Finanza 86
IX TEP - Area Trattamenti Economici e Previdenziali 97
X SARTT - Area Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico 102
XI RUO - Area Risorse Umane e Organizzazione 130
XII EDILOG - Area Edilizia e Logistica 150
XIII IT - Area Information Technology 170
XIV AQUI - Area Approvvigionamenti Beni e Servizi 198

I Centri di Servizio

XV CLA - Centro Linguistico di Ateneo 205

Introduzione del Direttore Amministrativo

Come tradizione da alcuni anni, vi presentiamo la Relazione sull'attività svolta dall'area tecnica amministrativa nell'anno 2010. Anche per l'anno considerato, il riferimento costante per tale attività è stato rappresentato dal Piano Strategico che, con i suoi obiettivi e linee strategiche, traccia un percorso molto chiaro. La presente relazione era nata nell'ottica di illustrare l'attività e rendere trasparenti i risultati dell'azione amministrativa anticipando la richiesta di rendicontazione dei risultati poi intervenuta con il Decreto Legislativo 150/2009.

L'applicazione del Decreto Legislativo 150/2009 ha portato ad un potenziamento, in ottica di ciclo della performance, del collegamento tra linee del piano strategico, gli obiettivi dei dirigenti e responsabili di servizio e i conseguenti obiettivi operativi.

Ha portato altresì ad uno sforzo ulteriore in ottica di valutazione dei processi, definizione di indicatori di performance e soprattutto di trasparenza: in questa direzione, nel 2010, oltre agli adempimenti specifici di trasparenza richiesti dalla norma, il Politecnico di Torino ha sperimentato una prima forma di rendicontazione sociale, rivisitando in modo originale e proprio, forme di rendicontazione già sperimentate da alcuni Atenei in Italia. In un momento di grande complessità, abbiamo infatti ritenuto che fosse doveroso dare evidenza ai risultati raggiunti per rendere conto ai nostri stakeholders e alla collettività l'impatto reale in termini economici e sociali dell'Ateneo sul territorio.

Il 2010 ci ha visti protagonisti di eventi particolarmente significativi che hanno richiesto forte impegno; si ricordano tra gli altri: l'avvio della nuova offerta formativa, riorganizzata e razionalizzata ai sensi del DM 270, i nuovi servizi di didattica a distanza SDSS (Strutture decentrate di Supporto agli Studenti) per gli studenti delle sedi decentrate e il servizio innovativo "*poli@home*" per gli studenti lavoratori. L'Ateneo si è altresì reso protagonista anche per l'introduzione, primo caso in Italia, del bando per i ricercatori interamente on-line.

Sul fronte internazionalizzazione è stato firmato l'importante progetto EU-China: è un Progetto EuropeAid di cooperazione con la Cina per la creazione di un Centro di eccellenza a Pechino per l'implementazione dell'uso di Clean Energies in Cina. Il progetto, del valore di 12 M €, è coordinato dal Politecnico di Torino e supportato dal Ministero dell'Ambiente italiano e ha una durata prevista di 5 anni. Il partenariato è composto da cinque istituzioni europee (CMCC, Unical, REC, CEA, Chalmers University) e tre cinesi (CASS, ERI, Tsinghua University).

Il nostro Ateneo, inoltre, grazie al costante potenziamento dei servizi loro dedicati, ha continuato a registrare una forte attrattività verso gli studenti stranieri e gli studenti fuori regione, testimoniata dalla loro costante crescita nei nostri corsi di studio (nel 2010/11 il 30% di immatricolati proviene da altre regioni, il 12% dall'estero).

A coronamento dell'impegno profuso, il Politecnico di Torino, nel 2010 è stato l'Ateneo che, nell'assegnazione dell'FFO, ha avuto la migliore performance grazie ai risultati conseguiti nella didattica e soprattutto nella ricerca.

I risultati sono eccellenti anche a testimonianza di un impegno costante e di una collaborazione proficua tra la componente tecnico amministrativa e quella accademica.

E' ora importante sottolineare che, visto il contesto normativo che stiamo vivendo, con l'approvazione a fine 2010 delle Legge 240 recante '*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*', ci troviamo al centro di una sfida che porterà l'Ateneo verso una nuova dimensione e organizzazione; dovremo quindi essere capaci di cogliere quest'occasione come importante opportunità di cambiamento nell'ottica di raggiungere un'organizzazione sempre più efficace ed efficiente.

Rivolgo quindi un sentito ringraziamento a tutto il personale tecnico-amministrativo e a tutti i dirigenti e responsabili di strutture che hanno contribuito al raggiungimento di questi ottimi risultati, nella certezza che le loro capacità propositive e di collaborazione costruttiva continueranno ad essere punto di forza per il nostro Ateneo nella nuova stagione e nelle nuove sfide che si stanno aprendo.

Cordialmente

Il Direttore Amministrativo
Maria Schiavone

Legenda dei termini utilizzati per il calcolo della consistenza del personale

NPers al 31/12:
è il numero di persone afferenti al Servizio/Centro al 31/12/2010.

FTE:
Full Time Equivalent, è il numero di persone al in servizio 31/12/2010 ponderato tenendo conto del numero di ore effettivamente prestate nell'anno (tiene conto di eventuali nuovi ingressi e delle ore da contratto previste per i part-time)

Calcolo del budget

Il budget riportato per area/servizio o ufficio si riferisce al contabilizzato 2010 e riporta le voci di:
- funzionamento: costi sostenuti per il funzionamento ed il regolare svolgimento delle attività amministrative di una struttura, comprensivo dei costi di missione e formazione delle persone afferenti;

- gestite: costi gestiti da una struttura e relativi ad attività/spese di tutto l'ateneo o di altre aree dell'amministrazione centrale (es. Le utenze sono costi gestiti dall'area Edilizia per tutto l'Ateneo, ma non sono costi di funzionamento dell'Area, stessa cosa vale per le borse di studio part-time gestite da GESD, ecc.)

E' inoltre indicata separatamente la voce relativa ai progetti: iniziative di carattere progettuale con durata definita nel tempo e budget dedicato.

Articolazione delle sezioni

Per ogni Area o Servizio sono descritte:

I. Le aree di responsabilità

Missione dell'Area

Articolazione organizzativa

Il Personale

Il Budget

II. Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

In questa sezione sono riportati gli obiettivi (MBO) formalizzati per i dirigenti o EP responsabili di Area o Servizio; per gli Uffici di staff CORE e PREP gli obiettivi non sono stati così formalizzati, pur essendo presenti le linee guida.

III. Dettaglio dell'attività 2010

Servizio/Ufficio

- **Missione del Servizio/Ufficio**
- **Principali attività correnti**
- **Progetti sviluppati nell'anno**
- **Punti di attenzione o obiettivi futuri**

L'Organizzazione Tecnico - Amministrativa del Politecnico di Torino

L'attività amministrativa del Politecnico è diretta ad assicurare i servizi amministrativi e tecnici necessari alla realizzazione degli scopi istituzionali ed è svolta dall'Amministrazione Centrale e dai Centri di Gestione Autonoma tramite strutture amministrative e tecniche.

Con decorrenza 1° gennaio 2010 gli Uffici tecnici e amministrativi del Politecnico di Torino rientranti nell'Amministrazione Centrale sono stati oggetto di ristrutturazione.

La necessità di dotarsi di un nuovo assetto organizzativo trae origine dal Piano Strategico d'Ateneo e rappresenta una evoluzione indispensabile per poter assicurare l'allineamento al perseguimento degli obiettivi strategici in esso contenuti.

Secondo l'attuale assetto organizzativo la struttura centrale è così articolata:

Unità organizzative in staff al Rettore

I PREP - Ufficio Prevenzione e Protezione
II CORE - Ufficio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno

Unità organizzative in staff alla Direzione Amministrativa

III AFLEG - Servizio Affari Legali
IV IPSI - Area Integrazione Processi e Sistemi Informativi
V SISTI - Servizio Supporti Istituzionali

Unità organizzative di linea

VI GESD - Area Gestione Didattica
VII INTE - Area Internazionalizzazione
VIII PAF - Area Pianificazione, Amministrazione e Finanza
IX TEP - Area Trattamenti Economici e Previdenziali
X SARTT - Area Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico
XI RUO - Area Risorse Umane e Organizzazione
XII EDILOG - Area Edilizia e Logistica
XIII IT - Area Information Technology
XIV AQUI - Area Approvvigionamenti Beni e Servizi

L'assetto organizzativo qui riportato è fotografato al 2010; è doveroso ricordare che la riforma introdotta dalla Legge 240/10 porterà a nuovi scenari evolutivi.

Tabella 1: Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato per categoria dal 2001 al 2010, dati al 31/12

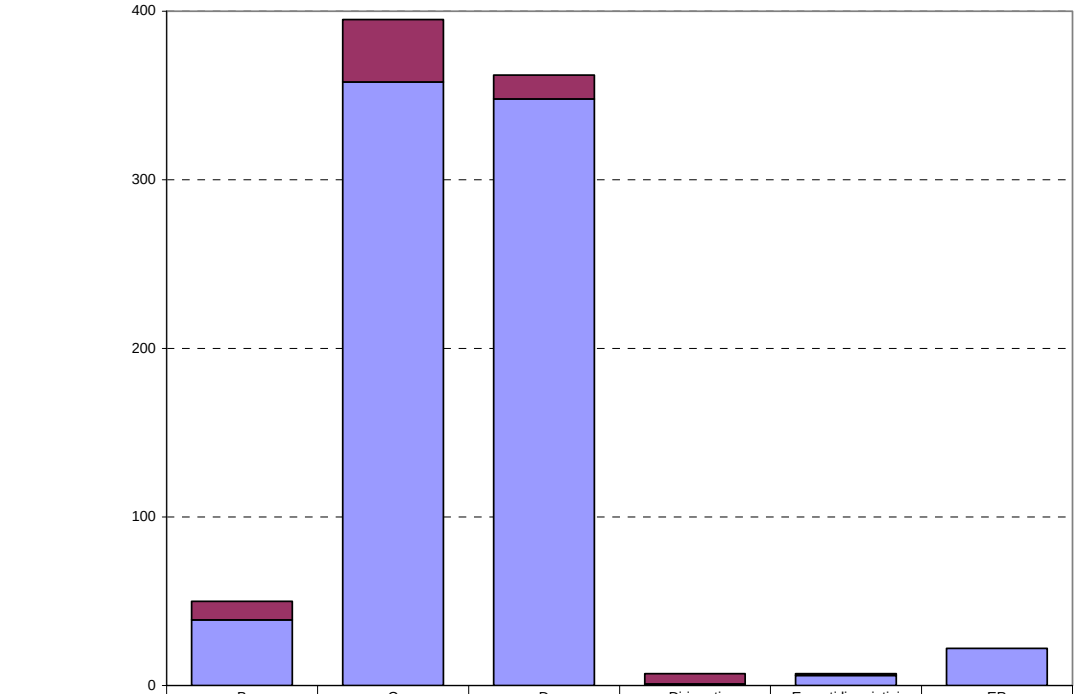
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Dirigenti	6	6	6	6	6	6	5	4	4	1
Esperti Linguistici	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Categoria EP	15	17	31	31	34	36	33	30	26	22
Categoria D	148	225	209	205	219	225	241	362	359	348
Categoria C	406	317	310	302	325	358	394	360	362	358
Categoria B	46	51	51	50	52	56	56	41	41	39
Totali	628	622	613	600	642	687	735	803	798	774

Tabella 2: Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato per categoria dal 2001 al 2010, dati al 31/12

	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Dirigenti	3	2	3	3	3	4	4	4	8	6
Esperti Linguistici									1	1
Categoria EP	2	2	1	1	1					
Categoria D	46	52	54	69	56	44	34	12	16	14
Categoria C	88	118	110	108	102	76	58	29	41	37
Categoria B		5	6	6	9	6	8	2	12	11
Consiglieri scientifici	4	3	1							
Totali	143	182	175	187	171	130	104	47	78	69

Di seguito la distribuzione del personale in relazione alla propria qualifica: circa il 90% dei tecnici amministrativi è equamente distribuito tra le qualifiche C (46,3%) e D (45%), il 5% è inquadrato nella categoria B e il 2,8% nella EP.

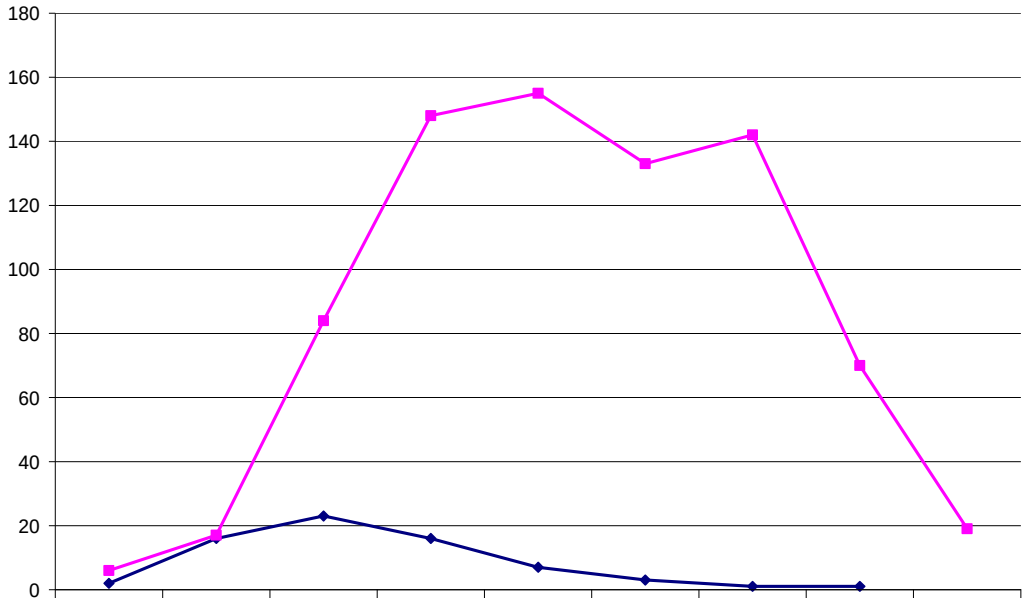
Figura 1: Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per qualifica e per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2010



	B	C	D	Dirigenti	Esperti linguistici	EP
Tempo Determinato	11	37	14	6	1	
Tempo Indeterminato	39	358	348	1	6	22

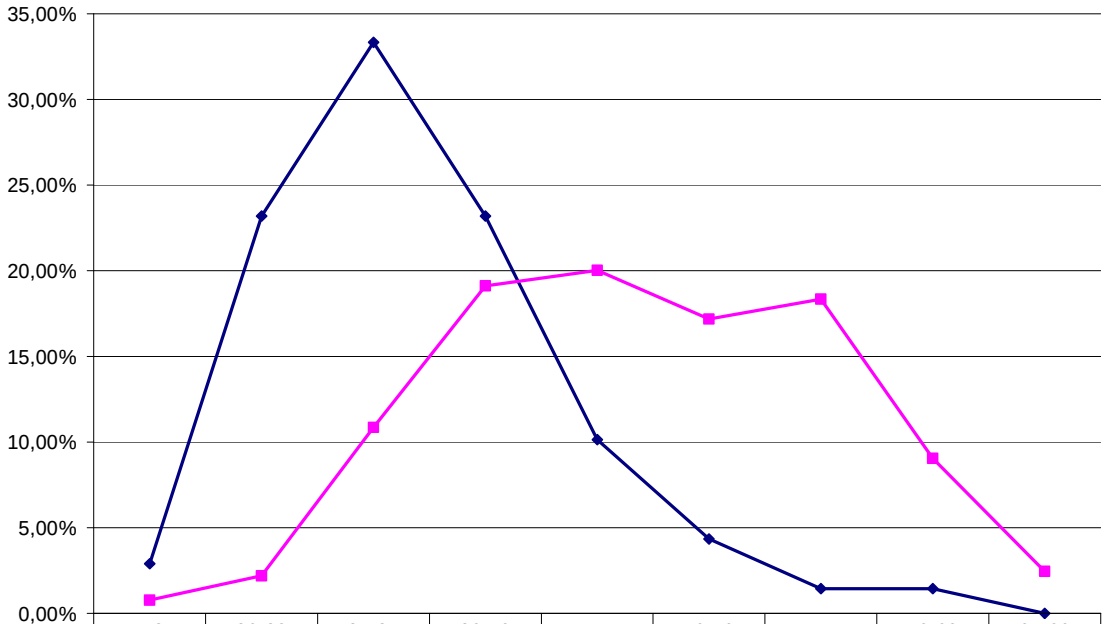
Nelle figure 2 e 3 sono rappresentate le distribuzione delle età del personale tecnico amministrativo dell'ateneo rispettivamente per tipo di rapporto e per categoria.

Figura 2: Distribuzione età del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2010, valori assoluti



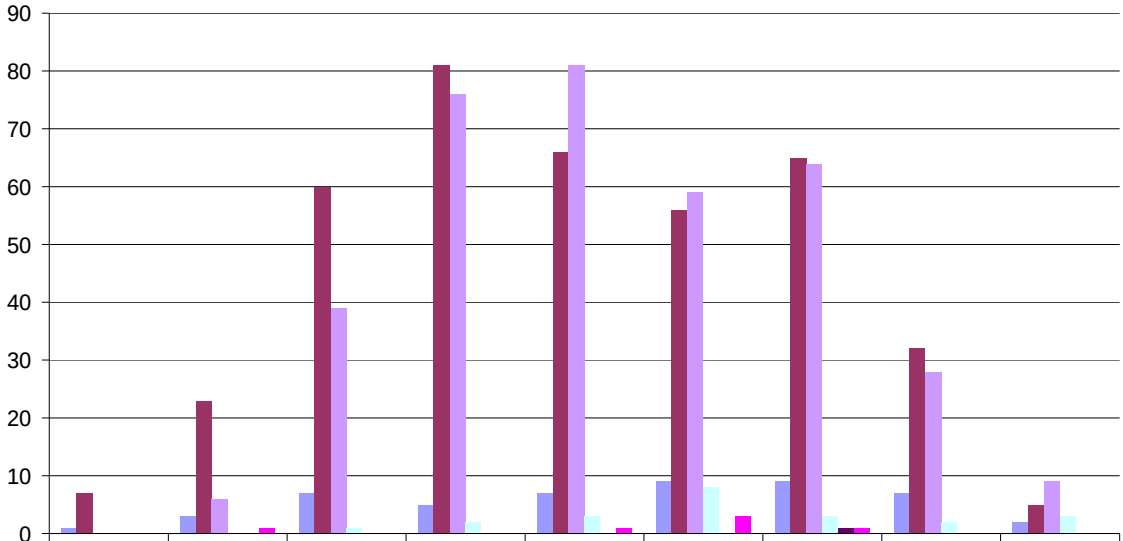
	<=25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-66
Tempo Det.	2	16	23	16	7	3	1	1	
Tempo Indet.	6	17	84	148	155	133	142	70	19

Figura 2bis: Distribuzione età del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2010, valori percentuali



	<=25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-66
Tempo Det.	2,90%	23,19%	33,33%	23,19%	10,14%	4,35%	1,45%	1,45%	0,00%
Tempo Indet.	0,78%	2,20%	10,85%	19,12%	20,03%	17,18%	18,35%	9,04%	2,45%

Figura 3: Distribuzione del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per fascia d'età e qualifica, dati al 31/12/2010, valori assoluti



	<=25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-66
B	1	3	7	5	7	9	9	7	2
C	7	23	60	81	66	56	65	32	5
D		6	39	76	81	59	64	28	9
EP			1	2	3	8	3	2	3
Dirigenti							1		
Dirigenti a contratto		1			1	3	1		

La tabella 3 mostra dove il personale è dislocato, anche rispetto alla categoria di appartenenza. Su totale di 836 unità di personale, il 50,8% afferisce ai Servizi/Uffici dell'Amministrazione centrale, circa il 34% opera nelle strutture dipartimentali e il restante 14,8% si distribuisce tra i centri e i centri di gestione autonoma.

Tabella 3: Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per struttura, dati al 31/12/10

Tipo struttura	B	C	D	EP	Dirigenti	Dirigenti a contratto	Totale	%
Centri (1)	4	42	40	2			88	10,5%
Centri a gestione autonoma (2)	2	19	15				36	4,3%
Dipartimenti	14	120	147	6			287	34,3%
Servizi/Uffici	30	214	160	14	1	6	425	50,8%
Totale complessivo	**50**	**395**	**362**	**22**	**1**	**6**	**836**	**100,0%**

Note Tabella 3:
(1) Centri: BIBLI, CELM, CESAL, CESMO, CISDA, CSPP.
(2) Centri di Gestione Autonoma: C.L.A., CE.I.D.A, CEMED, CEQUA, GEACVER.

I. Ufficio Prevenzione e Protezione - PREP

I.1 Le aree di responsabilità

I.1.1 Missione dell'Ufficio

Le attività istituzionali svolte dall'Ufficio Prevenzione e Protezione riguardano:

- L'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, ed i sistemi di monitoraggio e controllo di tali misure
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, o riunioni periodiche con il Medico competente, il Datore di lavoro e i Rappresentanti dei lavoratori alla sicurezza
- fornire ai lavoratori le informazioni inerenti sicurezza e salute della propria attività

L'Ufficio provvede inoltre a:

- attivare la collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori alla sicurezza
- svolgere compiti di consulenza al Datore di Lavoro (Rettore) e ai Dirigenti (Presidi, Direttori di Dipartimento e Responsabili dei Servizi) per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- collaborare con il Datore di Lavoro e i Dirigenti all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e alla predisposizione del programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza
- collaborare col Medico competente effettuando con lui i sopralluoghi nei luoghi di lavoro

I.1.2 Articolazione organizzativa

L'Ufficio Prevenzione e Protezione si configura come una unità organizzativa in staff al Rettore.

I.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Ufficio Prevenzione e Protezione al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	3	1	2	3
D	1		1	1
Totale	*4*	*1*	*3*	*4*

I.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	15.866,54
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	5.006,59
Altri beni	179,00
Indennità di missione e rimborso spese	1.758,57
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	1.904,40
Manutenzione ordinaria altre attrezzature (istituzionale)	1.321,20
Materiale di consumo informatico (istituzionale)	73,20
Smaltimento rifiuti nocivi	1.926,54
Totale Funzionamento	**28.036,04**
Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	77.303,39
Altre attrezzature	16.380,00
Altre attrezzature ammortizzabili nell'anno	1.152,00
Altre spese per servizi (istituzionale)	14.165,68
Altri beni ammortizzabili nell'anno	42,90
Altri oneri per il personale	54.045,54
Altro materiale di consumo (istituzionale)	2.651,38
Software	2.400,00
Totale Gestite	**168.140,89**
Totale	**196.176,93**

I.2 Dettaglio attività 2010

I.2.1 Principali attività correnti ed i progetti sviluppati nell'anno

L'Ateneo è caratterizzato dalla presenza di differenti ambienti lavorativi molto complessi dove si svolgono ricerche, sperimentazioni, prototipazioni in tutti i settori scientifici, con conseguente presenza di molteplici categorie di rischio, richiedendo quindi una forte competenza scientifica e multidisciplinare.
Al fine di provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, l'Ufficio nel corso del 2010 ha provveduto a realizzare in totale **44** tra **sopralluoghi e ispezioni**.
Si è trattato di **13 sopralluoghi** presso aule, uffici e laboratori, in collaborazione con il medico competente e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. A seguito dei sopralluoghi sono stati trasmessi ai Direttori di Dipartimento/Centro o Responsabili di Servizio i verbali relativi alle risultanze emerse afferenti alla sicurezza dei locali e dei fruitori degli stessi, riportando i problemi riscontrati e le soluzioni consigliate al fine di eliminare e/o ridurre i rischi. Sono state compiute **21 ispezioni** dal Servizio presso i laboratori dove si svolgono attività particolarmente a rischio e redatto un dettagliato rapporto con gli interventi necessari per la messa in sicurezza**.**
Sono state compiuti **10 sopralluoghi in seguito a segnalazioni** ricevute per eventi avversi significativi - incidenti o quasi incidenti - intesi come eventi che avrebbero potuto evolvere in incidenti con la predisposizione di azioni di miglioramento atte a prevenire il non riaccadimento futuro di tali episodi.
E' proseguito l'aggiornamento della **valutazione del rischio rumore** con la collaborazione degli esperti incaricati, oltre a procedere alla valutazione del **rischio da Radiazione Ottiche Non Ionizzanti** con l'ausilio del Tecnico Laser.
Sono state organizzate **prove di emergenza**, allo scopo di familiarizzare con le procedure di allarme e di esodo.
Nel corso dell'anno, a seguito del **sopralluogo ispettivo da parte dell' Organo di Vigilanza** presso alcuni locali avvenuto durante il corso del 2009, è stata trasmessa all'Ente tutta la documentazione richiesta ed è stata conclusa la relativa pratica.
A seguito delle novità introdotte dal D.Lgs. 81/08, in particolare sulla valutazione dei rischi, si è altresì provveduto all'**aggiornamento del documento valutazione dei rischi**, ai sensi del D.Lgs.81/08, ad esempio realizzando:

- Documento per la valutazione del rischio stress da lavoro correlato

- Documento per la valutazione del rischio da esposizione alle radiazioni ottiche artificiali
- Documento valutazione del rischio legato all'uso di sostanze cancerogene e/o mutagene
- Documento rumore e vibrazioni Segreteria Studenti

Al fine di ottimizzare la gestione dei dati relativi al personale docente, tecnici, dottorandi, assegnisti, nonché la gestione delle periodicità delle visite mediche, si è provveduto ad avviare il processo di **informatizzare le cartelle sanitarie di rischio** attraverso l'ordine di uno specifico software, in collaborazione con l'AREA - IT .

È proseguita l'analisi delle soluzioni volte al miglioramento delle condizioni di sicurezza del personale dell'Ateneo; particolare impegno è stato dedicato alla verifica dei **laboratori dove vengono utilizzati/stoccate sostanze gassose.** In particolare è stata svolta la **valutazione del rischio del nuovo bombolaio** realizzato per il Dipartimento di Scienza dei Materiali e Ingegneria Chimica.

Con Decreto Rettorale n°93 del 17.03.2010" il Politecnico di Torino ha emanato il "**Regolamento per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro"** in applicazione del D.Lgs. 81/08, con particolare riferimento ai processi in corso a livello organizzativo di Ateneo che impattano in maniera rilevante sulle funzioni dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza.

A seguito di una serie di incontri con il Direttore Amministrativo e del "Gruppo di Lavoro" sulla sicurezza, sono stati portati aventi i passi necessari per la creazione della **Commissione Ristretta**, al fine di supportare il Politecnico di Torino per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi. In particolare saranno affidati alla commissione ristretta i compiti di sviluppo metodologico in materia di definizione dei criteri di impostazione ed attuazione della valutazione e gestione del rischio per la salute e sicurezza del personale e dei fruitori, a supporto delle figure con compiti decisionali per quanto specificamente concerne gli aspetti di sicurezza.

Quanto precede in particolare nell'ambito dell'iniziativa congiunta interateneo finalizzata alla definizione di linee guida e criteri applicativi specificamente messi a punto per le Università di Torino.

Su richiesta dei servizi competenti, è stata fornita **consulenza in fase di stipula di convenzioni per contratti di ricerca o concessione di locali**, per valutare gli aspetti di sicurezza e per la redazione dei **DUVRI**.

Assistenza specifica è stata fornita per **l'allestimento e l'organizzazione delle manifestazioni** organizzate presso il Politecnico (es. Orientati al Futuro – Salone dell'orientamento).

La diffusione della cultura della prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro rappresenta una delle azioni più efficaci per ridurre il fenomeno degli infortuni e delle malattie professionali. In quest'ottica, peculiare significato ed efficacia assumono iniziative di formazione, comunicazione e sensibilizzazione sui temi della prevenzione dei rischi e sul fenomeno degli infortuni nei luoghi di lavoro. Nell'ambito di queste iniziative è nato il **progetto "COMUNIcare Sicurezza"**, con il principale obiettivo di promuovere la cultura della sicurezza. Gli strumenti principali utilizzati nell'ambito del progetto per promuovere l'informazione e la formazione sono stati:

- documentazione disponibile sul portale intranet del Servizio Prevenzione e Protezione (https://www.swas.polito.it/intra/Prevenzione/)
- invio di comunicazioni dedicate tramite posta elettronica riguardanti di volta in volta tematiche specifiche
- organizzazione di 23 corsi per il personale dell'Ateneo (1227 iscritti) nel corso dell'anno, per un totale di 104 ore di formazione

E' stata aggiornata la guida denominata ***"Vademecum sicurezza"*** il cui scopo è di descrivere i principi per l'avvio di una procedura sistematica e coerente per la valutazione dei rischi. La guida costituisce altresì supporto per le decisioni da adottare prima, durante e dopo la progettazione e l'esecuzione delle attività lavorative, siano esse inerenti la didattica, la ricerca e le altre attività di servizio e va intesa come traslazione concreta dei principi riportati nel " Regolamento per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro", emanato con Decreto Rettorale n°93 del 17.03.2010, in vigore dal 1 aprile 2010.

Al fine di garantire la corretta gestione e la tenuta sotto controllo della documentazione relativa alla **gestione della Sicurezza**, sono state create e rese disponibili per i Direttori di Dipartimento, Responsabili dei Servizi, Referenti per la sicurezza e tutti i lavoratori ben **63 procedure** per il controllo e la verifica delle condizioni di sicurezza.

Sono stati aggiornati i **manuali di informazione e formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro** per tutto il personale, gli addetti ai laboratori e gli studenti.

Sono state smaltite differenti tipologie di rifiuti ed è stata fornita consulenza ai Dipartimenti per le modalità di **smaltimento di rifiuti** particolari.

E' stato inoltre avviato il nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (**SISTRI**), che ha come obiettivo la graduale sostituzione dell'attuale sistema cartaceo basato sul registro di carico e scarico, sul formulario e sul MUD ("Modello Unico di Dichiarazione" ambientale) con un procedimento basato su tecnologie informatiche.

Nell'ambito del supporto all'infermeria e ai medici competenti per l'organizzazione della **sorveglianza sanitaria**, si è provveduto a trasferire i nominativi del personale da sottoporre a visita in base alla mansione e alle periodicità (**1060 visite**) .

Al fine di aggiornare la valutazione del rischio della mansione sono state esaminate **406** "**schede di valutazione del rischio individuale di mansione**", indispensabile anche ai fini dell'analisi e individuazione degli accertamenti sanitari necessari, compreso quelle per la valutazione individuale del rischio chimico e cancerogeno.
L'infermeria ha effettuato, inoltre, **1726 interventi di primo soccorso** (misurazione pressione, sindromi influenzali, irritazione oculari, lipotimie, ipertensione, medicazioni, dolori vari, ecc) presso i locali dell'infermeria e in caso di necessità, nei locali del Politecnico.

I.2.2 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e gli obiettivi futuri riguardano:

- Lo sviluppo di un modello per l'identificazione e l'analisi dei rischi dei singoli Dipartimenti, in collaborazione con la Commissione Ristretta per la sicurezza
- La valutazione del rischio individuale di mansione per tutto il personale dell'Ateneo ai fini dell'individuazione e aggiornamento degli accertamenti sanitari necessari per la sorveglianza sanitaria
- I sopralluoghi presso le diverse Sedi del Politecnico con il medico competente e i rappresentanti dei lavoratori e redazione del relativo verbale
- Le ispezioni presso i laboratori dove si svolgono attività particolarmente a rischio e redazione di un rapporto dettaglio con gli interventi necessari per la messa in sicurezza
- Le prove di evacuazione presso la sede centrale e nelle sedi decentrate
- L'elaborazione programmi di informazione e formazione per il personale dell'Ateneo
- La collaborazione con AREA- IT ed il Medico competente nello sviluppo del software dedicato alla sorveglianza sanitaria con l'inserimento di alcune schede relative ai rischi di locali, macchine ed attrezzature, per fornire ai referenti della sicurezza uno strumento utile al fine dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi dei singoli laboratori

II. Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno - CORE

Il Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno si configura come una unità organizzativa in staff al Rettore ed è organizzato in due uffici:

- Ufficio Promozione Immagine
- Ufficio Relazioni con i Media

I.2.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso il Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
D	6	1	5	5,83
Totale	*6*	*1*	*5*	*5,83*

I.2.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre spese per servizi (istituzionale)	117,34
Formazione di base per il personale tecnico-amministrativo	4.840,00
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	2.850,00
Indennità di missione e rimborso spese	6.756,91
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	12,32
Totale Funzionamento	**14.576,57**
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	59.671,30
Altre spese per attività istituzionali	15.716,86
Altri interventi a favore degli studenti	9.495,60
Altro materiale di consumo (istituzionale)	1.732,50
Comunicazioni e pubblicità istituzionale	45.584,04
Iscrizione convegni dottorandi	16.545,86
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	2.482,64
Materiale di consumo informatico (istituzionale)	15.402,40
Prestazioni per servizi gestionali (istituzionali)	13.200,00
Pubblicità obbligatoria	13.786,80
Totale Altri costi della comunicazione	**193.618,00**
Altre spese per attività istituzionali	63.328,72
Materiale di consumo informatico (istituzionale)	2.979,16
Spese di rappresentanza	150,00
Trasferimenti per altri rimborsi (costi)	14.100,00
Totale Eventi istituzionali dell'Ateneo	**80.557,88**
Altre spese per attività istituzionali	2.410,50
Comunicazioni e pubblicità istituzionale	770,00
Pubblicità obbligatoria	270,00
Totale Notte dei Ricercatori	**3.450,50**
Totale	**292.202,95**

I.3 Dettaglio attività 2010

Nel seguito si riporta il dettaglio delle attività svolte dai due Uffici di cui è composto il Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno.

I.3.1 Ufficio Promozione Immagine

I.3.1.1 Missione

Le attività istituzionali dell'ufficio sono:

- Cura dell'immagine coordinata di Ateneo (presidio e sviluppo dell'identità visiva)
- Progettazione grafica e realizzazione esecutivi stampa delle pubblicazioni istituzionali e di materiale informativo istituzionale, didattico e scientifico
- Produzione di materiali di comunicazione per convegni ed eventi di Ateneo e per le strutture di Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, strutture amministrative)
- Sviluppo di progetti di comunicazione mirati a promuovere servizi o progetti specifici (es. servizio baby parking, formazione@home)
- Cura del piano strategico di comunicazione e delle campagne di comunicazione istituzionali (es. campagna immatricolazioni)
- Stesura del piano media relativo alle campagne di comunicazione istituzionali di Ateneo e relativa gestione e acquisto di spazi pubblicitari
- Coordinamento, organizzazione e gestione degli eventi istituzionali di Ateneo, organizzati dall'Amministrazione o da strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Facoltà, Centri) e coordinamento di eventi promossi da organizzazioni terze presso l'Ateneo
- Divulgazione e promozione di eventi e iniziative di Ateneo presso gli *stakeholders* interni ed esterni
- Cura delle relazioni esterne
- Realizzazione di materiali per la comunicazione below the line (roll up, banner, desk espositivi…)
- Realizzazione dei servizi fotografici istituzionali di Ateneo
- Merchandising: progettazione grafica della personalizzazione di articoli a marchio di Ateneo

I.3.1.2 Principali attività correnti

Le attività curate e gestite dall'Ufficio Promozione Immagine si sviluppano principalmente su quattro aree:

Produzioni grafico-editoriali

- realizzazione pubblicazioni istituzionali. Sono state affidate a studio grafico esterno 3 pubblicazioni tra le quali il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo, abitualmente stampati con cadenza annuale, e la Brochure "Studying at Polito" per gli International Students. Quest'ultima ha richiesto grande impegno soprattutto nella fase di briefing con la committenza (Area Internazionalizzazione), nel coordinamento dell'architetto al quale è stata assegnata la lavorazione e nella produzione di materiale iconografico tramite la realizzazione di un servizio fotografico ad hoc.
  Parimenti per i lavori preparatori per la realizzazione del Bilancio Sociale che è poi gravata, anche come stampa, sui primi mesi del 2011.
- progettazione e realizzazione di esecutivi stampa di materiali di promozione. Nel 2010 sono stati circa sessanta i prodotti sviluppati internamente con una preponderanza di materiali a supporto di eventi (locandine, inviti, segnaletica, cavalieri, slide). Accanto a quanto predisposto per gli eventi non sono mancate progettualità di varia natura, quali la grafica per materiali below the line (pannelli, desk, vetrofanie, segnaletiche, roll-up) e la progettazione di materiali informativi relativi a servizi o a strutture di nuova istituzione (es. nuove modalità di formazione a distanza e Poli@Home; lo "sportello" IFE, Centro IIT e Centro Nexa).

Presidio e sviluppo dell'identità visiva

Avendo introdotto in corso d'anno il Manuale di Identità visiva, sono state molteplici le occasioni in cui l'Ufficio ha fornito supporto per la corretta declinazione del logo sui materiali di comunicazione, per la verifica di adeguamento ai canoni grafici e cromatici sia nella rivisitazione di loghi già esistenti (es. logo Master), sia nella realizzazione di nuovi (es. Pugno's Lab, logo IFE, Poli@Home).
Anche la personalizzazione di oggetti a marchio "Poli" è stata condotta applicando l'adeguamento all'immagine istituzionale dell'Ente e nel rispetto dei canoni dettati dal Manuale.

Coordinamento e gestione eventi

Accanto agli eventi accademici istituzionali, quali il conferimento della laurea ad honorem a Giorgetto Giugiaro, le relazioni esterne con partner istituzionali e aziende si sono concretizzate principalmente tramite l'organizzazione di eventi per la facilitazione delle relazioni, in sede o presso sedi espositive/congressuali esterne.

La finalità è quella di assicurare visibilità al nostro Ateneo e di consolidare i rapporti di partnership già esistenti con alcuni interlocutori Enti o Società (ad es. Unione Industriale, AMMA, FIAT, ThalesAlenia, General Motor, Avio, Telecom, Enel, Ordini professionali, GARR).

Nel corso del 2010 sono stati gestiti settanta eventi per un totale di circa 44.000 presenze (nel dato sono ricompresi gli 11.000 partecipanti alla Notte dei Ricercatori). Il dato mostra, rispetto all'anno precedente, un incremento non solo numerico, ma anche relativo al tipo di coinvolgimento dell'Ufficio nel fornire un maggior supporto alla programmazione degli eventi e, sul fronte più tecnico, nella ricerca di soluzioni ottimali per l'adeguamento della location alle esigenze dell'organizzazione (tensostrutture, soluzioni espositive…) con conseguente supporto durante i sopralluoghi.

L'Ufficio ha garantito anche la corretta applicazione del Cerimoniale in tutti gli eventi che hanno visto la partecipazione di Autorità rappresentative delle istituzioni e del mondo socio-economico. Non sono mancate le vetrine internazionali, come la partecipazione al salone ESOF, in collaborazione con il Sistema universitario regionale, o al Salone TOSM.

In questi casi si opera come tramite tra l'organizzazione e le strutture di Ateneo per consentire al personale interessato (docenti, ricercatori, presidi della Ricerca, uffici preposti al trasferimento tecnologico) di prendere attivamente parte alle sessioni scientifiche e supportandoli con la predisposizione del materiale informativo (schede, poster session…) atto a meglio identificarli e rappresentarli.

Sul fronte dei seminari/workshop scientifici organizzati internamente l'Ufficio ha supportato i promotori (Dipartimenti, gruppi di ricerca o singoli docenti) in diverse fasi dell'organizzazione dell'evento, autorizzando l'utilizzo del logo sui materiali di comunicazione e, se già predisposti, validandone l'inserimento; realizzando i materiali di promozione se richiesto (locandine, inviti, coupon di adesione, segnaletica, cavalieri); fornendo materiali di consumo e di rappresentanza (schede istituzionali, cartelline, blocchi notes, penne, gadget); orientando la scelta di location e date in funzione del calendario di eventi accademici; supportando nella scelta di fornitori di servizi (audiovisivi, catering, tensostrutture).

Particolare impegno, soprattutto nella predisposizione dei materiali di comunicazione (roll-up, segnaletiche, programma dell'evento) ha richiesto l'Inaugurazione del Centro Nexa a Giugno che ha avuto un buon ritorno in termini di pubblico e di visibilità.

Pianificazione media

Nel corso del 2010 si è potuto contare su un Media Partner come La Stampa, sia durante il Salone "Orientati al Futuro", sia per supportare la Campagna Immatricolazioni. Si sono riconfermate azioni OOH (Out Of Home) come le affissioni sia comunali, sia sul circuito della Metropolitana e per ottemperare al dettato normativo è stata destinata una quota del 15% del budget totale al mezzo radiofonico locale (Radio Nostalgia).

La creatività della Campagna è stata affidata agli studenti del Corso di Progetto Grafico della Facoltà di Architettura. Il briefing con gli studenti ha dato vita a una decina di progetti. Il risultato è stato l'individuazione di un'immagine - la passerella olimpica progettata dall'arch. Camerana, nostro Alumno - e di un claim "Politecnico senza ombra di dubbio" che è stato declinato per tutta la Campagna, dai manifesti ai banner per il Web.

In una prospettiva di progettualità sono stati presi primi contatti per individuare una qualche forma di collaborazione con SAGAT, gestore dell'aeroporto "S. Pertini", per poter usufruire di spazi pubblicitari presso lo scalo torinese nelle aree di maggiore transito.

I.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Le attività nel corso del 2010 si sono sviluppate su tre livelli:

- assicurare il funzionamento di alcune attività di ordinaria amministrazione (riassortimento oggettistica a marchio Politecnico, riassortimento materiali di promozione…)
- rispondere tempestivamente agli stimoli derivanti da sollecitazioni esterne (richieste del Rettore, di strutture dell'Ateneo e di soggetti terzi)
- sviluppare progetti di medio-lungo termine per sistematizzare e rendere sempre più standard le attività e i servizi forniti dall'ufficio (es. tramite la realizzazione di un sito web dedicato)

Di seguito sono indicate quelle di maggior rilievo:

Immagine coordinata

Nel 2007, a seguito dell'istituzione del Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno nell'ambito dell'Amministrazione centrale, è stato affrontato un processo di riprogettazione dell'immagine coordinata dell'Ateneo che ha portato alla definizione del nuovo logotipo, della sua relazione con il marchio ufficiale e alla definizione di un nuovo colore istituzionale e font ufficiale.

Dopo un periodo di sperimentazione durante il quale il Servizio ha applicato la suddetta immagine a prodotti editoriali, oggettistica, campagne pubblicitarie istituzionali, si è ritenuto opportuno predisporre un manuale di base per l'uso dell'immagine coordinata. Tale lavoro ha avuto come obiettivo la razionalizzazione di tutti gli elementi fino ad ora definiti.

Ad Aprile 2010 con la delibera del Consiglio di Amministrazione è stata validata la formalizzazione del Manuale di Identità Visiva di Ateneo.

L'immagine coordinata proposta mantiene un forte valore formale e istituzionale accompagnato da elementi dinamici e contemporanei.

Tale manuale ha come obiettivo la formalizzazione delle procedure per l'utilizzo del marchio di Ateneo e delle sue applicazioni per arrivare ad avere un sistema di regole chiare e condivise cui tutte le strutture dell'Ateneo devono attenersi.

Sempre nell'ambito dell'immagine coordinata, al fine di ottemperare alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.3/2010 per l'identificazione del Personale a contatto con il Pubblico, l'Ufficio ha collaborato con l'Area IT e con l'Area Edilog alla predisposizione di un layout grafico per la segnaletica interna (cartelli fuoriporta) e per i materiali di identificazione (badge e cavalieri portanome).

Relazioni con Associazioni Studentesche

Particolare attenzione è stata dedicata alle Associazioni Studentesche, soprattutto a quelle di nuova costituzione o con un rinnovato direttivo che hanno voluto consolidare le loro attività di promozione. Il supporto si è concretizzato su vari fronti, dal presidio sull'utilizzo del logo alla verifica sui materiali di comunicazione prodotti, alla consulenza nell'organizzazione di eventi di presentazione o nel diretto coinvolgimento in iniziative promosse dall'Ufficio e volte a far conoscere le Associazioni, quali l'adesione alla Notte dei Ricercatori o alla giornata dei bimbi al Poli.

Merchandising

Nell'ambito del merchandising, con costante attenzione al contenimento del budget, si è cercato di riassortire gli articoli rispettando alcuni parametri qualitativi (attenzione alla provenienza, sostenibilità ambientale). Sono stati individuati nuovi oggetti di tipo tecnologico (es. set mouse pad con lettore penna USB, tazza con scalda tazza dotato di lettore chiavi usb).

Assistenza sessioni di laurea

Nel corso del 2010 si è sperimentato il presidio di alcuni eventi istituzionali con particolare riguardo alle sessioni di laurea dei corsi di Ingegneria e Architettura, assegnando a questa attività gli studenti del Politecnico, selezionati tramite bando e retribuiti attraverso le borse part-time.

L'Ufficio, dopo avere predisposto una divisa a marchio Politecnico per gli studenti, ha curato la selezione e il coordinamento dell'attività degli studenti per fornire un supporto alle segreterie didattiche dedicate alla gestione delle sedute di laurea. L'iniziativa è maturata soprattutto sulla base di richieste specifiche pervenute al GESD, ma da riscontri avuti sia dagli stessi studenti, sia dai colleghi delle segreterie non si è ravvisato di dover proseguire nel fornire questo tipo di servizio, ridondante rispetto alle effettive esigenze riscontrate in sede di evento.

I borsisti sono invece stati molto utili ed è stato apprezzato il loro lavoro in affiancamento all'Ufficio durante i preparativi per gli eventi di maggior portata, nella gestione degli accrediti e nell'assistenza in sala.

Relazioni con altre strutture dell'Amministrazione

Il 2010 ha visto una collaborazione molto attiva con l'Area Relazioni Internazionali attraverso la preparazione di materiali informativi ad hoc, la selezione di oggettistica per attività di rappresentanza (es. incontri con le delegazioni, visite alle università partner) e la partecipazione ai briefing con Agenzie di Comunicazione, precedentemente individuate dall'Ufficio Promozione, per la definizione di un Piano Media per lo sviluppo del progetto MI-TO.

Nella partecipazione a eventi e saloni si è cercato di coinvolgere prevalentemente gli uffici preposti ai Presidi della Ricerca e al trasferimento tecnologico, afferenti all'Area SARTT. Sempre con l'Area SARTT l'Ufficio ha collaborato nello sviluppo di un prodotto di promozione per il neo-istituito "sportello" Innovation Front End, tramite lo studio di un logo ad hoc e la progettazione di alcuni materiali di presentazione. Con l'Ufficio RUE ha collaborato per l'annuale appuntamento della Notte dei Ricercatori, progetto co-finanziato dalla Commissione Europea.

I.3.1.4 Punti di attenzione e/o obiettivi futuri

Tra il 2010 e il 2011 si è evidenziata l'importanza di avere un'area dedicata sul portale web che possa fornire una panoramica agli utenti interni e al pubblico esterno sulle attività di Comunicazione, con il duplice obiettivo di:

- Informare circa le attività e servizi che sono disponibili: concessione logo/ gallery immagini / materiali istituzionali in formato scaricabile / comunicati stampa
- Fornire una vetrina e archivio online delle attività svolte
- Gallery sugli eventi istituzionali, sui comunicati stampa

La predisposizione del sito www.comunicazione.polito.it in area test ha già coinvolto l'Ufficio WEB dell'Area IT per la realizzazione di un prototipo che si vorrebbe portare a validazione e mettere in produzione nel corso dell'anno 2011.
Sul fronte Eventi è costantemente cresciuto il coordinamento con le Unità dell'Area Edilizia/Logistica in merito alla gestione di processo relativa agli Eventi, che si intende sviluppare per arrivare alla stesura di una procedura condivisa dalle strutture.
Correlata a quest'ultimo punto è la realizzazione di una pubblicazione denominata finora "Brochure Spazi", avente come obiettivo la presentazione delle strutture/spazi espositivi e delle relative attrezzature tecniche per l'organizzazione di eventi presso le sedi cittadine dell'Ateneo (Corso Duca, Cittadella, Castello del Valentino). Tale pubblicazione dovrebbe essere integrata con una scheda mobile con il "listino" per la valorizzazione economica degli spazi concessi.
Si avverte anche l'esigenza di disporre di materiali di promozione istituzionale su supporto multimedia (es. clip di presentazione Ateneo su dvd). Tale progetto, richiederebbe il coinvolgimento delle strutture del CELM. La progettualità non è stata esplicitata, né esiste un budget dedicato: un primo lavoro di briefing e raccolta materiali si potrebbe prospettare nell'autunno/inverno 2011.

I.3.2 Ufficio Relazioni con i Media

I.3.2.1 Missione dell'Ufficio

L'ufficio Relazioni con i Media gestisce la Comunicazione esterna dell'Ateneo tramite i rapporti con i media e sviluppa prevalentemente le funzioni tipiche dell'ufficio stampa: predispone e invia comunicati, redazionali, organizza incontri con la stampa, agevola interviste mirate, cura la rassegna stampa di Ateneo e la predisposizione di messaggi, slide e documenti per il Rettore.
Gestisce il canale news del sito di Ateneo e aggiorna i contenuti del sito di Ateneo in collaborazione con l'Area IT.
Tiene aggiornata la pagina istituzionale del Politecnico su Facebook con il contributo dell'Area Gestione Didattica.
L'ufficio contribuisce anche alla comunicazione interna all'Ateneo, con la newsletter mensile Poliflash.

I.3.2.2 Principali attività correnti

Le attività 2010 sono state condizionate dalla riorganizzazione in atto. Come noto, l'assetto del Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno non attualmente definito e il Responsabile è stato assegnato ad altro incarico.
L'ufficio Relazioni con i Media ha proseguito nelle sue attività in assenza di linee programmatiche, in attesa della nuova riorganizzazione.
Esso cura le attività con i media sia per l'amministrazione che per le altre strutture di Ateneo fornendo supporto nei rapporti con la stampa (predisposizione e invio di comunicati, redazionali, organizzazione di incontri stampa, interviste mirate) e per le pubblicazioni di iniziative sul sito di Ateneo.
L'Ufficio è anche riferimento nei confronti dei Media per acquisizione di informazioni, dati, pareri di esperti o per interagire con i vertici del Politecnico.
L'Ufficio è chiamato spesso a svolgere un ruolo di consulenza per la comunicazione.
Nell'insieme le attività dell'Ufficio sono fortemente variabili. La priorità delle attività dipende molto da fattori contingenti e dalle esigenze espresse direttamente dai vertici dell'Ateneo. L'Ufficio si occupa anche della revisione stilistica delle pubblicazioni di Ateneo.
L'Ufficio cura anche la rassegna stampa.

I.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

In collaborazione con l'Ufficio RUE è stata avviata un'azione di sensibilizzazione verso la comunicazione dei risultati dei progetti europei. L'ufficio ha offerto supporto ai coordinatori dei progetti europei.

Per la gestione della rassegna stampa, l'Ufficio si avvale da alcuni anni di un fornitore esterno che produce una prima rassegna successivamente validata, integrata e resa disponibile on-line, dall'Ufficio. Nel 2010 il servizio è stato ottimizzato e potenziato. E' stato infatti possibile collaborare con l'Area IT per automatizzare l'acquisizione dei flussi di dati dal fornitore esterno, all'interfaccia di Ateneo.
Nel 2010 è stata data maggiore sistematicità all'aggiornamento della pagina istituzionale su Facebook.
Sono stati avviati altresì contatti con l'Area IT per valutare come far fronte all'esigenza di acquisire parametri di valutazione delle performance dei docenti, che sempre più influiscono anche nelle classifiche di valutazione degli Atenei e sulla relativa reputazione. Sono stati quindi individuati i parametri di riferimento, trasferiti poi all'area IT. L'attività si è al momento in fase istruttoria.

I.3.2.4 Punti di attenzione e/o obiettivi futuri

L'Ufficio intenderebbe contribuire in modo significativo a una maggiore diffusione dei risultati della ricerca sia nazionale, sia europea.

III. Area Affari Legali – ALEG

III.1 Le aree di responsabilità

III.1.1 Missione dell'area

La missione dell'Area è quella di assicurare il servizio di consulenza tecnico giuridica a tutto l'Ateneo (amministrazione centrale, dipartimenti e centri autonomi) mediante la redazione di pareri o il supporto consulenziale e di gestire il contenzioso nelle fasi stragiudiziale e giudiziale.

III.1.2 Articolazione organizzativa

L'Area si configura come una unità organizzativa in staff al Direttore Amministrativo.

III.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Affari Legali al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
D	4	1	3	4
Totale	*4*	*1*	*3*	*4*

III.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre spese per servizi (istituzionale)	118,01
Indennità di missione e rimborso spese	6.954,01
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	445,00
Prestazioni per servizi gestionali (istituzionali)	1.209,30
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	10,45
Totale Funzionamento	**8.736,77**
Cancelleria (istituzionale)	813,91
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	5.536,00
Totale Altre spese	**6.349,91**
Totale	**15.086,68**

III.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	ITOLO OBIETTIV(	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	- Definita un'ipotesi di riorganizzazione e individuati i profili professionali in relazione alla libreria delle competenze dell'Ateneo	L'Area viene coinvolta nelle materie più varie, in particolare: penale, civile, amministrativo, diritto internazionale, fiscale, lavoro, contrattualistica pubblica. Per permettere di approfondire le problematiche specifiche di carattere giuridico con un grado di specializzazione più che adeguato si è provveduto a definire degli ambiti di competenza e a dedicare il personale all'approfondimento di materie specifiche coinvolgendolo nella formazione specialistica.
2	Gestione dei processi di informazione	Semplificare i processi di informazione e aggiornamento del personale afferente alle strutture di Ateneo in campo normativo, mediante la creazione nell'area intranet di Ateneo di una Sezione dedicata alla pubblicazione di documenti di analisi ed approfondimento della normativa	Relazione finale		90%	- Analisi delle esigenze delle Aree e definizione di punti comuni di interesse - Richiesta della predisposizione tecnica del sito intranet - L'area intranet è stata strutturata: fissato incontro per la formazione tecnica dei soggetti che dovranno caricare la documentazione on line.	Si procederà alla presentazione del progetto di rassegna normativa on line al gruppo dei dirigenti. Il progetto prosegue nel 2011.
3	Revisione accordo di programma quadro	Supportare e fornire consulenze nella revisione dell'APQ con gli enti territoriali	Relazione finale	D.A.; SaRTT; EDILOG	100%	- Partecipazione agli incontri con gli interlocutori coinvolti - Coordinamento degli interessi sottesi in relazione alle azioni in essere (caffetteria, piazza verde etc) -Stesura di un'ipotesi di accordo e prosieguo degli incontri con i rappresentanti degli enti coinvolti.	Raggiungimento dell'obiettivo in funzione delle competenze dell'Area
4	Revisione Statuto di Ateneo	Supportare e fornire consulenza nella revisione dello Statuto di Ateneo	Relazione finale				L'attualità di questo obiettivo è a valle dell'avvio del processo di revisione conseguente, in primis, alla definizione della governance. Lo stato di analisi in cui è quest'ultima pone l'obiettivo stesso in stand by.
5	Progetto Caffetteria nella Cittadella Politecnica	Supportare e fornire consulenza per la gestione delle azioni finalizzate alla realizzazione del progetto	Relazione finale	COPA; EDILOG	100%	- Estensione dell'ambito di interlocuzione - Partecipazione agli incontri con gli interlocutori coinvolti. - Proposizione di soluzioni finalizzate alla realizzazione del progetto in linea con gli interessi sottesi (concessione area con mandato alla gestione) - Concretizzazione di ipotesi procedurali	
6	Procedura di affidamento del servizio mensa	Supportare e fornire consulenza per l'individuazione e la gestione della procedura per l'affidamento del servizio, pianificando azioni congiunte	Relazione finale	COPA; EDILOG	100%	- Partecipazione ad incontri finalizzati a gestire le problematiche connesse con il servizio ed in particolare quelle derivanti da ritardi nella fornitura delle card - Analisi delle varie problematiche presentate	Raggiungimento dell'obiettivo in funzione delle competenze dell'Area
7	Policy partecipazione PoliTO a società	Supportare e fornire consulenza nella predisposizione di una policy da proporre al CdA che presenti le linee guida di riferimento per la partecipazione dell'Ateneo ad Enti/Società	Relazione finale	SaRTT	100%	- Supporto nell'analisi complessiva della problematica e definizione delle linee di policy poi comunicate con circolare del SARTT del 10/6/2010 avente ad oggetto la comunicazione interna della politica di Ateneo per la partecipazione in soggetti terzi approvata dal CDA in data 14/4/2010.	
8	Policy partecipazione PoliTO a procedure di appalto pubblico	Supportare e fornire consulenza nella definizione delle regole di Ateneo per la partecipazione ad appalti pubblici	Relazione finale	SaRTT	100%	- Supporto nell'analisi complessiva della problematica e definizione delle linee di policy poi comunicate con circolare del SARTT del 17/5/2010 avente ad oggetto la comunicazione interna della possibilità per l'Ateneo di partecipare a procedure ad evidenza pubblica.	
9	Revisione Regolamento Sicurezza	Supportare e fornire consulenza per la revisione della regolamentazione interna in materia di sicurezza e definizione delle regole di gestione dello stesso	Emanazione Regolamento		100%	- Cura di tutti gli aspetti inerenti la selezione di un professionista esperto nel settore il cui supporto si è reso necessario per la revisione del Regolamento - Supporto a PREP e all'esperto incaricato, nella redazione del Regolamento in vigore dal 1/4/10 - Analisi delle bozze dell'emanando DM per le università	
10	Redazione del Regolamento per le Spese in Economia	Supportare e fornire consulenza per la revisione del regolamento per le spese in economia in coerenza con il Regolamento Contabilità	Emanazione Regolamento	COPA	100%	- Supporto nella redazione del Regolamento analizzando le implicazioni derivanti del nuovo regolamento per la contabilità economico patrimoniale. Regolamento in vigore dal 1/3/2010.	
11	Polizze Assicurative	Supportare l'Ateneo nella pianificazione e la realizzazione di azioni finalizzate alla stipulazione di polizze di copertura del rischio di Ateneo	Relazione finale	COPA	100%	- Supporto nell'esperimento della procedura per la scelta del contraente e per la procedura negoziata per lotti deserti. - Supporto nella scelta del broker per la polizza patrimoniale e successivi incontri informativi al personale. Copertura di tutte le garanzie richieste.	
12	Creazione di un punto unico per la gestione DURC	Fornire consulenza e coordinamento in materia di DURC, pianificando interventi organizzativi e tecnici per migliorare il processo di acquisizione del documento	Relazione finale	PSA	100%	- Supporto nell'analisi delle problematiche e nella predisposizione di circolari informative interne per la Realizzazione del Polo Unico per l'acquisizione del DURC attivo a decorrere dal 1giugno 2010 - Gestione di casi specifici e formulazione di parere al Ministero del Lavoro.	
13	Gestione controversie bar interni	Pianificare e realizzare azioni legali per gestire il contenzioso, fornendo supporto nella risoluzione delle controversie e definendo gli atti transattivi e convenzionali	Relazione finale		100%	- Supporto all'Avvocatura di Stato per l'esperimento delle azioni legali volte al recupero del possesso dei locali nei confronti dei 3 gestori - Definizione di atto transattivo e di atto convenzionale connesso con la SMAD - Gestione di ipotesi transattiva con MAC - Gestione problematiche sia di carattere organizzativo che gestionale con AMBROGIO.	Raggiungimento dell'obiettivo in funzione delle competenze dell'Area
14	Revisione Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi	Predisporre la revisione del regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Emanazione Regolamento	Tutte	70%	- Analisi della normativa in materia e recupero del materiale utile. Prossima fase analisi delle esigenze delle Aree maggiormente coinvolte (COPA, GESD, EDILOG). Definizione teorica dell'impianto regolamentare.	Il progetto prosegue nel 2011
15 nuovo	Applicazione della Legge 136/2010	Gruppo di Lavoro per la definizione delle azioni per l'applicazione della legge 136/2010 nell'ambito dell'Ateneo	Relazione finale	COA, PAF, COPA, SARTT, EDILOG	100%	Analisi della normativa, analisi dei processi su cui impatta la normativa, definizione di processi congiunti di ateneo e predisposizione di informativa per i dipartimenti	
16 nuovo	Applicazione normativa termini di pagamento	Gruppo di lavoro per la definizione delle azioni per l'applicazione della normativa in materia di termini di pagamento	Relazione finale	COA, PAF, COPA, SARTT, EDILOG	100%	Analisi della normativa, analisi dei processi su cui impatta la normativa, definizione di processi congiunti di ateneo e predisposizione di informativa per i dipartimenti	

III.3 Dettaglio attività 2010

III.3.1 Principali attività correnti

Nel corso del 2010 le principali attività sono state le seguenti:

- Fornire il servizio di consulenza di carattere legale e giuridica a tutte le strutture dell'Ateneo (amministrazione centrale e dipartimenti).
- Fornire le informative all'Ateneo sulle novità normative (rassegna stampa, documenti di commento alla normativa, rassegna giurisprudenziale)
- Gestire il contenzioso stragiudiziale mediante istruttoria interna, contatti con le controparti, definizione del contenzioso con atto transattivo etc.
- Gestire il contenzioso giudiziale mediante istruttoria interna, redazione delle memorie difensive, trasmissione della documentazione e gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- Patrocinare in giudizio l'ateneo nelle materie e negli ambiti di competenza;
- Gestire le procedure di recupero credito dell'Ateneo (Amministrazione centrale e Dipartimenti) procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo etc.), procedure esecutive attive e azioni di danno;
- Gestire le azioni di rivalsa INAIL;
- Gestire i pignoramenti presso terzi;
- Gestire le cessioni di credito;
- Supporto nella definizione delle linee applicative di Ateneo in relazione all'evoluzione normativa e nella redazione dei Regolamenti di Ateneo.

III.3.2 Progetti sviluppati nell'anno

Per quanto concerne l'attività di **informazione tecnica per l'Ateneo**, nel corso del 2010 si è avviato il percorso di semplificazione dei processi di informazione e aggiornamento del personale afferente alle strutture di Ateneo in campo normativo, mediante la creazione nell'area intranet di una Sezione dedicata alla pubblicazione di documenti di analisi ed approfondimento della normativa.

Per quanto riguarda **l'attività di consulenza interna** le attività dell'Area si possono suddividere in due insiemi:

- espressione di pareri su questioni specifiche proposte dalle strutture dell'Amministrazione centrale e dai Dipartimenti. I pareri possono essere effettuati per via breve e, quindi, telefonicamente oppure in forma scritta a seguito di richiesta pervenuta per posta elettronica.
- supporto consulenziale in caso di applicazione normativa o nell'ambito di processi che richiedono l'analisi di problematiche di carattere giuridico strettamente connesse con più ampie valutazioni di merito. In questa ipotesi, al fine di dare un adeguato e costante supporto, nell'ottica di una pianificazione omogenea delle scelte di Ateneo, il Servizio si è fatto promotore di una serie di incontri finalizzati a organizzare tavoli di studio e a programmare azioni operative congiunte.

In particolare, con riferimento ai principali progetti di Ateneo, sono state svolte le seguenti attività:

- supporto agli uffici competenti nella revisione dell'APQ con gli enti territoriali mediante la partecipazione agli incontri con gli interlocutori coinvolti, coordinamento degli interessi sottesi in relazione alle azioni in essere (caffetteria, piazza verde, etc) e stesura di un'ipotesi di accordo.
- supporto nella definizione del Progetto Caffetteria nella Cittadella Politecnica mediante proposizione di soluzioni finalizzate alla realizzazione del progetto in linea con gli interessi sottesi
- supporto nella definizione della procedura di affidamento del Servizio Mensa.

Per quanto concerne l'attività di coordinamento dei processi che richiedono l'analisi di problematiche di carattere giuridico strettamente connesse con più ampie valutazioni di merito:

- partecipazione al Gruppo di lavoro per la definizione delle azioni per l'applicazione della legge 136/2010 nell'ambito dell'Ateneo
- partecipazione al Gruppo di lavoro per la definizione delle azioni per l'applicazione della normativa in materia di termini di pagamento.

Per quanto riguarda **l'attività di contenzioso giudiziale,** gestione delle controversie in materia di appalti, di diritto del lavoro, di concorsi e valutazioni comparative per cattedre universitarie, di ricostruzione di carriera e riconoscimento di differenze retributive; gestione del contenzioso con i bar interni mediante la pianificazione e realizzazione delle più opportune azioni legali.

Per quanto riguarda **l'attività di recupero crediti** gestione delle pratiche sia per l'Amministrazione centrale che per i Dipartimenti mediante puntuale istruttoria, gestione dei contatti con le controparti, definizione di piani di rientro e monitoraggio, deposito di atti per l'ammissione al passivo nelle procedure concorsuali, cura dei contatti con gli interlocutori coinvolti. Nell'ultimo biennio si è proceduto al recupero di circa € 260.000.

III.3.3 Punti di attenzione e/o obiettivi futuri

Gli aspetti di criticità emergono dalla circostanza per cui le attività dell'Area sono implementate sia per quanto concerne la numerosità, con particolare riferimento all'aumento del contenzioso, sia per quanto concerne l'eterogeneità delle stesse a fronte di un numero esiguo di personale assegnato alla struttura.
L'obiettivo futuro è quello di consentire una specializzazione professionale di settore alle singole unità di personale al fine di garantire una formazione specifica, un grado di approfondimento e un impegno dedicato su specifici temi.
Altro obiettivo è quello di implementare l'attività di coordinamento dei processi che richiedono l'analisi di problematiche di carattere giuridico strettamente connesse con più ampie valutazioni di merito mediante la partecipazione a Gruppi di lavoro di carattere multidisciplinare che favoriscano lo scambio e l'acquisizione di competenze diverse.

IV. Area Integrazione Processi e Sistemi Informativi - IPSI

IV.1 Le aree di responsabilità

IV.1.1 Missione dell'area

L'Area ha come missione:

- valutare e selezionare le opportunità di ottimizzazione dei processi dell'Ateneo, costruendo percorsi progettuali coerenti con le strategie di Ateneo
- definire piani di azione, programmi e progetti strutturati, verificandone la sostenibilità/fattibilità in termini di impegni, di pianificazione, di risorse umane ed economiche e la coerenza con le altre iniziative in essere
- realizzare attività di Project Management per coordinare, monitorare e gestire le iniziative progettuali, garantendo l'opportuno coinvolgimento delle componenti IT con le componenti di processo
- analizzare il posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario, fornendo supporto alla pianificazione strategica e mettendo a disposizione dati e strumenti di monitoraggio degli indicatori guida
- supportare le attività di valutazione, di programmazione, di analisi dei dati e dei fenomeni dell'Ateneo e del contesto universitario; presidiare in modo unitario l'analisi e la messa a disposizione dei dati relativi ai processi ed ai fenomeni dell'Ateneo e fornire supporto agli organi istituzionali.

IV.1.2 Articolazione organizzativa

L'Area Integrazione Processi e Sistemi Informativi è così strutturata:

- Servizio Governance Progetti di Ateneo
- Servizio Servizi e Studi Strategici
  - Ufficio supporto agli enti istituzionali e gestione amministrativa diretta
  - Ufficio Studi Strategici e Business Interlligence

IV.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Integrazione Processi e Sistemi Informativi al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	4		4	3,83
D	9		9	8,66
EP	1		1	1
Dirigenti a contratto	1	1		1
Totale	*15*	*1*	*14*	*14,49*

1 persona di categoria C è in aspettativa.

IV.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	9.600,00
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	1.400,00
Indennità di missione agli organi istituzionali	90,60
Indennità di missione e rimborso spese	6.048,03
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	17.996,54
Totale Funzionamento	**35.135,17**
Altre spese per attività istituzionali	347,40
Compensi ai membri degli organi	21.645,75
Contributi su compensi ai membri degli organi	3.553,76
Indennità di missione agli organi istituzionali	265,23
Indennità di missione e rimborso spese	3.720,55
Totale Nucleo di Valutazione	**29.532,69**
Totale	**64.667,86**

Spese per Progetti**: 9.373,10**

Nella voce 'Libri, giornali e riviste per la gestione' è incluso l'onere di pagamento a Scopus.
Le spese per il Nucleo di Valutazione sono a carico di IPSI per la sua funzione di supporto al Nucleo.

IV.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA (IPSI)	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	**IPSI**: gestione a regime. IT: modello di governance operativo. Integrato office automation Biblioteche; integrato anche Office Automation per Gesd. Sono state sviluppate diverse attività che coinvolgono ampie componenti del personale dell'Area: - percorso formativo sulla focalizzazione sul "servizio agli utenti" - percorso di formazione con insegnamenti della SAA (Master di IT Governance and compliance) - costruzione del piano delle iniziative strategiche - identificati alcuni affinamenti organizzativi per meglio descrivere l'effettiva allocazione delle attività e riconoscere alcune responsabilità	Definiti nuovi processi operativi (a regime da inizio del prossimo anno) per ottimizzare i flussi e le interazioni con gli acquisti
2	Progetto Logistica (IPSI)	Coordinare le attività di design and build di un sistema a supporto dei processi di space, property e facility management a sostituzione ed integrazione dell'attuale mappepoli	Avvio entro il 2010	IT; EDILOG	70%	- installate licenze definitive (disponibilità da parte del CSI solo a dicembre) - configurati ambienti di test e produzione - rilevamento della sede centrale (circa 70% completato) - rilievo architettonico dei capisaldi del Politecnico - analisi dei processi di gestione impianti antincendio e configurazione del modulo di gestione sicurezza - analisi e disegno dei processi pilota (traslochi e luci di emergenza)	- I tempi di approvigionamento del software sono stati decisamente più lunghi del previsto che hanno portato ad installare il sistema con tutte le funzionalità richieste all'ultima decade di Dicembre 2010 (licenze definitive) - Il progetto prosegue nel 2011
3	Progetto Smart Card (IPSI)	Attivare Smart Card regionali per il personale del Politecnico	Attivazione in tempo utile per utilizzo con nuova mensa	IT; RUO; EDILOG	100%	- completata la stampa e la distribuzione delle nuove carte - analisi del ciclo di vita delle carte sui vari servizi dell'Ateneo - conclusa gara con fornitore del servizio mensa (CIR Food) e completamento della configurazione della parte mensa	
4	Rafforzamento governance progetti (IPSI)	Stabilizzare il meccanismo di governance dei progetti di ateneo (SAL di progetto, Comitati di Coordinamento)	Nr 4 Comitati Coordinamento/ anno		80%	- partecipazione attiva di IPSI alla definizione del piano delle iniziative strategiche dell'area IT, per integrare la progettualità definita nella pianficazione IPSI con le altre attività IT dell'Ateneo. - presentato piano iniziative aggiornato. - definita una modalità di interazione IPSI / IT per monitorare l'avanzamento delle attività progettuali sui diversi filoni	- Il progetto prosegue nel 2011
5	Progetto Cataloghi della Ricerca (IPSI)	Attivare lo strumento U-GOV Cataloghi della ricerca (tempistiche da sincronizzare con tempi PRIN e CIVR)	Attivazione entro estate 2010	IT; SaRTT; BIBLI	100%	Il nuovo sistema è stato avviato a giugno. E' stato utilizzato ed aggiornato dai docenti ai fini della assegnazione dei fondi ai Dipartimenti (FFD 2010). E' stata data assistenza ai dipartimenti organizzando su richiesta workshop di formazione speficici.	
6	Datawarehouse (IPSI)	Identificare piattaforma di riferimento e pubblicare un primo ambito di dati e di indicatori sui processi/fenomeni di Ateneo. Progressivo arricchimento delle aree di analisi	Nr Datamart Nr Indicatori		90%	- completate attività di customizzazione sul datamart del personale (in produzione dall'anno nuovo) - definita mappa complessiva indicatori (anche in relazione al piano delle performance, e da completare in base alla mappa dei servizi) - prodotta la reportistica "dati ed indicatori sui Corsi di Studio", che integra dati relativi alla didattica, ad Almalaurea, agli indicatori FFO ed ai dati del CPD - messo in produzione il nuovo sito del Comitato paritetico per la Didattica, con la possibilità di consultare on-line i dati sui diversi CdS	Il progetto è pluriennale e prosegue nel 2011.

IV.3 Dettaglio attività 2010

IV.3.1 SERVIZIO GOVERNANCE PROGETTI DI ATENEO

IV.3.1.1 Missione del servizio

Le attività istituzionali del servizio sono:

- Identificazione, valutazione e selezione delle opportunità progettuali trasversali ai Servizi ed ai Centri/Dipartimenti dell'Ateneo e verifica della coerenza con le strategie di Ateneo
- Definizione, verifica di fattibilità/sostenibilità e pianificazione delle attività progettuali
- Coordinamento, monitoraggio e governance delle iniziative progettuali mediante attività di program/project management e di program/project office.
- Coordinamento delle risorse dei diversi servizi/centri coinvolti nelle iniziative, con particolare attenzione all'integrazione/coordinamento delle attività dei centri/servizi che si occupano di Information Tecnology
- Monitoraggio dell'avanzamento delle attività ed individuazione di punti di attenzione/criticità che possano impattare sui piani complessivi
- Supporto alla predisposizione degli Stati avanzamento lavori dei progetti e delle viste complessive sulla progettualità
- Controllo dell'avanzamento (anche economico) delle attività progettuali e valutazione della necessità di risorse interne o esterne nonché della possibilità di attingere a fonti di finanziamento esterne
- Promozione e sviluppo di competenze tecniche, gestionali e di project management all'interno dei team di lavoro

IV.3.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività in corso riguardano il coordinamento, monitoraggio e governance delle seguenti iniziative:

- Progetto Logistica – Gestione Spazi
- Progettualità IT per l'evoluzione del sistema informativo della didattica
- Progetto Smart Card Universitarie Piemontesi
- Progetto Pilota "Student Mobility" per il Progetto ICT-PSP "STORK"
- Progetti congiunti Ateneo CSI Piemonte

In aggiunta alle attivià di Project Management condotte direttamente sulle iniziative di cui sopra il Servizio Governance Progetti di Ateneo svolge un ruolo di Project/Program Office per altri progetti in ambito IPSI:

- Programma Logistica (prog. Gestione Locali Didattica; prog. Gestione Spazi e Facility Management; prog. Mirafiori; prog. Smart City)
- Progetto U-GOV contabilità: consolidamento e rendicontazione
- Progetto Anagrafe della ricerca
- Progetto Datawarehouse

IV.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Progetto "Mobile Campus: servizi reali, sportelli e assistenti virtuali" nell'ambito dell'iniziativa ICT4University
- Progetto RIANS: revisione gestione spedizioni e alimentazione Anagrafe Nazionale degli studenti
- Progetto SCUP: smart card unificata per il personale
- Progetto Pilota "Student Mobility" per il Progetto ICT-PSP "STORK"
- Piano delle iniziative IT: collaborazione alla stesura del Piano, con riferimento alle piattaforma applicative e alle tematiche di governance.
- Progetti evolutivi per il sistema informativo della didattica:
  - consolidamento e attuazione nuova offerta formativa ex DM 270/04
  - supporto alla realizzazione di nuove inziative di "formazione a distanza" (Poli@home)
  - consegna in tempo reale delle pergamene di laurea durante la cerimonia di proclamazione
  - estensione del portale APPLY alla gestione delle domande di ammissione alla laurea specialistica

- migrazione strumenti di pagamento on-line su piattaforma Bankpassweb

IV.3.1.4 Punti di attenzione e/o obiettivi futuri

I punti di attenzione o gli obiettivi futuri sono i seguenti:

- Evoluzione applicativi Didattica: coordinamento iniziative IT nella manutenzione evolutiva e nei progetti specifici (in collaborazione con altri RS dell'Area IT)
  - reporting applicativi da DBMS RDB vs Oracle
  - reporting applicativo da Oracle forms a J2EE per parte delle applicazioni gestionali di segreteria
  - raccordo evoluzione applicativi di back-end con integrazione Portali di Ateneo
  - adeguamenti del s.i. della didattica per il consolidamento offerta formativa ex DM 270/04 e DM 17/10
  - consolidamento procedure alimentazione Anagrafe Nazionale Studenti
- Evoluzione applicativi Logistica: coordinamento di progetto nella fase di sperimentazione del nuovo programma informatico Archibus con l'avvio delle funzionalità a supporto di
  - gestione degli interventi di manutenzione edilizia
  - gestione orari e spazi per la didattica
  - gestione appalti servizio di pulizia
- Nuove modalità di gestione progetti: avvio del processo che prevede il rafforzamento e la standardizzazione dei processi gestione progetti (con particolare riferimento al project management) in Ateneo
- Coordinamento e monitoraggio progetti già avviati
  - evoluzione Progetto Smart Card Universitarie Piemontesi 2012-2015
  - completamento Progetto STORK (31/12/2011) e partecipazione alla proposta italiana per il Progetto STORK2.0 (2012-2013)
  - progetti congiunti Politecnico di Torino e CSI-Piemonte (in collaborazione con altri RS dell'Area IT)

IV.3.2 SERVIZIO SERVIZI E STUDI STRATEGICI

Il Servizio Servizi e studi strategici è composto dai due uffici le cui attività sono sviluppate nel seguito:

- Ufficio supporto agli enti istituzionali e gestione amministrativa diretta
- Ufficio Studi Strategici e Business Interlligence

IV.3.2.1 Ufficio Supporto agli enti istituzionali e gestione amministrativa diretta

IV.3.2.1.1 Missione dell'Ufficio

L'attività istituzionale dell'Ufficio si può così riassumere:

- Attività di supporto di carattere tecnico - amministrativo agli organi interni di controllo e valutazione (Nucleo di Valutazione, Comitato Paritetico per la Didattica) nella redazione del rapporto annuale e delle relazioni periodiche
- Predisposizione contenuti per il sito del Comitato Paritetico per la Didattica
- Segreteria tecnica del Comitato Regionale di Coordinamento
- Coordinamento e supporto per tutte le attività connesse alla valutazione della ricerca svolta dall'Ateneo, gestita dal Comitato di Indirizzo per la valutazione della Ricerca (CIVR e sue evoluzioni)
- Supporto alla progettazione e realizzazione modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse (FFD, FFF, ...) e coordinamento delle attività relative all'assegnazione dei fondi ripartiti
- Supporto operativo alla definizione dei criteri bibliometrici
- Analisi sull'attività di produzione scientifica (pubblicazioni) del personale del Politecnico
- Coordinamento e supporto degli interventi dei finanziamenti di Ateneo e ministeriali ("Giovani Ricercatori (GR)","Premio Pubblicazioni", Progetti a sostegno degli studenti disabili)
- Supporto organizzativo ed operativo alle attività "stabili" delle commissione Programmazione e Sostenibilità dei Processi di Sviluppo del Consiglio di Amministrazione e supporto alle altre commissioni di Senato e Consiglio di Amministrazione

IV.3.2.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono riassunte nei seguenti punti:

a. Supporto operativo per la revisione dei modelli di ripartizione di risorse

E' proseguita l'attività di gestione e revisione delle modalità di ripartizione delle risorse finanziarie per obiettivi e per centri di gestione.

Inoltre, analogamente agli anni precedenti, si è proceduto all'attività di raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla ripartizione ed assegnazione del Fondo di Finanziamento ai Centri Autonomi di Gestione (FFD).

b. Consulenza e supporto tecnico alla Commissione Ricerca del Senato per la valutazione delle pubblicazioni e revisione dei criteri bibliometrici

E' proseguita l'attività di valutazione delle pubblicazioni di Ateneo secondo i criteri bibliometrici definiti dal Senato. In modo particolare, in tale ambito, è stato fornito il supporto tecnico alla Commissione Strategie per la ricerca nella sua attività di revisione dei criteri bibliometrici, attraverso la simulazione di diversi scenari, attività peraltro ancora in corso.

c. Coordinamento dell'attività relativa all'assegnazione delle risorse nell'ambito dell'intervento a favore dei giovani ricercatori

Per il 2010 l'Ateneo ha previsto lo stanziamento di 150.000 euro da distribuirsi in contributi per missioni a congressi scientifici per i giovani ricercatori che presentino una produttività scientifica di rilievo. A tale scopo è stato fornito il supporto al Vice Rettore per la Ricerca, l'Innovazione e il Trasferimento Tecnologico e al Coordinatore della Commissione Strategie per la Ricerca del Senato Accademico, per la valutazione delle pubblicazioni prodotte dai giovani ricercatori e la conseguente individuazione dei destinatari dell'intervento.

d. Coordinamento dell'attività relativa all'assegnazione delle risorse nell'ambito del "Premio Pubblicazioni"

Tale attività, pur essendo inserita tra quelle correnti svolte dall'ufficio, è stata sospesa per il 2010 perché l'intervento non è stato finanziato dal Consiglio di Amministrazione. Tuttavia l'ufficio ha continuato la raccolta delle informazioni e dei dati necessari a supportare l'intervento.

e. Supporto ad Enti Istituzionali: Nucleo di Valutazione e Comitato Paritetico per la Didattica

Sono state coordinate le attività di supporto al Nucleo e al CPD, mirate soprattutto ad attività di analisi dati e predisposizione di relazioni e documentazione. In particolare:

- attività legate all'istituzione e attivazione della nuova offerta formativa di Ateneo per il 2010/11
- analisi dei ranking internazionali e nazionali
- individuazione e calcolo di indicatori di performance dell'Ateneo

Nel corso del 2010 è continuato il processo di rivisitazione del sito del CPD sul quale si è dato supporto funzionale.

f. Attività di coordinamento, raccolta dati ed elaborazioni per la Commissione Programmazione e Sostenibilità dei Processi di Sviluppo (attività segretariale, di verbalizzazione e di comunicazione verso i Dipartimenti e i Centri).

L'attività è stata svolta secondo le modalità stabilite a livello di direzione amministrativa e di organi di governo dell'Ateneo. Tale attività di gestione dei processi decisionali è relativa a: diffusione di informazioni e fissazione di scadenze, raccolta ed elaborazione dati, verbalizzazione attività della Commissione, predisposizione delibere Consiglio di Amministrazione, verifica delibere approvate, comunicazioni delle decisioni assunte alle strutture interessate, ecc.

g. Diffusione, attraverso il WEB dell'Ateneo, dei dati di interesse generale e di supporto alle decisioni degli Organi Accademici

E' continuata la sperimentazione che per mezzo delle tecnologie Internet/Intranet permette una diffusione tempestiva e completa delle informazioni pertinenti le ripartizioni di finanziamenti, sia nazionali che dell'ateneo. Sono state rese disponibili in rete (http://www.swas.polito.it/fondi/) informazioni aggiornate sulle regole di assegnazione dei fondi dell'Ateneo ai Centri Autonomi di Gestione, sulle lettere inviate e sulle tabelle di ripartizione distinte per tipologia di fondi e per esercizi finanziari.

h. Coordinamento dell'attività relativa all'assegnazione delle risorse ministeriali nell'ambito dei progetti mirati alla realizzazione di servizi a sostegno degli studenti disabili

E' stata coordinata l'attività di rendicontazione telematica dei finanziamenti assegnati dal MIUR per i progetti inviati nel 2009 e la successiva fase di richiesta per i nuovi progetti predisposti dall'Ateneo.

E' stata inoltre svolta un'attività di raccordo tra i vari uffici coinvolti in attività di sostegno ai disabili volta sia ad analizzare quanto finora svolto ma soprattutto a garantire la predisposizione di iniziative di ampio respiro

e non solo a richiesta dell'utenza. L'ufficio inoltre ha fornito il supporto operativo al Vice Rettore Iniziative a supporto dell'assistenza, dell'integrazione sociale e diritti delle persone disabili.

i. Supporto ai Dipartimenti per la raccolta delle Pubblicazioni attraverso la U-Gov Catalogo della Ricerca (cfr attività progettuale)

E' continuata l'attività di informazione nei confronti dei centri autonomi di gestione, di coordinamento della raccolta dei dati sulle pubblicazioni di Ateneo e di successiva elaborazione finalizzata anche ad adottare i nuovi criteri bibliometrici per la ripartizione di risorse tra i Centri Autonomi di Gestione. Si sono prodotte inoltre statistiche relative alla produzione scientifica dei docenti/ricercatori dell'Ateneo per varie finalità e in particolare è stato fornito il supporto alla Commissione Strategie per la Ricerca nella sua attività di revisione dei criteri bibliometrici.

j. Elaborazione dati sulla ricerca

Nel corso dell'anno sono state prodotte diverse elaborazioni dei dati relativi alla ricerca e, in particolare, quelli relativi alle pubblicazioni di Ateneo, a richiesta degli organi di governo ma anche per diffusione esterna (ranking nazionali e internazionali).

k. Supporto al CORECO

Sono state coordinate le attività di supporto al CORECO e, in particolare, quelle relative alla predisposizione del materiale istruttorio per l'espressione del parere del Comitato sull'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2010/11.

IV.3.2.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno è stato sviluppato il Progetto: **"Catalogo della Ricerca e Open Access"** è continuata infatti l'attività di analisi degli aspetti funzionali relativi all'adozione della nuova piattaforma per il catalogo della ricerca di Ateneo, come da progetto iniziato nel 2009. Nella prima metà dell'anno l'ufficio ha seguito le seguenti attività:

- migrazione dei dati dal precedente sistema di catalogazione
- deduplicazione delle pubblicazioni inserite più volte (circa 20.000 prodotti)
- formazione e supporto agli utenti del nuovo catalogo

Dopo l'avvio in produzione del Catalogo, avvenuto a fine giugno, e dopo le attività richieste per gli aggiornamenti della produzione scientifica del 2009, l'ufficio, pur continuando l'attività di supporto agli utenti, ha seguito la seconda parte del progetto relativa all'implementazione del portale Open Access, volto alla valorizzazione della produzione scientifica del Politecnico.

IV.3.2.1.4 Punti di attenzione e obiettivi futuri

L'attività di valutazione sta assumendo sempre più rilevanza all'interno del contesto universitario. L'avvio dell'ANVUR sicuramente contribuirà a dare ulteriori spunti in tale contesto.

Tra gli obiettivi dell'ufficio ci sarà sicuramente quello di supportare gli organi istituzionali per coniugare, all'interno del nostro Ateneo, le politiche e gli indicatori che l'ANVUR adotterà: tutto ciò sia per supportare la Commissione Ricerca nel definire i criteri di valutazione della produttività scientifica coerenti, sia, in un ambito più generale, per definire e applicare i criteri di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza della didattica, della capacità di attrazione di finanziamenti, della qualità della ricerca scientifica, temi che saranno sviluppati nell'ambito dell'attività di consulenza e supporto tecnico al Nucleo di valutazione.

Tutto ciò se da un lato costituisce una sfida per l'ufficio, dall'altro rappresenta anche un punto di attenzione perché lo sviluppo della cultura della valutazione richiede sempre notevoli investimenti, anche in termini di motivazione del personale coinvolto, così come l'essere da raccordo tra l'ANVUR e gli organi di Ateneo richiederà un'attenzione costante a quanto emergerà nel corso dei prossimi mesi.

Un altro obiettivo dell'ufficio sarà quello di supportare gli organi in questa fase di applicazione della riforma dell'università e, in modo specifico, in tema di revisione dei modelli di attribuzione delle risorse alle nuove strutture e successiva valutazione.

IV.3.2.2 Ufficio studi strategici e business intelligence

IV.3.2.2.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali dell'ufficio sono:

- Raccolta e aggiornamento dei dati per il monitoraggio delle principali aree di attività dell'Ateneo e del sistema universitario nazionale ed internazionale
- Analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario, supporto alla pianificazione strategica e monitoraggio degli indicatori guida (monitoraggio dell'ateneo e analisi per l'allocazione dei fondi ministeriali);
- Supporto agli organi istituzionali per studi ed analisi mirate su processi e fenomeni interni all'Ateneo e supporto alle attività progettuali di Ateneo che richiedano l'utilizzo di competenze / dati statistici sui processi.
- Elaborazioni statistiche periodiche e predisposizione dei dati per le comunicazioni istituzionali dell'Ateneo (Presidio e alimentazione della banca dati esterna Miur/Istat, PROPER, PRO3, aggiornamento dati per il sito del Comitato Nazionale Valutazione Sistema Universitario e/o sue evoluzioni)
- Supporto alla programmazione triennale;
- Disegno, gestione ed evoluzione del Datawarehouse di Ateneo

IV.3.2.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

Analisi e studi su fenomeni di Ateneo

L'Ufficio Studi è il punto di riferimento per la messa a disposizione di elaborazioni di dati semplici e complessi negli ambiti di interesse dell'ateneo: nello specifico estrae direttamente i dati riguardanti la didattica (studenti e offerta formativa), il personale, l'internazionalizzazione (studenti e offerta formativa) e fa da collettore di dati nel caso in cui non ne sia il possessore diretto (ricerca).

I destinatari sono, all'interno dell'Ateneo, gli organi di governo, le strutture amministrative, didattiche e di ricerca, il nucleo di valutazione e in generale tutto il personale dell'ateneo: le richieste di elaborazioni dati semplici e complesse sono almeno 25/settimana.

Nel 2010 l'Ufficio ha altresì collaborato costantemente con il Servizio Gestione Didattica per la verifica dei dati destinati all'Anagrafe Nazionale degli studenti e per la predisposizione di uno strumento di invio automatizzato dei dati.

Inoltre l'ufficio è referente statistico dell'ateneo e trasmette i dati 'ufficiali' dell'Ateneo all'esterno; in tal senso ha elaborato e trasmesso:

- i dati destinati ai media relativi soprattutto alle numerosità di studenti, personale docente e tecnico amministrativo, tramite l'Ufficio comunicazione
- i dati richiesti periodicamente per le rilevazioni statistiche del MIUR (rilevazione al 31/01 immatricolati/iscritti Laureati e corsi ad accesso limitato', 'contribuzione studentesca e interventi a favore degli studenti', 'docenza a contratto e personale tecnico amministrativo','rilevazione sull'istruzione universitaria: laureati e crediti, iscritti e immatricolati, post-laurea')
- i dati richiesti per il rapporto annuale di ALMALAUREA
- i dati richiesti dal consorzio NETTUNO
- i dati per IRES/PIEMONTE
- i dati di rilevazione statistica per l'Osservatorio Regionale
- i dati per il CODAU di indagine sul personale
- i dati per la convenzione con la Val d'Aosta relativi alla sede di Verres
- i dati per ISTAT relativi all' indagine sul costo del lavoro

Ha quindi elaborato e trasmesso i dati ai principali organismi internazionali che si occupano di indagini, raccolte dati e di stesura di ranking nell'ambito universitario a livello internazionale, (per questi ultimi è referente di Ateneo):

- EUA
- indagine CLUSTER
- Times Higher Education – Thomson Reuters
- Quacquarelli Symmonds
- Greenmetric

L'ufficio si è occupato quindi della predisposizione di documenti, studi, analisi e presentazioni trasversali mirate sia su processi e fenomeni interni all'Ateneo sia sul contesto di riferimento (territorio, società, ..); gli studi, le analisi e le presentazioni sono destinate prevalentemente agli organi di governo dell'ateneo, alle commissioni istruttorie e alle relative sedute:

- analisi degli indicatori premiali dell'FFO e del posizionamento dell'ateneo a livello nazionale con definizione delle possibili azioni/leve
- studio della programmazione pluriennale del personale in base alla normativa vigente con ipotesi di ingresso sulla base del turn-over e proiezione dei costi, effettuato con uno strumento di simulazione in collaborazione con il Servizio Personale (aggiornamenti nei mesi di Marzo, Maggio, Giugno, Luglio, Settembre, Ottobre e definizione di una nuova programmazione in funzione della Legge 240/2010 nel mese di Dicembre),
- analisi dei possibili effetti dell'introduzione di soglie al 1° anno di ingegneria
- studio dei costi/benefici del progetto streaming ai fini dell'attivazione del progetto poli@home
- analisi del posizionamento dell'ateneo a livello internazionale (analisi del posizionamento nei principali ranking italiani – Sole 24Ore, Censis - e internazionali – TH, QS, ARWU, Greenmetric),
- analisi della sofferenza didattica dei SSD e delle proiezioni del personale al 2013 per la Commissione Programmazione del Personale
- analisi dei requisiti necessari, delle strutture, dell'utenza sostenibile e degli indicatori di efficienza e efficacia per la relazione del Nucleo di Valutazione
- studio congiunto con il Politecnico di Milano sui tempi di laurea per lettera congiunta dei due rettori al Ministro Gelmini sulla validità del progetto 3+2
- Proiezione organico al 2013 per Dipartimento e copertura dei Corsi di di Studio con personale interno per la Commissione Governance (poi CRSP)
- Studio sul flusso medio giornaliero degli studenti per fabbricato (per il Servizio Edilog)

L'Ufficio ha inoltre effettuato uno studio, in collaborazione con l'Osservatorio regionale, sulla possibilità eventuale di introduzione di un meccanismo di fasce di contribuzione studentesca più equo senza arrecare danni economici per l'Ateneo.
Tra i documenti redatti si ricorda inoltre:

- 1° capitolo della relazione rettorale
- Articolo per i DA relativo al suo intervento in assemblea CODAU

Consulenza e supporto tecnico
Accanto alle più tradizionali attività di studio, l'ufficio ha fornito servizio di consulenza su attività progettuali e iniziative dell'Ateneo che richiedano l'utilizzo di competenze specialistiche:

- finanziamento (FFO e programmazione triennale.)
- programmazione del personale
- programmazione dell'offerta formativa e sostenibilità logistica
- politiche, strategie ed organizzazione

partecipando anche, come supporto tecnico, alle sedute delle commissioni 'Strategie per l'Offerta Formativa', 'Commissione Risorse', 'Commissione Programmazione del Personale' e fornendo costante consulenza agli organi di governo.

IV.3.2.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

L'ufficio ha condotto lo studio della **sostenibilità logistica dell'offerta formativa** 2010/11, evidenziando le criticità di aule e segnalando al Servizio Edilog le necessità di intervento per il nuovo a.a.; ha quindi fornito consulenza tecnica nell'avvio del 1° anno 2010/11 della nuova offerta formativa e proposto le soluzioni dei casi di sovraffollamento derivanti dagli effetti della protesta dei ricercatori sull'offerta formativa delle Facoltà di Architettura.
DWH: Nel corso del 2010, dopo una prima fase formativa su Datawarehouse e Cruscotti effettuata da Cineca, è stato scelto, come primo ambito applicativo del DataWarehouse, l'ambito Risorse Umane.
Il modulo "Data Mart Analisi del personale giuridico-economica" è il sistema ideato da CINECA per potenziare e migliorare i meccanismi di monitoraggio del personale d'Ateneo, sia dal punto di vista economico, sia dal punto di vista giuridico.
Si è deciso di acquistare il pacchetto simulazioni integrato con il Data Mart dell'Area del personale con l'obiettivo di monitorare la spesa del personale (docente e tecnico amministrativo) definendo delle ipotesi riguardanti l'evoluzione dell'organico di Ateneo sia in termini di anzianità, e quindi di scatti automatici, sia in termini di turnover; sono stati pertanto definiti gli obiettivi di simulazione ed è stata effettuata una prima analisi funzionale.

Il Cineca ha quindi realizzato un primo caricamento di tutti i dati relativi all'ambito scelto, chiedendo all'ufficio, in collaborazione con i servizi Personale e Information Techology, una verifica dei dati caricati rispetto a quelli presenti nei database dell'Ateneo, ai fini della risoluzione delle anomalie e della conseguente certificazione.

CAF: A partire dal Mese di Ottobre l'Ufficio, in collaborazione con il RUO, in rappresentanza del Politecnico, ha iniziato a partecipare agli incontri del Progetto CAF che applica il Total Quality management al sistema università. Il Laboratorio CAF-Università viene promosso dalla Fondazione CRUI in collaborazione con il MIUR e con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il supporto del Centro Risorse Nazionale CAF per:

- validare il modello CAF Università attraverso la sua utilizzazione per l'autovalutazione in alcune strutture di Atenei che hanno manifestato la disponibilità a sperimentare
- testare il set di indicatori personalizzati;
- fornire indicazioni in merito alle problematiche di attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 nelle Università;
- valutare la possibilità di utilizzare il CAF quale strumento per la valutazione delle prestazioni nell'ambito del D.Lgs. n. 150/2009;
- fornire indicazioni utili alla revisione dei modelli organizzativi e alla mappatura dei processi universitari per una migliore attuazione del del D.Lgs n. 150/2009.

L'Ufficio Studi ha partecipato alle giornate di formazione e gestisce il progetto di applicazione del modello CAF all'Ateneo in collaborazione con il RUO. I risultati dell'applicazione di questo modello saranno disponibili nel corso del 2011.

CENSIS: L'Ufficio Studi è inoltre il referente di ateneo per il progetto Censis riguardante la realizzazione di un modello per la valutazione degli atenei capace di assolvere a tre distinte funzioni: l'autovalutazione da parte degli atenei, aiutare gli studenti nella fase di orientamento e definire tramite indicatori il concetto di merito, partendo da un quadro di riferimento rappresentato dai principali ranking internazionali. L'Ufficio ha partecipato ad alcuni incontri e attualmente fa parte dei gruppi di studio su 'Prestigio e internazionalizzazione' e 'didattica e produttività'.

Verso la rendicontazione sociale

L'Ufficio studi redige abitualmente il documento 'Politecnico in numeri' in occasione dell'inaugurazione dell'a.a. che raccoglie in modo articolato dati ed elaborazioni riguardanti tutti i principali ambiti di interesse dell'ateneo: per l'a.a. 2010/11, in risposta ad una richiesta di comunicazione sociale emersa negli ultimi anni, l'Ufficio ha ideato e curato la pubblicazione 'Verso la rendicontazione sociale' in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno, con l'obiettivo di una comunicazione sempre più trasparente dei risultati raggiunti e di esigenze di accountability.

La pubblicazione, frutto di una stretta collaborazione con diversi servizi amministrativi dell'ateneo, si articola in diversi fascicoli tematici che raccolgono e rielaborano in modo articolato dati statistici e informazioni degli ultimi anni rilette in modo da risultare chiare anche ad un lettore esterno. Il documento si rivolge infatti, oltre al personale dell'ateneo, agli stakeholders esterni, quali studenti e famiglie, enti e imprese e contesto socio-economico.

La preparazione di questo documento ha richiesto ca. 3 mesi di lavoro e contiene ca. 120 grafici e tabelle

Report 'Dati e Indicatori': ha raccolto i dati sintetici relativi a immatricolati e relativo tasso di crescita, iscritti e relativo tasso di crescita, tasso di abbandono, iscritti stranieri e fuori regione, valutazione comitato paritetico per la didattica, laureati e tempi di laurea, indicatori FFO, per ciascun Corso di studio dell'Ateneo, per Facoltà e complessivo di Ateneo.

L'ufficio ha altresì curato la redazione dei documenti:

Relazione sui servizi dell'Amministrazione che raccoglie la descrizione delle attività svolte dai diversi servizi dell'amministrazione centrale corredandola di informazioni statistiche di supporto.

Relazione sui risultati della ricerca e della formazione ai sensi delle Legge 01/2009 Art.3 quater, di cui ha curato prevalentemente la sezione relativa alla didattica

IV.3.2.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi progettuali sono:

- lo sviluppo del progetto DW con la realizzazione, come primo step, della parte relativa al Personale e del pacchetto di simulazione 'scenari evolutivi'; a tendere il progetto dovrebbe abbracciare altri ambiti di interesse dell'ateneo;
- una formazione su strumenti di reportistica più avanzati, nonché su strumenti di statistica più evoluti rispetto agli strumenti office;

- lo sviluppo di un cruscotto on-line collegato al progetto DW che consenta di passare gradualmente dalla consultazione, da parte di utenti dell'Ateneo, di elaborazioni, reportistica e studi statici, all'interrogazione diretta di db con risposte in tempo reale sui dati più sensibili (iscritti, immatricolati ecc.);
- una generale maggiore industrializzazione delle estrazioni dati che consenta di liberare tempo da destinare sia allo studio di documentazione proveniente dai principali enti di statistica, che alla produzione di studi periodici; in questo momento l'ufficio infatti riesce a completare le richieste ma non è ancora in grado di ritagliare tempo sufficiente per attività che esulino dalle richieste contingenti;
- diventare il vero punto di riferimento dei dati e degli studi di Ateneo: in questo momento ci sono ancora troppi casi di provenienza di dati da fonti parallele o di reperimento autonomo dei dati con conseguente difficoltà di certificazione degli stessi.

V. Servizio Supporti Istituzionali - SISTI

V.1 Le aree di responsabilità

V.1.1 Missione del Servizio

Il Servizio ha come missione:

- supporto alle attività di Rettore, Prorettore, Direttore Amministrativo, Organi di Governo (Senato Accademico e CdA) e collegiali di ateneo (Giunta di Ateneo, Collegio dei Direttori di Dipartimento, coordinamento Interfacoltà).
- gestire l'archivio corrente, storico e di deposito dell'Ateneo, la documentazione corrente (classificazione, assegnazione, registrazione) e il sistema di protocollo informatizzato.
- organizzare, gestire, coordinare le attività relative alle elezioni degli Organi di Governo e delle rappresentanze a livello di Ateneo.

V.1.2 Articolazione organizzativa

Il Servizio è così strutturato:

- Ufficio Supporto Organi di Governo e Collegiali
- Ufficio Protocollo, Archivio Generale ed Elezioni di Ateneo

V.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso il Servizio Supporti Istituzionali al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	2		2	2
C	10	1	9	9,5
D	2		2	1,83
EP	1		1	1
Totale	*15*	*1*	*14*	*14,33*

V.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Altre attrezzature ammortizzabili nell'anno	985,20
Contributi a strutture interne per la ricerca (costi)	1.500,00
Indennità di missione e rimborso spese	1.644,82
Totale Funzionamento	**4.130,02**
Altre spese per attività istituzionali	5.051,29
Compensi ai membri degli organi	4.687,20
Contributi su compensi ai membri degli organi	769,53
Indennità di missione agli organi istituzionali	499,26
Totale Gestite	**11.007,28**
Totale	**15.137,30**

V.2 Gli obiettivi del Servizio 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati al Servizio per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	Pianificazione di una proposta, su richiesta di rettore e prorettore, per la costituzione di una struttura tecnica temporanea a supporto del Servizio per il supporto al processo Costituente della riforma universitaria di cui alla L240/10	A fine dicembre risulta impostata e condivisa con i portatori di interese (Rt, ProRT, DA, Responsabile RUO) una proposta sostenibile di inserimento di risorse per affrontare le situazioni previste per il 2011
2	Modello di Governo	Supportare le attività della commissione di Senato Accademico e degli organi di governo per la definizione del nuovo modello di governo e per la coerente modifica di Statuto	Nr sedute rendicontate, aggiornamento della base documentale a supporto, rendicontazione documentazione prodotta	/	100%	Completata l'attività 2010 con lo svolgimento e la rendicontazione di una seduta di Senato straordinaria il 23 dicembre. Nel corso della seduta, acquisita l'informazione dell'approvazione della L240/10 oltre a completarsi le operazioni relative alla programmazione del personale docente si è assunto l'elemento di riferimento per l'attività di revisione statutraria prevista nel 2011	
3	International Advisory Board	Supportare l'attivazione e la gestione della struttura di consulenza individuata dal Senato Accademico	Relazione finale	/	100%	Individuate le università e le persone di riferimento: MIT Yung ho Chang GRENOBLE Nadine Guillemot IMPERIAL COLLEGE Sandro Macchietto EPFL Margaritondo CHALMERS Josephson	si è ritenuto di non procedere a ulteriori contatti sino all'individuazione delle attività e dei tempi con cui coinvolgere l'IAB nelle attività di interesse per l'Ateneo
4	Consulta di Ateneo	Supportare e fornire consulenza nella revisione dello Statuto di Ateneo	Relazione finale	/	100%	Organizzato incontro di Consulta in data 3 novembre	
5	"Coordinamento per la gestione e la valorizzazione degli archivi storici" (CO.ARCHI.STO)	Emanazione del Regolamento di accesso agli Archivi Storici, elaborazione di un progetto di collaborazione con la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Torino, progetto per la richiesta di finanziamento alla Regione Piemonte per il riversamento in un'unica banca dati	Emanazione regolamento	DICAS, BIBLI, CEMED	100%	Portati in approvazione ed approvati nella seduta di CDA del 21 dicembre 2010 il Regolamento per gli archivi storici e la Convenzione per una collaborazione tra Politecnico di Torino e Archivio di Stato di Torino nel settore dell'archivistica	
6	Gestione archivi di deposito	Creare una rete di operatori distribuiti nelle strutture dell'amministrazione che, in collaborazione con l'Ufficio Protocollo ... (PRAREL), gestisca con modalità condivise e continuità il patrimonio documentale prodotto	Relazione finale	/	80%	Revisione materiale presente in Archivio di Deposito e conseguente invio all'archivio storico della documentazione non più utile a fini amministrativi in collaborazione con tutte le strutture Predisposizione mappa topografica	Il progetto prosegue nel 2011
7	Gestione documentazione elettronica	Sperimentare strumenti per la gestione e conservazione dei documenti elettronici (DOQUI): in particolare la gestione di alcune filiere documentali (mandati di pagamento, verbali esami) con la piattaforma DOQUI e l'attivazione della casella di posta Certificata (PEC) di ateneo	Relazione finale	IT	100%	Attivata collaborazione con PERS, Ufficio Acquisti e Ufficio Servizi di ateneo utile a predisporre quanto previsto dalla normativa in materia di PEC	Necessario procedere ad una maggiore informazione sull'utilizzo di questo strumento e sulla sua adottabilità o meno nelle procedure di Ateneo
						Predisposto ordine d'acquisto a Csi per il materiale hardware e il supporto specialistico utile a rendere l'Ateneo indipendente sull'utilizzo della piattaforma	Necessario avviare nel nuovo anno una fase attiva di sperimentazione sulle filiere documentali più urgenti (es. quelle già dematerializzate)
8	Albo associazione studenti	Completare il processo per dotare l'ateneo di un albo dinamico delle associazioni studentesche riconosciute dal Politecnico	Pubblicazione dell'albo	GESD	100%	SISTI ha raccolto le domande presentate ed è disponibile a contribuire delle revisioni di processo che nell'ambito della commissione Contribut, servizi e Progettualità per gli studenti emergeranno	

V.3 Dettaglio attività 2010

Nel paragrafi seguenti si riporta nel dettaglio le attività degli uffici facenti capo al Servizio Supporti Istituzionali.

V.3.1 Ufficio Supporto Organi di Governo e Collegiali

V.3.1.1 Missione dell'Ufficio

Le attività istituzionali dell'Ufficio sono:

- Istruttoria e organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, del Comitato di Presidenza del Senato Accademico, del Collegio e della Giunta dei Direttori di Dipartimento; predisposizione dei relativi ordini del giorno, verbalizzazione delle sedute, adempimenti conseguenti
- Atti relativi alla costituzione degli OO.CC
- Atti relativi alla costituzione e al funzionamento di Dipartimenti, di Centri a gestione autonoma e accentrata degli organi dipartimentali e dei centri interdipartimentali
- Atti relativi alla copertura delle cariche accademiche e dei Rappresentanti degli Studenti in seno agli Organi di Governo
- Gestione sale riunioni del rettorato
- Gestione albo associazioni studentesche
- Gestione presenze
- Gestione budget del Servizio

V.3.1.2 Principali attività correnti

Come consuetudine nel recente passato si è operato per una sollecita approvazione dei verbali e per supportare l'evoluzione delle modalità di organizzazione delle sedute progressivamente introdotte.
Tali modalità hanno previsto nello scorso anno la conferma:

- dell'impegno finalizzato alla anticipazione dei tempi delle attività istruttorie rispetto alle sedute allo scopo di rendere disponibile la documentazione di supporto con un anticipo sufficiente alla completa informazione, sia sui temi strategici sia su quelli di ordinaria amministrazione;
- dell'associazione ai verbali in bozza e alla documentazione istruttoria di una presentazione di accompagnamento che raccoglie gli elementi rilevanti della trattazione e si conclude con le proposte di deliberazione sui singoli argomenti;
- della pubblicazione nell'area intranet ad accesso pubblico per tutto il personale di ateneo di una versione della presentazione comprensiva degli elementi di informazione e delle deliberazioni https://www.swas.polito.it/intra/infogov/ nonché dei verbali, successivamente alla loro approvazione.

V.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Per consentire il mantenimento di un buon livello di servizio, nonché per rispondere alle richieste di pubblicità della documentazione, sono state adeguate alcune procedure operative e strumenti di supporto:

- sono state confermate, allorché ritenuto praticabile dai componenti, modalità di riunione telematica per l'espressione dei pareri richiesti al Comitato di Coordinamento Interfacoltà su accordi relativi ai rapporti con Enti Esterni
- è stata confermata la consuetudine di trasmettere in videostreaming di ateneo le comunicazioni e le relazioni introduttive dei punti di interesse generale delle sedute di Senato Accademico. Le registrazioni, curate da CeLM, sono consultabili all'indirizzo http://www.celm.polito.it/polistream/intranet. viene prevista registrazione e conservazione dei file audio delle parti relative alle comunicazioni delle sedute di Consiglio di Amministrazione, rendendo con ciò compatibile una verbalizzazione formale sintetica, talvolta limitata all'elenco delle voci oggetto di comunicazione.

V.3.2 Ufficio Protocollo, Archivio Generale ed Elezioni di Ateneo

V.3.2.1 Missione dell'Ufficio

La missione dell'Ufficio riguarda le seguenti attività di lavoro.

- Trattamento dati e privacy
- Organizzazione e gestione della documentazione corrente
- Definizione linee di sviluppo e standard relativi alla gestione documentale, documenti elettronici e firma digitale
- Coordinamento delle attività connesse alla conservazione delle risorse elettroniche
- Gestione della procedura di protocollo di Ateneo (assegnazione posta in ingresso e interna e gestione serie decreti e determina)
- Supporto alla gestione archivi correnti delle aree
- Organizzazione e gestione degli archivi di deposito e storici dell'Ateneo
- Gestione archivio di deposito e archivio storico dell'Amministrazione Centrale
- Accesso alla consultazione della documentazione storica di Ateneo
- Gestione elezioni di Ateneo

V.3.2.2 Principali attività correnti

Nel corso del 2010 sono state svolte le seguenti attività:

Gestione documentale e archivi

Presidio costante delle attività di gestione dell'archivio corrente: modalità di registrazione e smistamento della documentazione in ingresso e interna. Nel corso dell'anno sono stati abilitati 38 nuovi utenti (abilitazione preceduta da formazione su concetti archivistici oltreché sul funzionamento della procedura).

E' stata introdotta la PEC in Ateneo, l'ufficio ne presidia la gestione monitorandone il corretto funzionamento e gli eventuali sviluppi futuri in ottica di semplificazione dei processi.

Archivio storico

Presidio del patrimonio documentale storico dell'Ateneo: gestione archivio storico e relativi versamenti di serie documentali dall'archivio di deposito. In particolare sono state oggetto di versamento le serie storiche relative ai fascicoli del personale dipendente e alcune serie archivistiche prodotte nel corso dell'attività didattica (dottorati di ricerca): Quest'anno hanno consultato l'archivio storico 18 studiosi, alcuni dei quali con una lunga permanenza dovuta a ricerche complesse svolte sul patrimonio dell'Ateneo.

Archivio di deposito e selezione conservativa

Gestione delle attività di versamento all'archivio di deposito

Nel 2010 sono state versale in archivio serie documentali relative a materiale prodotto dalle aree:

- RUO (didattica complementare)
- PAF (reversali e mandati anno 2008; documentazione fiscale e esercizi finanziari 2007-2009
- Ex archivi GERIF (attività dell'area 1989-2009)
- GESD (progetto PRLP e pratiche tirocinio)

Vengono gestite ed evase puntualmente le richieste di documentazione depositata in archivio (audit esterni e verifiche interne)

Selezione conservativa

Sono stati effettuati i sopralluoghi preliminari alla definizione degli insiemi di materiali da sottoporre allo scarto nei Dipartimenti DIASP (documentazione anni 1983-1922) e DIMAT (documentazione anni 1982-1998).

Trattamenti dati e privacy

In collaborazione con il coordinatore per la sicurezza sono state condotte le azioni necessarie per adempiere al Dlgs 196/3. In particolare si è provveduto:

- Alla definizione degli incarichi di responsabilità conformi ai cambiamenti organizzativi ed ai cambiamenti istituzionali avvenuti nel corso del 2009
- All'aggiornamento costante delle nomine degli incaricati di tutte le strutture dell'ateneo
- Alla risoluzione di tutte le problematiche intercorse in materia di accesso ai dati e privacy

- Alla nomina degli “Amministratori di sistema”.

E’ stato effettuato l’aggiornamento del DPS per il quale sono state coinvolte le strutture dell’Ateneo in relazione alle base dati presenti ed alle loro caratteristiche.
Si continua a sottolineare la proficua collaborazione con il coordinatore per la sicurezza informatica per quanto riguarda la gestione dei documenti elettronici la ci sicurezza e conservazione sono aspetti da valutare sia dal punto di vista tecnologico che archivistico.

Elezioni di Ateneo

Nel corso dell’anno:

- Si è provveduto ad organizzare, gestire, coordinare le attività relative al rinnovo delle rappresentanze nel Comitato Paritetico per la Didattica (quadriennio 2010-2014), elezioni che hanno visto la partecipazione di tutto il personale docente, e ricercatore. E’ stata svolta un’operazione di semplificazione delle procedure in atto (revisione regolamenti e semplificazione iter procedurale).
- Si sono svolte le elezioni del CUN, svoltesi con modalità organizzative stabilite dal MIUR. Si tratta di un’elezione che prevede la partecipazione di tutti gli studenti e che si svolge con modalità cartacea. Nell’ottica di un utilizzo oculato delle risorse economiche si segnala che all’interno del servizio SISTI si è provveduto anche alla predisposizione del materiale elettorale (stampa delle schede tradizionalmente espletata presso copisteria)

V.3.2.3 Progetti sviluppati nell’anno

Nel corso dell’anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

Gestione documentale

- Continua la partecipazione al progetto “ICT4University – Università digitale” nell’ambito del quale nel 2010 si è definita la modalità per la gestione dell’iter di versamento delle tesi di laurea e alla predisposizione di linee guida per la loro conservazione.
- In relazione alla scelta dell’Ateneo per la gestione degli archivi elettronici della piattaforma DOQUI e di una preliminare sperimentazione sono stati individuati alcuni filoni documentali da gestire: i verbali degli esami, i mandati e le reversali e il fascicolo dello studente. In relazione alla piattaforma DOQUI è stata siglata una convenzione con l’Università di Genova per implementare soluzioni applicative adatte ed efficaci a gestire il patrimonio documentale degli Atenei.
- E’ stato organizzato il primo workshop sul “Documento elettronico – oltre le norme per condivide buone pratiche” in collaborazione con l’Associazione Nazionale Archivistica Italiana.
- Partecipazione al progetto con l’Area Information Technology: “Vado a dare un esame,. L’informatizzazione della procedura di iscrizione e verbalizzazione degli esami universitari: esperienze a confronto.
- Partecipazione al progetto di “de materializzazione della domanda di partecipazione ai concorsi di valutazione comparativa” per quanto riguarda gli aspetti di approfondimento normativo legati all’utilizzo di firma digitale PEC.

Archivio storico

Continua la collaborazione con il Dipartimento di Casa città. E’ stata redatta la relazione relativa all’inventario del fondo Musso-Clemente oggetto di prossima pubblicazione.
La collaborazione con l’Architetto Bodrato ha portato alla redazione del “Regolamento degli archivi torici del Politecnico di Torino”, strumento che rende omogenee le pratiche di gestione e valorizzazione dell’archivio storico di Ateneo indipendentemente dall’eterogeneità delle strutture che lo gestiscono. Il Regolamento è stato approvato in Consiglio di Amministrazione dopo essere stato oggetto di condivisione anche con il personale di CEMED, di BIBLI e del DISET.

V.3.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

E’ presente una costante crescita delle richieste dell’Ateneo sia sul fronte dei processi legati alla “de materializzazione” che su quello della gestione degli archivi. Sul fronte degli archivi storici, la collaborazione con l’Arch. E. Bodrato e con altre strutture che in Ateneo gestiscono archivi storici, sta producendo buoni effetti sul piano della consapevolezza del patrimonio documentario e delle modalità da adottare per la sua conservazione. Il personale in servizio è fortemente motivato rispetto alle attività e orientamento al raggiungimento di obiettivi condivisi: tutto il personale è a conoscenza della attività svolte da PRAREL ed è in grado di rispondere alle richieste degli utenti. Tali caratteristiche ne fanno un gruppo di lavoro coeso positivo e ben organizzato.

Area Gestione Didattica - GESD

V.4 Le aree di responsabilità

V.4.1 Missione dell'area

Le attività principali dell'Area Gestione Didattica riguardano:

- Segreterie studenti
- Gestione carriere degli studenti dell'Ateneo iscritti a tutti i livelli formativi
- Attività legate alla tassazione studentesca e a quelle inerenti il diritto allo studio (borse di studio, collaborazioni part-time, altre forme di contributi, ecc.)
- Servizi vari rivolti agli studenti quali: orientamento, tutorato, counseling, supporto ai disabili, segreteria on-line, portale della didattica, materiali didattici multimediali, mediateca corsi a distanza, stage e job placement, ecc.
- Supporto alle strutture didattiche di riferimento nella selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio dell'ateneo (test, concorsi, ecc.)
- Supporto alla gestione della Scuola di Dottorato e alle attività della Scuola InterPolitecnica di Dottorato
- Supporto alle attività connesse all'offerta di corsi master e formazione permanente
- Gestione delle attività connesse all'Alta Scuola Politecnica
- Segreteria e attività di supporto al Comitato Paritetico della Didattica
- Sviluppo e realizzazione di iniziative di ateneo finalizzate all'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro
- Promozione network relazionali per la fidelizzazione dei laureati di ateneo
- Gestione esami di stato
- Supporto alle facoltà e alle altre strutture didattiche nella definizione, verifica sostenibilità e gestione delle attività formative

V.4.2 Articolazione organizzativa

L'articolazione organizzativa dell'Area è la seguente:

- Ufficio amministrazione e segreteria generale
- Servizio Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita
  - Coordinamento
    - Ufficio Orientamento, Tutorato, Counseling, Assistenza disabili
    - Ufficio Stage & Job placement
- Servizio Segreterie studenti
  - Coordinamento
    - Ufficio Segreterie matricole e pratiche generali
    - Presidio Tasse e diritto allo studio, archivio, magazzino e servizi vari
    - Ufficio Segreterie didattiche
- Ufficio Segreterie Corsi a Distanza
- Ufficio Segreterie Presidenze Facoltà di Ingegneria
- Ufficio Segreterie Presidenze Facoltà di Architettura
- Ufficio Gestione Offerta Formativa
- Servizio Formazione Superiore
  - Ufficio Formazione III livello
  - Ufficio Master e Formazione permanente

V.4.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Gestione Didattica al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	8	4	4	8
C	55	6	49	53,98
D	32		32	31,49
EP	1		1	1
Dirigenti a contratto	1	1		1
Totale	*97*	*11*	*86*	*95,47*

V.4.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre spese per attività istituzionali	23,70
Altre spese per servizi (istituzionale)	943,15
Cancelleria (istituzionale)	1.278,42
Contributi su indennità di missione e rimborso spese	55,26
Formazione	2.650,00
Indennità di missione agli organi istituzionali	2.914,29
Indennità di missione e rimborso spese	16.056,04
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	7.340,50
Totale Funzionamento	**31.261,36**
Altre borse	528.196,69
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	230,00
Altre spese per attività istituzionali	4.200,00
Altri interventi a favore degli studenti	703.060,80
Altro materiale di consumo (istituzionale)	1.320,00
Borse collaborazioni part time	1.551.330,65
Borse tesi fuori sede	651.349,37
Cancelleria (istituzionale)	5.772,00
Compensi per commissioni di concorso	76.894,04
Contributi a strutture interne per la didattica (costi)	25.840,00
Contributi per commissioni di concorso	8.100,51
Iniziative culturali a favore degli studenti	5.346,00
Materiale informativo agli studenti	12.362,40
Missioni per commissioni di concorso	29.097,66
Trasferimenti correnti ad altre amministrazioni pubbliche	29.939,62
Trasferimenti correnti ad altre università ed enti di ricerca	17.980,07
Totale Gestite	**3.651.019,81**
Cancelleria (istituzionale)	10.282,66
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	2.530,00
Totale Altre spese	**12.812,66**
Totale spese per Facoltà	**4.659.153,84**
Totale spese per Borse di III Livello	**8.904.386,77**
Totale	**17.258.634,44**

Spese per Progetti: **2.225.108,82**

V.5 Gli obiettivi del Servizio 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati alla Macro Area per il 2010 sono riportati nella seguente.

OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÁ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÁ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010 mettendo a punto un progetto di razionalizzazione della micro organizzazione del lavoro che porti ad un effettivo recupero di forza lavoro a fronte di investimenti tecnologici, pari al 5% dei lavoratori e il cui avvio si possa realizzare a partire dal prossimo anno	Relazione finale		80%	E' proseguita l'analisi tendente a razionalizzare l'organizzazione, informatizzare maggiormente le procedure, migliorare e dematerializzare i servizi. In particolare vanno segnalati: - il processo di riorganizzazione regolamentare, informativa e organizzativa dei processi legati alla mobilità internazionale degli studenti (si veda ob. 12) che ha portato all'unificazione delle attività in un'unica area dell'amministrazione, INTE, con il conseguente trasferimento di una unità di personale dall'area GESD a detta area - l'avvio della razionalizzazione delle attività a supporto dell'Alta Scuola Politecnica al fine di "liberare" una unità di personale dedicata perchè possa dare supporto alle iniziative di master e formazione permanente in continua crescita (si veda ob. 15) - la riorganizzazione in atto delle attività dell'ufficio gestione offerta formativa, specie per la parte AIQ con il conseguente avvio del trasferimento di una unità di personale da detto ufficio al dipartimento di meccanica - l'avvio della riorganizzazione di parte delle attività dei servizi segreterie studenti e formazione superiore al fine di liberare due unità di personale per dare supporto all'unità "Coordinamento, amministrazione, budget e segreteria generale" in soffer - il percorso, condiviso con il Rettore, di eliminazione, entro il prossimo anno, della registrazione esami in modalità tradizionale con il completo passaggio alla registrazione elettronica e il conseguente miglioramento del processo in termini di lavoro, tempestività, consumo carta, ecc.	Il processo è complesso sia per le variabili di contesto (riforma della didattica, nuove iniziative, ecc.) sia per le criticità legate ai numerosi casi di maternità e malattie che continuano a persistere. Si tratta quindi di un percorso che, ancorché avviato, deve prevedere una durata durata pluriennale e che dovrà quindi proseguire nel prossimo esercizio.
2	Consolidamento e attuazione nuova offerta formativa ex DM 270/04	Consolidare la nuova offerta formativa perfezionando la fase di istituzione dei nuovi corsi di studio, attuando la fase di attivazione degli stessi e mettendo in opera tutte le conseguenti operazioni nei confronti di studenti, supporto alle Presidenze, ai docenti, guida dello Studente, ecc,..	Relazione finale	IT	95%	Stabilizzata l'offerta formativa dell'a.a. 2010/11 Completata l'assegnazione degli affidamenti del 1° p.d. (quelli del 2° sarano effettuati agli inizi del 2011) Completata e pubblicata la versione versione pdf stampabile delle guide dello studente Avviato l'a.a., immatricolati e iscritti gli studenti ai corsi del nuovo ordinamento, effettuate le valutazioni per l'accesso, per il 1° p.d., alle lauree di II livello secondo le nuove regole e modalità, ecc. Definiti ulteriori aspetti connessi alla gestione delle carriere studenti in relazione al nuovo modello quali, ad es., l'iscrizione a singoli insegnamenti per gli studenti che devono colmare debiti formativi prima dell'immatricolazione alle lauree magistrali Avviata la pianificazione delle attività connesse al 2° p.d.: affidamenti 2° p.d., modalità di selezione da parte degli studenti degli insegnamenti a scelta del primo anno comune di ingegneria, corsi di recupero analisi matematica, ecc.	- Lo stato di agitazione dei ricercatori unitamente ai numerosi pensionamenti di docenti, come detto, ha prodotto un rallentamento del processo complessivo - In tale contesto è quindi in via di definizione il piano di copertura degli insegnamenti del 2° p.d. e restano da definire e regolamentare questioni marginali di impatto sul 2° p.d. - Le problematiche incontrate quest'anno nella definizione dell'offerta (specie la questione ricercatori) e la loro eventuale prosecuzione nel 2011 dovranno essere tenute in debita considerazione nella definizione dell'offerta 11/12 che dovrà essere quindi anticipata onde evitare le criticità riscontrare quest'anno.
3	Miglioramento e potenziamento della settimana dedicata all'orientamento in ingresso e in uscita (Orientati al futuro)	Incrementare il numero di visitatori e la visibilità dell'evento tra i portatori di interesse individuando modalità innovative nell'organizzazione e nella comunicazione, anche attivando altre iniziative di orientamento nella medesima settimana	Fatto/ non fatto	EDILOG; IT; CORE; CELM	100%	- Realizzato salone "Orientati al futuro"(22/26 marzo 2010) - n. di partecipanti totali pari a 4.300 (+30% rispetto all'edizione 2009); il n. aziende partecipanti cresciuto del 15% rispetto all'edizione precedente - Realizzate nella medesima settimana altre iniziative di orientamento: a) prima edizione di "Ti racconto il Poli", che ha visto la partecipazione di più di 1.000 presenze nelle due giornate b) premiazione progetto di orientamento con le scuole medie superiori del territorio c) premiazione Iniziativa "Vinci un pc" rivolta agli studenti immatricolati migliori al test di accesso d) realizzazione laboratorio "Rappresentazione" all'interno del progetto di orientamento e) collaborazione con La Stampa	Alcuni problemi sono stati rilevati per quanto riguarda la sicurezza per l' eccessiva affluenza di visitatori e quindi, per la prossima edizione dovrà essere migliorata la logistica e la gestione e il monitoraggio dei flussi.
4	Implementazione del "TIL"- test in laib (test di accesso ai corsi di I livello in modalità on line presso i LaiB dell'Ateneo)	Consentire all'Ateneo di poter organizzare in modo autonomo le sessioni di TIL, i contenuti e le correzioni degli elaborati in modo da poter garantire maggiore fruibilità dei test, ridurre i tempi necessari alla pubblicazione dei risultati e trasferire agli studenti tutte le informazioni e gli strumenti utili all'autovalutazione	Relazione finale - Nr partecipanti al test	IT	100%	- Realizzate prime edizioni 2010 del Test in Laib preparate e gestite interamente all'interno dell'Ateneo senza supporto CISIA (24/3, 28/4, 19/5) - Nr totale partecipanti 437, valore cresciuto di circa il 46% rispetto al 2009. La nuova modalità ha consentito maggiore tempestività nella formulazione delle graduatorie e nelle comunicazioni con gli studenti	La nuova modalità di test gestito interamente all'interno dell'ateneo rende costante la necessità di produrre nuove domande da inserire nel TIL da parte del gruppo appositamente costituito e coordinato dalla prof.a Tabacco.
5	Razionalizzazione delle prove di accesso ai corsi di ingegneria di 1 livello (a numero aperto) e delle relative immatricolazioni	Ridurre i picchi di lavoro durante il mese di settembre sia per quanto riguarda i partecipanti al test in presenza (aumentando le sessioni anticipate dei TIL) sia per quanto riguarda le immatricolazioni (avviando il processo in anticipo già nel corso del mese di luglio)	Nr sessioni TIL - Nr studenti coinvolti - Nr studenti per ogni sessione - Nr studenti test in presenza settembre - avvio immatricolazioni	IT	100%	Alle sessioni di TIL di luglio si sono iscritti circa 400 studenti, le prove si sono svolte nei giorni 21 e 22 luglio. Il 26 luglio sono iniziate le immatricolazioni per gli studenti che avevano già sostenuto il test, mentre il punto accoglienza matricole è stato attivato il 12 luglio. Gli immatricolati al 30.8.2009 erano circa 850 mentre quelli al 30.8.2010 circa 1.100, + 29%. Gli studenti che hanno fatto il test del progetto di orientamento formativo organizzato in collaborazione con le Scuole Superiori piemontesi sono stati circa 1.750 (nel 2009: 1.527), + 15%. Gli studenti che hanno fatto il TIL (tutte le sessioni) sono stati circa 800 (nel 2009: 300). Totale test anticipati 2.550 (nel 2009: 1.827), + 40% Gli studenti iscritti al test di ingegneria a settembre 2010 a Torino sono stati 2.604. Nel 2009 si sono iscritti al test di settembre 2.714 studenti di cui 2.518 hanno sostenuto la prova a Torino e 196 nelle sedi decentrate. Il numero di iscritti al test di settembre per ingegneria è risultato comunque alto per 2 motivi: aumento complessivo preiscritti e annullamento dello svolgimento della prova nelle sedi decentrate.	Il periodo di fine luglio per i TIL si è rivelato poco gradito agli studenti, le sessioni offerte erano troppo a ridosso delle prove dell'esame di stato; in molti hanno preferito concedersi prima un periodo di vacanza e quindi hanno scelto la sessione di settembre. Valutare di effettuare solo TIL del prossimo anno per i corsi di ingegneria a numero aperto. Valutare organizzazione TIL a fine agosto. Valutare incentivi per chi si immatricola prima di una certa data.
6	Strutturazione logistica dell'Ufficio Stage&Job	Individuare e allestire nuovi locali per l'Ufficio Stage&Job idonei allo svolgimento delle attività anche in una logica di funzionalità e immagine verso interlocutori provenienti dal mondo delle professioni e delle imprese	Relazione finale	EDILOG	85%	Permane la situazione aggiornata a ottobre. Deciso miglioramento della logistica dell'ufficio nei locali esistenti e nei nuovi spazi destinati a sportello. Per quanto riguarda la nuvo collocazione, i lavori inizieranno nella primavera 2011 e si auspica quindi il trasloco dopo l'estate.	
7	Ampliamento della gamma dei servizi offerti dall'Ufficio Stage&Job	Implementare le competenze degli operatori dell'Ufficio attraverso azioni formative mirate. Attivare servizi di placement innovativi sia prevedendo di ampliare le tipologie di utenti (es. dottori di ricerca, assegnisti) sia ponendo in essere nuove iniziative quali ad es. il counseling e l'informatizzazione del matching fra domanda e offerta	Relazione finale - Nr nuove iniziative - Nr soggetti coinvolti - customer satisfaction	IT	80%	- Proseguito il progetto pilota sul matching domanda-offerta delle alte professionalità - Pianificato e definito il nuovo servizio di career counseling personalizzato per consentire ai nuovi laureati/laureandi di conoscere le loro potenzialità e motivazioni per i futuri progetti professionali - Avviata la pianificazione di nuove iniziative per il prossimo anno anche finalizzate a consentire la crescita professionale degli operatori dell'ufficio	Il progetto prosegue nel 2011.
8	Creazione di nuove sinergie con attori del sistema socioeconomico	Ampliamento delle logiche di coordinamento a livello territoriale attraverso la definizione di specifici accordi con Centri per l'Impiego, Associazioni di categoria, Associazione ex allievi al fine di incrementare gli sbocchi occupazionali dei diplomati dell'Ateneo anche mediante la costruzione e l'implementazione di un network a supporto dell'ingresso di studenti e laureati nel mondo del lavoro	Relazione finale - Nr soggetti coinvolti - customer satisfaction		97%	Definito l'accordo con i Centri per l'Impiego	Da definire gli accordi con le associazioni di categoria. Il progetto prosegue nel 2011.
9	Supporto alla realizzazione di nuove iniziative di "formazione a distanza"	Mettere in opera i nuovi servizi SOP (senza obbligo di presenza) e SDSS (strutture decentrate di servizi agli studenti) finalizzati a consentire a studenti lavoratori, fuori sede o disabili di fruire di formazione universitaria e conseguire un titolo di studio, ridefinendo le attività dell'attuale segreteria dei corsi a distanza	Relazione finale - Nr soggetti coinvolti - customer satisfaction	IT	100%	Consolidate le attività per il 2010 già definite/avviate a ottobre e pianificate quelle da realizzare nel 2011. Gli studenti iscritti al sevizio Poli@Home sono aumentati a 33 unità ma si ricorda che è possibile acquistare il servizio durante l'intero a.a.; si auspica quindi che nel 2011 si verifichi un ulteriore aumento. Anche gli iscritti agli SDSS sono aumentati: Scano, 45; Biella, 26 e Verrès, 35.	Nel complesso l'avvio dell'operazione si può ritenere posivito. Il processo e le attività avviati e realizzati nel 2010 dovranno essere consolidati e perfezionati nel 2011. Ciò anche in relazione all'aumento delle attività (1° e 2° anno di corso) con conseguenti maggiori complessità nella registrazione delle lezioni, nella gestione degli studenti e delle iniziative (potranno essere infatti attivati nuovi SDSS presso altre sedi decentrate dell'Ateneo). Da implementare fortemente poi la divulgazione delle iniziative specie per quanto riguarda il servizio Poli@Home per cui si stanno pianificando azioni anche nell'ambito delle relazioni dell'Ateneo con le associazioni imprenditoriali.
10	Perfezionamento formulazione avvisi di vacanza insegnamenti	Individuare e predisporre un modello quanto più possibile omogeneo di avviso relativo alla vacanza insegnamenti, in una logica di maggiore tutela per l'Ateneo e, possibilmente, individuando anche una procedura comune	Relazione finale	ALEG	100%	Realizzati (in collaborazione con ALEG e RUO): - ideazione di un avviso di selezione annuale per l'individuazione di docenti esterni qualificati da inserire in un apposito Albo - presentazione del nuovo modello ai Presidi e confronto sulla nuova procedura - prima sperimentazione del nuovo modello di avviso di selezione annuale relativa all'Albo da parte della I Facoltà di Ingegneria - redazione di un nuovo modello di avviso di vacanza per selezioni successive con cui integrare l'Albo - messa a punto e utilizzo di un nuovo modello di avviso di vacanza da parte di tutte le Facoltà dell'Ateneo	I prossimi passi per il 2011: - studio di un modello di verbale per gli affidamenti completo, trasparente e formalmente inoppugnabile, che descriva l'iter di tutte le decisioni prese a proposito delle coperture di insegnamenti tramite docenza esterna - studio di un avviso di selezione per la formazione dell'Albo che, prendendo l'avvio dal modello sperimentato nell'a.a. 2010/2011, possa portare nell'a.a. 2011/2012 al raggiungimento di un modello ulteriormente affinato, che sia comune a tutto l'Ateneo - revisione dei regolamenti di Ateneo in materia di incarichi didattici
11	Regolamento erogazione borse per lo svolgimento di attività di ricerca	Perfezionare e regolamentare ulteriormente il processo di attribuzione di borse per lo svolgimento di attività di ricerca post-laurea mediante la predisposizione e l'emanazione di apposito regolamento	Emanazione regolamento	ALEG	100%	Approvazione del Regolamento da parte degli organi di governo	In relazione all'emanazione della legge 240/10, preso atto dell'impossibilità per i titolari di di borse di ricerca di partecipare a gruppi, progetti di ricerca e allo svolgimento delle attività di ricerca, non si è potuto procedere con l'emanazione del Regolamento. Sono stati svolti approfondimenti sulla possibilità, in linea con detta legge, di poter assegnare borse a di ricerca a studenti di dottorato e di laurea magistrale. A valle di tali approfondimenti, verificata la possibilità di erogare dette borse, potrà essere conseguentemente modificato, e successivamente emanato, il Regolamento.
12	Miglioramento attività a supporto della mobilità all'estero degli studenti	Migliorare le procedure di accesso, da parte degli studenti, a finanziamenti vari e, al contempo, stimolare e incentivare quanto più possibile la partecipazione degli studenti a programmi di mobilità all'estero (specie doppia laurea sia UE che extra-UE) individuando un diverso modello con l'obiettivo di omogeneizzare le procedure, nel rispetto di norme e regolamenti vigenti	Nuova proposta di gestione dei contributi per la mobilità outgoing degli studenti	INTE	100%	- Emanato il Regolamento - Predisposto ed emanato il primo "bando unificato" in linea con il Regolamento - Definito l'entry point unico presso l'area INTE e avviato il processo di unificazione delle procedure - Avviato, in relazione al punto precedente, il trasferimento di una unità di personale dall'Area GESD all'area INTE - In fase di predisposizione di bilancio 2011, definito un budget unico, assegnato all'area INTE, per la gestione delle iniziative di mobilità all'estero degli studenti di cui al nuovo Regolamento	Nel corso del 2011 dovrà essere monitorato il nuovo processo per valutare punti di forza e debolezza al fine di affinare, eventualmente, la regolamentazione o le procedure per la sua implementazione
13	Miglioramento qualità pergamene di Laurea/LS/Dottorato/ecc. e modalità di rilascio	Migliorare la qualità delle pergamene rilasciate individuando un nuovo lay-out maggiormente rappresentativo e accattivante. Migliorare la modalità di consegna delle stesse già all'atto della proclamazione anche al fine di razionalizzare le attività di segreteria	Relazione finale - Nr pergamene rilasciate con nuova modalità	IT; CORE	100%	- Accolto delibera del Senato per l'adozione sperimentale del nuovo format grafico della pergamena, del nuovo supporto, della cartolina esplicativa e delle modalità di consegna attestato - Messa a punto e utilizzata la nuova procedura (sessione di Febbraio) - Accolto delibera del senato per l'adozione del format e della nuova modalità per il prossimo triennio (Aprile) - Assegnata la fornitura del materiale necessario: il processo è a completo regime (maggio/giugno)	
14 nuovo	Gestione dei contributi per attività culturali alle associazioni studentesche e dei contributi per la progettualità studentesca	Integrare la gestione dei fondi destinati alla progettualità studentesca (in capo alla Comm contributi del CdA) con la gestione dei fondi per attività culturali degli studenti (ex gestione Polincontri) operando una revisione e integrazione dei diversi regolamenti e una razionalizzazione/ottimizzazione complessiva della materia	Implementazione Regolamento Albo Associazioni e nuove linee guida per l'assegnazione dei contributi	PAF, SISTI	95%	Presentato il nuovo regolamento alla Commissione Contributi il cui coordinatore ha chiesto di effettuare ulteriori approfondimenti in materia fiscale. Effettuati quindi tali approfondimenti che dovranno essere riproposti alla commissione nel 2011; si auspica quindi di emanare il nuovo regolamento agli inizi del 2011. Nel frattempo è stata ulteriormente affinata la procedura per consentire agli studenti di costituire le associazioni (conto corrente a condizioni favorevoli presso il ns. istituto, approfondimenti con l'ordine dei dottori commercialisti al fine di individuare studi che possano supportare gli studenti a condizioni favorevoli, ecc.). Messa a punto di adeguata documentazione da fornire agli studendi per indicare loro, nel dettaglio, quali passi vadano seguiti per la costituzione delle associazioni; detta documentazione potrà essere diffusa non appena verrà emanato il regolamento.	Il progetto prosegue nel 2011.
15 nuovo	Potenziamento attività di formazione permanente	Rafforzamenteo delle relazioni con il mondo socio economico al fine di sviluppare nuovi percorsi di master e corsi di formazione permanente	N. corsi Relazione	SARTT	95%	Nel corso degli ultimi mesi dell'anno, i corsi di master avviati sono aumentati a 14. Inoltre nuove attività formative sia di master sia di nuovi percorsi di formazione permante sono in fase di analisi e potrebbero essere attivati nel prossimo anno. E' in corso, con i vertici dell'ateneo, l'analisi circa l'opportunità, anche a seguito della riforma dell'ateneo in attuazione della legge 240/10, di dotarsi della "scuola di master e formazione permanente" e circa l'individuazione del possibile referente accademico.	Il progetto prosegue nel 2011.
16 nuovo	Progettare e gestire progetti per lo sviluppo di iniziative formative e servizi innovativi nell'ambito dei bandi regionali finanziati a valere sul FSE - Azioni IV.I.16.01 – IV.I.16.05 – IV.I.17.01	Costruire progetti innovativi in risposta al bando regionale sull'alta formazione individuando azioni che implementino la gamma di servizi e iniziative formative a favore degli studenti.	Numero progetti presentati; risorse acquisite; fatto/non fatto	SARTT	100%	-Predisposto, presentato e ottenuta approvazione per il Progetto "Riallineamento e Recupero" sull'Azione 16.01 per un importo finanziato pari a 300.000€.; il Progetto prevede la costruzione di corsi di riallineamento per le matricole che hanno ottenuto punteggi bassi al test di ammissione e corsi di recupero per coloro che, al termine del corso, non hanno superato l'esame di Analisi Matematica I. -Predisposti, presentati e ottenuta approvazione per n. 7 Progetti di Dottorato Industriale sull'Azione 16.05 per un importo finanziato pari a 1.508.000 €; i Progetti sono attivati sulle seguenti aree: materiali e aerospazio, ICT, energie per lo sviluppo sostenibile, automotive, meccatronica, nanotecnologie, formazione di eccellenza internazionale. -Predisposto, presentato e ottenuta approvazione per il Progetto " Sviluppo del matching tra domanda e offerta dei diplomati dell'Ateneo" per un importo finanziato pari a 550.000 €.; il Progetto prevede la realizzazione di percorsi di orientamento in uscita, counselling, supporto all'inserimento dei profili deboli e l'avvio di una attività formativa mirata ad incrementare le competenze specifiche degli operatori di placement. - Per tutti i progetti, presentata la documentazione amministrativa per comunicare e ricevere autorizzazione all'avvio delle a predisposta la documentazione operativa a supporto della fase rendicontativa (es. registri classi, timesheet), emanati bandi del corso di riallineamento.	La gestione dei progetti e la loro rendicontazione richiede un impegnativo lavoro amministrativo relativamente alla predisposizione della documentazione secondo le logiche e le indicazioni regionali che le attuali risorse non riescono a fronteggiare.
17 nuovo	Progettare e gestire progetti per lo sviluppo di Project Work Innovazione nell'ambito del Progetto FIXO - Formazione e Innovazione per l'Occupazione finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Continuare l'azione avviata con il Progetto FIXO I avvalendosi delle competenze acquisite in precedenza e sviluppando una nuova modalità di inserimento lavorativo per studenti del Dottorato quale quella del Project Work Innovazione (percorso complessivo di durata pari a 720 ore, di cui 640 di tirocinio in aziende ad alto potenziale innovativo, 50 di formazione professionalizzante e 30 di formazione e tutoraggio individuale).	Approvazione progetto, risorse acquisite; fatto/non fatto		80%	Sono proseguite le attività progettuali quali individuazione dei dottorandi coinvolti nel progetto, pianificazione delle attività formative, rapporti con l'ente finanziatore anche al fine di individuare nuovi filoni di attività per il prossimo esercizio. Le attività proseguiranno e si concluderanno nel 2011.	Il progetto prosegue nel 2011.
18 nuovo	Orientamento laureati	Sviluppare le azioni di fidelizzazione dei laureati di ateneo e di orientamento in uscita attraverso il miglioramento della comunicazione sulle opportunità che normalmente il Politecnico pone in essere	n. azioni intraprese	CORE	90%	Rispetto alla situazione di ottobre sono emerse criticità ulteriori nella definizione del format tipografico. Tali problematiche sono comunque in corso di soluzione e si conta di poter stampare e distribuire l'opuscolo nel corso del 2011.	

V.6 Dettaglio attività 2010

V.6.1 Amministrazione e Segreteria Generale

V.6.1.1 Missione dell'ufficio

L'ufficio Amministrazione e Segreteria Generale nasce con l'obiettivo di supportare il Dirigente dell'Area:

- nell'organizzazione e svolgimento delle attività amministrative di diretta competenza
- nella predisposizione del budget dell'Area
- nella gestione del budget dell'Area sia in via diretta che in coordinamento con le unità organizzative dell'Area che gestiscono alcune voci/progetti in autonomia.

All'Ufficio è attribuito inoltre il compito di proporsi come punto di riferimento centrale dell'Area per:

- il coordinamento e la supervisione dei processi amministrativo/contabili che coinvolgono tutti i Servizi/Uffici afferenti all'Area
- il coordinamento amministrativo di progetti che vedono coinvolte strutture diverse dell'Area
- la gestione documentale e della corrispondenza in formato elettronico

V.6.1.2 Principali attività correnti

Per quanto riguarda le attività inerenti la **gestione del budget dell'Area,** l'Ufficio si occupa di:

- predisposizione delle schede annuali di previsione dei budget assegnati all'Area e monitoraggio in corso d'anno e supporto alla gestione dello stesso
- adempimenti relativi all'effettuazione di spese effettuate a valere sui budget dell'Area (missioni, impegni, prenotazioni, richieste d'ordine, trasferimento fondi progettualità...)
- supporto al Dirigente per la liquidazione di spese varie (fatture, borse,...)
- predisposizione della documentazione delle pratiche di competenza dell'Area per la Commissione Sostenibilità
- verifica dei residui attivi e passivi relativamente alle entrate e alle spese di competenza dell'Area.

Per quanto riguarda le attività inerenti la **Segreteria generale dell'Area l'Ufficio** si occupa di:

- supporto al Dirigente nella stesura e preparazione di documenti quali: Decreti Rettorali e Direttoriali inerenti l'attività dell'Area, Determine, verbali, istruttoria pratiche per gli Organi di governo dell'ateneo, lettere, mail, ecc...
- organizzazione dell'agenda, degli appuntamenti, delle telefonate e delle missioni del Dirigente
- prima interfaccia con problematiche o questioni inerenti altri uffici ed eventuale indirizzamento
- coordinamento delle richieste di estrazione dati, elaborazione e trasmissione degli stessi agli interessati
- protocollo di documenti in uscita, gestione e ricerca dei documenti protocollati in entrata
- smistamento ai vari uffici dell'Area della corrispondenza in formato elettronico (es note Ministeriali, ecc...)
- gestione, in collaborazione con l'Ufficio Orientamento e Tutorato, dell'organizzazione e dello svolgimento dei test di ammissione alle Facoltà di Architettura e Ingegneria (ordini di varia natura, rapporti con CISIA o CINECA per guide illustrative e libretti test, prenotazione aule, stesura di documenti, supporto ai referenti dei test, individuazione del personale tecnico amministrativo coinvolto nelle commissioni, predisposizione di decreti, ecc...)
- organizzazione del ritiro e della consegna dei test di Architettura presso il CINECA
- supporto alla Commissione di disciplina nella convocazione degli studenti coinvolti in casi disciplinari e nella trasmissione agli stessi delle decisioni prese dalla commissione.

Per quanto riguarda le attività inerenti la gestione dei **progetti di Area** quali IntesaBridge e UniversitHouse (progetti nati in collaborazione con Banca Intesa SanPaolo e altri Atenei italiani e volti all'accensione di prestiti agevolati per gli studenti che rispondano a determinati requisiti), l'Ufficio si occupa di:

- verifica dei requisiti per la concessione dell'autorizzazione all'apertura dei prestiti e dei requisiti per il mantenimento degli stessi tramite l'applicativo messo a disposizione dalla Banca Intesa SanPaolo
- elaborazione di dati su richiesta del Ministero e di altri enti

- definizione della lista dei vincitori del bonus erogato a fronte del finanziamento ministeriale a valere sui fondi del “Pacchetto Giovani”.

V.6.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso del 2010 l'Area Gestione Didattica ha subito una profonda riorganizzazione a seguito della quale sono state create nuove strutture interne e ridisegnate le strutture già esistenti nell'ottica di una rideterminazione dei compiti e mansioni ad esse attribuiti e dell'attribuzione di nuove competenze.

L'Ufficio Amministrazione e Segreteria Generale è stato coinvolto dal cambiamento nel senso di una ridefinizione dei flussi informativi e di attività che collegano l'Ufficio stesso alle singole Unità organizzative con l'obiettivo di aumentare il grado di centralizzazione sull'Ufficio al fine di garantire un maggiore controllo sul budget e i processi contabili e amministrativi che vengono attivati da ciascuna struttura.

In questa ottica, l'Ufficio ha:

- seguito in stretta sinergia con la Segreteria dei Corsi a Distanza l'avvio amministrativo dei nuovi modelli didattici quali il **Servizio Poli@Home**, che consente agli studenti di seguire i corsi di Ingegneria e preparare gli esami senza vincoli di presenza presso l'Ateneo;
- gestito, in collaborazione con l'Area SARTT, l'iter documentale e amministrativo per la definizione delle convenzioni e dei piani di budget relativi all'attivazione delle Strutture Decentrate di Supporto agli Studenti (SDSS), ovvero di centri attivati dal Politecnico di Torino in collaborazione con un Ente locale o con un Centro Didattico riconosciuto che mira a fornire presso sedi differenti da quelle torinesi una serie di servizi di supporto a studenti iscritti ai corsi di laurea del Politecnico di Torino attraverso le nuove tecnologie web;
- collaborato con gli Uffici di riferimento dell'Area alla strutturazione contabile, procedurale e organizzativa dei progetti finanziati a valere sulla Asse IV "Direttiva pluriennale sull'alta formazione" di cui alla DGR 34-10291 del 16/12/2008, Bando per l'assegnazione delle azioni IV.I.16.01 – IV.I.16.05 – IV.I.17.01.

V.6.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Tra gli obiettivi futuri, l'Ufficio si propone di

- aumentare ulteriormente il grado di centralizzazione amministrativa-gestionale di tutti i progetti finanziati dalla direttiva Regionale su citata al fine di individuare e perfezionare una unica e corretta procedura di attivazione, organizzazione operativa e monitoraggio in itinere, rendicontazione finale e controllo;
- individuare all'interno dell'Ufficio una organizzazione interna che consenta di attribuire a ciascuno dei componenti responsabilità chiare e definite su macro attività (segreteria, budget, progetti) al fine di dare al Dirigente e ai portatori di interesse punti di riferimento immediati e univoci;
- concentrare all'interno dell'Ufficio tutte le attività che generano movimenti contabili (ad esempio la vendita dei pacchetti placement, la firma di convenzioni con Enti/soggetti esterni finalizzate all'erogazione di fondi….).

Infine, per aumentare il grado di condivisione delle informazioni da parte del Dirigente e del personale dell'Ufficio cui afferiscono le attività di Segreteria, saranno individuati strumenti informatici e funzionalità web per la gestione dell'Agenda del Dirigente e la trasmissione delle comunicazioni in tempo reale.

V.6.2 Ufficio Segreterie Presidenza di Ingegneria

V.6.2.1 Missione dell'ufficio

L'Ufficio nasce con l'obiettivo di supportare le Presidenze delle Facoltà di Ingegneria con particolare riferimento a:

- attività amministrative quali:
  - Segreterie dei Presidi
  - Segreteria amministrativa delle Facoltà
  - Consigli di Facoltà e di Presidenza
  - Attività istruttoria per le delibere dei Consigli
  - Interazione tra le Facoltà e le altre strutture dell'Ateneo

- programmazione e gestione della didattica attraverso la:
  - Predisposizione dell'offerta formativa
  - Definizione del calendario accademico
  - Formulazione del piano di copertura degli insegnamenti
  - Redazione degli avvisi di vacanza
  - Affidamenti degli incarichi didattici
  - Preparazione dei registri delle lezioni

- predisposizione delle delibere di Facoltà relative al personale docente e ricercatore relativamente a:
  - Avvio valutazioni comparative
  - Chiamata idonei
  - Prese di servizio e conferme
  - Nulla osta e congedi
  - Autorizzazioni ex art. 17 D.P.R. 382/80
  - Trasferimenti
  - Cambi Settori Scientifico Disciplinare

V.6.2.2 Principali attività correnti

L'Ufficio partecipa ai Consigli di Facoltà e di Presidenza e si occupa della redazione dei verbali e di istruire le pratiche che devono essere discusse nei Consigli, svolgendo un ruolo di intermediazione tra le varie strutture (uffici dell'Amministrazione centrale, delle sedi decentrate e Dipartimenti) con cui si interfacciano le Facoltà, allo scopo di creare un processo di interazione reciproca costante, in cui tutti gli adempimenti che precedono e seguono le delibere possano trovare conclusione ed essere efficaci.

L'Ufficio, inoltre, segue l'iter amministrativo connesso alle attività che hanno rilevanza ai fini dello stato giuridico del personale docente, alle valutazioni comparative e ai rapporti con docenti esterni a contratto .

Infine, l'Ufficio supporta le Facoltà nello svolgimento delle attività caratterizzanti la misson istituzionale ovvero la predisposizione dell'offerta formativa sia a livello di macro-progettazione sia a livello di modifiche puntuali e di routine, la definizione del calendario accademico, il piano di copertura degli insegnamenti e gli affidamenti.

V.6.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Il progetto più ambizioso è stato l'avvio del primo anno dell'offerta formativa ai sensi del DM 270/2004 e del primo anno in comune a tutti i corsi di studio afferenti alle Facoltà di Ingegneria.

Questo progetto, insieme all'attivazione del Corso di Laurea interfacoltà in Architettura, rappresenta la prima esperienza in Ateneo di modello didattico trasversale alle Facoltà: il supporto alla gestione di tale iniziativa ha comportato una significativa rivisitazione dell'organizzazione dei flussi di lavoro, in quanto le attività e le funzioni dell'Ufficio da sempre sono state articolate secondo i modelli di ciascuna Facoltà con competenze e risorse specificatamente dedicate.

La progettazione della nuova offerta formativa è stata l'attività che, anche per la necessità di organizzare contemporaneamente le iniziative legate all'offerta formativa predisposta ai sensi del della normativa precedente

(DM 509/99), ha richiesto un impegno consistente e continuativo in termini di tempo e risorse umane da parte dell'Ufficio.

A queste difficoltà, prevedibili e pertanto affrontate con una preparazione organizzata e sistematica, si sono aggiunte alcune congiunture negative impreviste che hanno reso eccezionalmente difficoltoso il governo dei processi. Tra queste, primo fra tutte il forte ritardo con cui è stato assegnato il budget per la didattica e, in secondo luogo, il rifiuto da parte di molti ricercatori, conseguente allo stato di agitazione di questi ultimi derivante dall'applicazione della Legge 240/2010, di della accettare la titolarità di insegnamenti.

Tali eventi hanno avuto un forte impatto sulle coperture degli insegnamenti e sulla capacità di offrire agli studenti gli insegnamenti previsti nel Manifesto degli Studi; essi hanno inoltre impedito il normale svolgimento delle procedure per l'attivazione degli insegnamenti e per l'affidamento degli incarichi didattici ai docenti esterni.Infine, gli avvisi di selezione sono stati posticipati, suddivisi e moltiplicati nel corso dell'anno, rendendo estremamente complessa la gestione dell'attività e il rapporto con gli utenti. Questa situazione ha provocato una crescita esponenziale della quantità di lavoro e delle sue difficoltà, creando spesso criticità dovuto che l'Ufficio ha affrontato individuando soluzioni innovative e flessibili arrivando ad intervenire presso gli utenti allo scopo di prevenire un possibile contenzioso.

Nel 2010 è stato inoltre dedicato molto tempo ed energia allo studio e alla realizzazione di un modello quanto più possibile omogeneo di avviso di vacanza degli insegnamenti. Questo incarico era uno degli obiettivi 2010 assegnati all'Area GESD, già programmato l'anno precedente nell'ottica di individuare una procedura per la selezione della docenza esterna maggiormente tutelante per l'Ateneo e comune a tutte le strutture didattiche. Tale obiettivo, nel contesto delle particolari congiunture sopra descritte, ha rivelato inattese potenzialità di problem solving e ha effettivamente rappresentato un efficace strumento di razionalizzazione dei processi.

Per raggiungere questo risultato, è stato stabilito di affrontare il progetto esaminando in prima istanza la normativa nazionale sulle procedure di bando per l'affidamento degli incarichi didattici ai docenti esterni; successivamente è stata svolta un'indagine comparativa sulle procedure di alcune università italiane. Infine, sono stati presi in esame i regolamenti interni del nostro Ateneo e sono state analizzate le diverse procedure applicate fino all'a.a. 2009/2010 dalle tutte le Facoltà. Sulla base di un costante confronto con il Dirigente dell'Area GESD, è stata ipotizzata una nuova procedura, che è stata ulteriormente valutata ed esaminata attraverso numerosi e proficui approfondimenti con l'Area ALEG. Il risultato ottenuto, a conclusione di un lavoro in sinergia GESD/ALEG, è stato l'individuazione di eventuali modifiche da apportare ai regolamenti interni come prossimo obiettivo di breve-medio termine, mentre nell'immediato è stata definita la nuova procedura per gli affidamenti didattici a docenti esterni e sono stati elaborati e predisposti nuovi documenti (albo idonei, bando affidamenti, verbale affidamenti, quest'ultimo punto ancora ulteriormente migliorabile).

V.6.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Nell'ambito della prosecuzione dell'obiettivo GESD 2010 sopra enunciato, due sono i temi che si intendono sviluppare nel 2011: la revisione del regolamento interno di Ateneo per gli affidamenti di incarichi didattici e il perfezionamento del modello di verbale per gli affidamenti.

La legge 240/2010 di riforma dell'Università prevede, tra gli altri aspetti, la revisione e la riorganizzazione delle strutture preposte alla didattica. L'Ateneo ha già dato avvio al processo di implementazione di tale legge e il contesto che si presenta oggi è estremamente fluido e ricco di possibilità ancora da esplorare. Per chi lavora in un ufficio che è di supporto alle Facoltà, entità organizzative che la legge intende sopprimere o modificare pesantemente, è ovvio che sia necessario porre attenzione ai nuovi scenari in un'ottica di flessibilità e dinamicità, preparandosi ad operare in una realtà diversa e apportando il proprio contributo con obiettivi di razionalizzazione degli attuali flussi e processi.

V.6.3 Ufficio Segreterie Presidenze di Architettura

V.6.3.1 Missione dell'ufficio

L'Ufficio nasce con l'obiettivo di supportare le Presidenze delle Facoltà di architettura coordinando le attività amministrative e gestionali relative alla predisposizione dell'offerta formativa della I e della II Facoltà di Architettura con particolare riferimento a:

- gestione delle procedure per l'organizzazione delle sedute degli organi collegiali di Facoltà (Consiglio di Facoltà, Consiglio di Presidenza, Consiglio di Corso di Studi);

- predisposizione della documentazione e successiva redazione di verbali e estratti da trasmettere agli uffici di competenza;
- supporto ai consigli di corso di studio nella predisposizione dei percorsi formativi, raccolta e gestione dei programmi degli insegnamenti attivati, redazione del Manifesto degli studi;
- gestione degli adempimenti connessi alla didattica istituzionale;
- elaborazione di budget preventivi e consuntivi della didattica complementare;
- redazione bandi per affidamento di incarichi didattici, portale della didattica;
- supporto alla gestione delle carriere dei docenti (valutazioni comparative, chiamate idonei, prese di servizio, conferme in ruolo, nulla osta).

V.6.3.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- funzioni proprie della segreteria del Preside (gestione agenda del Preside, missioni, riunioni)
- predisposizione e gestione del calendario delle sessioni di laurea e delle commissioni, consegna pergamene
- organizzazione e gestione delle procedure di accesso alle lauree magistrali (utilizzo piattaforma web "Apply @ Polito" , colloqui di ammissione, verbali delle commissioni)
- preparazione comunicazioni di Facoltà agli studenti inerenti l'attività didattica
- suddivisione e assegnazione degli studenti ai corsi/laboratori/workshop
- supporto alla redazione del Manifesto degli studi (calendario accademico, inserimento dati nella procedura informatica, etc.)

V.6.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

L'attività svolta nel 2010 è stata maggiormente impegnativa rispetto agli anni precedenti in quanto è stato completato l'avvio dei nuovi modelli formativi ai sensi del DM 270/2004 (lauree triennali e lauree magistrali). In particolare, l'avvio di un primo anno di laurea triennale interfacoltà in Architettura, i nuovi modelli formativi delle lauree magistrali e le problematiche legate all'avvio dell'anno accademico corrente hanno incrementato le attività dell'Ufficio e richiesto una crescente collaborazione e un maggiore coordinamento tra uffici per la soluzione di tutte le problematiche connesse.

V.6.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

L'applicazione della Legge 240/2010 ha dato avvio ad un processo di forte cambiamento organizzativo e amministrativo che avrà un significativo impatto su tutte le strutture dell'Ateneo, impatto di cui si dovrà tenere conto nelle gestione delle attività considerando soprattutto che gli Uffici legati al funzionamento delle Facoltà dovranno assumere un ruolo e acquisire competenze diversi rispetto al passato.
Per il 2011, oltre alla ridefinizione delle attività conseguente all'applicazione della legge 240/2010, ci si propone di omogeneizzare la procedura per l'affidamento dei contratti, dalla redazione del bando per gli incarichi didattici (per insegnamento e/o per settore scientifico disciplinare) alla stesura del verbale delle commissioni, alla predisposizione della lettera di incarico alla docenza esterna.

V.6.4 Ufficio Gestione Offerta Formativa

V.6.4.1 Missione dell'ufficio

L'ufficio:

- svolge attività di supporto alla definizione e alla gestione dell'offerta formativa;
- supporta le facoltà nella gestione dei budget relativi alla didattica complementare e di conseguenza nei pagamenti relativi nel rispetto dei regolamenti (didattici e amministrativi) e dei limiti di spesa;
- supporta le attività legate all'implementazione del processo di Assicurazione interna della Qualità dei corsi di studio (AiQ);
- gestisce le segreterie del Comitato paritetico per la didattica (C.P.D.) e del Garante degli studenti.

Le attività sono svolte in coordinamento con numerosi uffici dell'Area ,con alcuni uffici delle Aree RUO, PAF, EDILOG e con le segreterie dipartimentali.

V.6.4.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti possono essere divise in due filoni: 1) supporto alla definizione e gestione dell'offerta formativa; 2) supporto alla gestione dei budget di Facoltà per la didattica complementare :

Per quanto riguarda il supporto alla definizione e gestione dell'offerta formativa, le attività svolte dall'Ufficio sono:

- coordinamento delle attività di pianificazione e di programmazione della didattica nel rispetto dei vincoli e delle scadenze;
- monitoraggio e coordinamento della verifica della sostenibilità dell'offerta formativa nel rispetto dei limiti della didattica erogabile;
- inserimento in banca dati ministeriale (banca dati RAD) delle modifiche agli ordinamenti didattici approvati dalle Facoltà e dal Senato Accademico e delle successive correzioni conseguenti agli eventuali rilievi mossi dal CUN, in accordo con le autorità accademiche e con il coordinatore dell'VIII commissione CUN;
- monitoraggio e coordinamento, con il supporto delle Segreterie di Presidenza e delle Segreterie Didattiche, delle attività dei Presidi e delle Facoltà inerenti la definizione dell'offerta formativa;
- inserimento in banca dati ministeriale (banca dati Off.F) dell'offerta formativa;
- monitoraggio e coordinamento, con il supporto delle Segreterie dipartimentali e delle Segreterie di Presidenza, del gruppo di lavoro che definisce il piano di copertura e conseguente invio alla struttura di riferimento dell'elenco degli insegnamenti da bandire, previa verifica dei compiti didattici istituzionali dei docenti, delle Facoltà di Ingegneria;
- monitoraggio e coordinamento delle attività relative alla raccolta dei programmi degli insegnamenti, a supporto delle Segreterie didattiche e delle Segreterie di Presidenza.

Per quanto riguarda il supporto nella gestione dei budget di facoltà per la didattica complementare, le attività svolte dall'Ufficio sono:

- verifica della sostenibilità economica dell'offerta formativa della I e della III Facoltà di Ingegneria e verifica del rispetto dei vincoli regolamentari dell'offerta formativa di tutte le Facoltà;
- monitoraggio e coordinamento, con il supporto delle Segreterie di Presidenza, delle attività finalizzate all'invio all'Area RUO dei dati necessari per predisporre e stipulare tutti i contratti per la didattica complementare;
- monitoraggio della compilazione dei registri delle lezioni e assistenza ai docenti nella redazione degli stessi;
- coordinamento delle attività di consuntivazione della didattica prestata, di rendicontazione e definizione dei compensi relativi alla didattica complementare e invio al PERS dei dati per i relativi pagamenti;
- definizione di un calendario annuale di tutte le attività condiviso con tutte le Facoltà;
- monitoraggio, con il supporto della segreteria del responsabile del servizio, della spesa della didattica complementare sostenuta dalle Facoltà per assistere il Responsabile del Servizio nelle decisioni riferite alle eventuali necessità di variazioni di bilancio.

L'Ufficio svolge inoltre altre attività quali:

- estrazione ed elaborazione di dati riferiti alla didattica per supportare le decisioni dei Presidi, delle commissioni didattiche e del Rettore, in coordinamento con il del Dirigente dell'Area;
- partecipazione alle attività di evoluzione e progettazione di nuovi elementi funzionali da mettere a disposizione dell'Ufficio e delle altre persone coinvolte nei processi di gestione della didattica. Queste attività, svolte a supporto dell'ufficio Gestione Sistema Informativo, si riferiscono alle nuove iniziative che ogni anno si intraprendono per aumentare la qualità del servizio informatico, per erogare nuovi servizi e per adattarsi all'evoluzione della normativa universitaria di riferimento;
- gestione della segreteria del Comitato Paritetico per la Didattica e dei risultati ottenuti dalla lettura dei questionari di valutazione sugli insegnamenti compilati dagli studenti ;
- supporto di segreteria e collaborazione con il Garante degli Studenti;
- supporto al gruppo di lavoro AiQ (Assicurazione Interna della Qualità) relativamente all'adozione degli strumenti e dei processi necessari per assicurare la qualità nei corsi di studio e al successivo monitoraggio per garantire gli standard di qualità nell'erogazione degli insegnamenti e dei servizi didattici, supporto all'attività di riesame;
- partecipazione da parte del Responsabile dell'Ufficio alle sedute del Senato Accademico;
- partecipazione da parte del Responsabile dell'Ufficio alle sedute della Commissione Strategia Offerta Formativa;
- partecipazione da parte del Responsabile dell'Ufficio alle sedute della Commissione Riorganizzazione Strutture Politecnico;

V.6.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso del 2010 sono stati sviluppati alcuni progetti relativi al monitoraggio della sostenibilità dell'offerta formativa nel rispetto dei limiti della didattica erogabile ed è stato affinato il data-entry per la definizione dei compensi relativi alla didattica complementare erogata dai docenti interni ed esterni.

Inoltre sono stati intensificati i rapporti con l'Ufficio Segreterie di Presidenza delle Facoltà di Architettura aumentando la sinergia fra i due uffici e migliorando l'efficacia dei processi e l'efficienza delle azioni intraprese.

V.6.4.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Sarà necessario un monitoraggio continuo della didattica erogata ai sensi del DM 270/2004 per verificare l'effettiva,corretta e coerente realizzazione dei piani di studio progettati.

Un obiettivo a breve-medio termine sarà la realizzazione di una relazione molto più forte fra la coorte dei percorsi formativi dell'offerta formativa e la carriera svolta dallo studente, al fine di favorire un miglioramento della gestione dell'evoluzione dell'offerta formativa rispetto alla fase di progettazione.

Inoltre sarà necessario prevedere momenti di analisi sull'evoluzione che i processi della progettazione e della pianificazione della didattica dovranno subire in conseguenza della soppressione delle Facoltà e del trasferimento ai Dipartimenti della responsabilità della didattica, così come stabilito dalla legge 240/10 e dai conseguenti regolamenti di attuazione via via che saranno emanati.

Sarà necessario, infine, valutare la necessità di nuovi possibili assetti organizzativi più funzionali rispetto al nuovo modello di governance dell'Ateneo.

V.6.5 Ufficio Segreterie Corsi a Distanza

V.6.5.1 Missione dell'ufficio

L'Ufficio Segreterie Didattica dei Corsi a Distanza accompagna gli studenti lungo il loro percorso formativo universitario attivato in modalità "a distanza" (che utilizza, per l'apprendimento e il contatto tra docenti e studenti, strumenti innovativi quali internet, la posta elettronica, le lezioni videoregistrate e trasmesse via streaming) per tutti gli adempimenti amministrativi, - dalla immatricolazione al conseguimento della laurea - fornendo informazioni sia allo sportello sia in remoto (via telefono, e-mail, fax, sito internet http://www.polito.it/ - http://corsiadistanza.polito.it/).

L'Ufficio svolge un ruolo di interfaccia con i docenti e gli organi di amministrazione dell'Ateneo, struttura l'attività didattica (dal calendario dei tutorati ed esami alle sessioni di laurea) di sette corsi di Laurea "a distanza" afferenti all'area dell'Ingegneria della I, III e IV Facoltà, cura i rapporti con i Centri di Ascolto e Centri Servizi, e si occupa di relazioni esterne (Nettuno di Roma, promozione, ecc).

Infine, l'Ufficio provvede, alla distribuzione del materiale didattico non disponibile on line (Vhs, Cd-Rom e Dvd) mediante il servizio di Mediateca.

V.6.5.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono nel seguito descritte articolandole per macro aree:

1) attività di sportello ed accoglienza:

- immatricolazioni (anche ai corsi singoli) ed iscrizioni ad anni successivi al primo
- trasferimenti da altri Atenei o ad altri Atenei e passaggi interni tra corsi di studio
- conseguimento seconda Laurea (abbreviazioni carriere)
- registrazione esami
- interruzioni degli studi (in collaborazione con la Segreteria Generale)
- registrazione degli esiti finali di Laurea per i Corsi di Laurea afferenti sulla I e IV Facoltà di Ingegneria

- rilascio di certificati esami, di iscrizione, di laurea, certificati testi universitari, certificati presenze agli esami (su delega del docente titolare del corso), ecc.
- attività di sportello (faccia a facca, telefonico, via posta elettronica)

2) attività di orientamento e gestione delle attività didattiche:
- definizione del Calendario accademico, in collaborazione, per le parti di competenza, con la Segreteria Generale, le Segreterie di Facoltà, la Presidenza e l'Ufficio Tasse;
- definizione dell'offerta formativa, in collaborazione con l'Ufficio Gestione Offerta formativa, sentiti i Coordinatori dei Corsi a Distanza, i Presidenti CAF e/o Referenti Corsi di Studio;
- supporto agli esami finali di Laurea, in collaborazione con le Segreterie di Facoltà e Presidenza;
- supporto alla definizione dei regolamenti di Facoltà, interfaccia con i Coordinatori dei Corsi a Distanza e Presidenti CAF;
- affidamenti di incarico docenza (docenti e tutori) in collaborazione con l'Ufficio Gestione Offerta Formativa (GOF) e Presidenza (bandi affidamento di incarico docenza);
- definizione del bilancio di previsione (e consuntivo) dei costi della docenza per lo svolgimento delle attività didattiche, (tutorati ed esami), in collaborazione con i Coordinatori dei Corsi a Distanza e Presidi di Facoltà;
- gestione e pianificazione delle attività didattiche di tutorato dei corsi di tutti i corsi di laurea attivati;
- gestione e pianificazione del calendario esami (sei sessioni di appello);
- supporto alla definizione dei regolamenti;
- valutazione delle carriere pregresse (trasferimenti da altri Atenei, passaggi interni, seconda laurea, riattivazioni e revisioni carriere), interfaccia con le Commissioni di Area di Formazione.

3) gestione dei Centri di Ascolto e Centri Servizi ovvero:
- interfaccia con la segreteria in loco per tutte le procedure di segreteria e di didattica: assistenza telefonica, via e-mail e via fax e pubblicazione delle informazioni sul sito dei Corsi a Distanza;
- pianificazione del calendario degli esami, interfaccia con i docenti;
- gestione degli esami in modalità remota;
- spedizione materiale didattico non fruibile on line (Vhs, Cd-Rom e Dvd).

4) mediateca: attività di sportello e back office consistente in:
- servizio di sportello: prestito videocorsi, Cd-Rom e Dvd;
- servizio di spedizione a domicilio del materiale didattico agli studenti in collaborazione con Polincontri.

5) attività di rilevazione e monitoraggio dei servizi ovvero:
- interfaccia con il "Comitato Paritetico per la Didattica" per l'elaborazione dei dati necessari per l'organizzazione, la distribuzione e la raccolta dei questionari CPD, al fine di monitorare le attività didattiche che si svolgono in sede (tutorati);
- monitoraggio delle attività didattiche di tutorato mediante la verifica dei registri delle lezioni, in collaborazione con l'Ufficio Gestione Offerta Formativa;

6) servizi di promozione e relazioni esterne ovvero:
- elaborazione della Brochure dei Corsi a Distanza in collaborazione con l'Ufficio Orientamento;
- attività di promozione pubblicitaria (articoli su quotidiani e riviste in collaborazione con l'Ufficio CORE);
- interfaccia con il Nettuno di Roma e stesura della relazione sulla rendicontazione annuale delle attività didattiche svolte sulla Formazione a Distanza.

V.6.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

A partire dall'Anno Accademico 2010/2011 l'Ateneo ha stabilito, con delibera del Senato Accademico del 19/11/2009, di non attivare più alcun Corso di Laurea in modalità "a distanza" ma di continuare a proporre un'offerta didattica in modalità e-learning costruita sulla base dell'esperienza pluriennale dell'offerta teledidattica e delle sperimentazioni effettuate nell'anno accademico 2009/2010 relativamente alla videoregistrazione delle lezioni ed alla trasmissione delle stesse via web.

In particolare il nuovo modello di Formazione a Distanza si articola in due filoni:

a) il servizio "Poli@home";
b) il modello didattico SDSS (Strutture Decentrate di Supporto agli Studenti).

a) "Poli@home"

Si tratta di un nuovo modello didattico finalizzato a permettere agli studenti di seguire i corsi di Ingegneria e preparare gli esami senza vincoli di presenza presso l'Ateneo utilizzando semplicemente un PC ed una connessione ad Internet.

Il nuovo modello è basato sull'utilizzo di una piattaforma di e-learning, sulla fruizione in streaming di lezioni on-line e su una serie di servizi web integrati e sull'ausilio di tutori on-line per ciascuna disciplina.

In particolare il servizio "Poli@home" - attivo tutto l'anno, indipendentemente dal semestre in cui si svolge l'insegnamento di interesse **-** oltre che sulla disponibilità delle video-lezioni, si basa su strumenti on line strutturati in due momenti differenti:

- interazione asincrona, che consente allo studente di organizzare lo studio compatibilmente con i propri vincoli di tempo e spazio, interagendo con i Tutori "Poli@Home" attraverso il sito del corso, il forum, le richieste individuali.
- interazione sincrona (video chat di gruppo) nella quale tutti gli studenti Poli@Home si connetteranno on-line con il Tutore Poli@Home referente del singolo insegnamento per attività di consulenza o esercitazione.

I contenuti didattici e l'interazione con gli studenti Poli@Home sono curati dai Tutori Poli@Home del Politecnico di Torino.

La presenza fisica dello studente presso l'Ateneo è richiesta solamente in due momento, quello del test si ammissione e quello finalizzato allo svolgimento degli esami di profitto, mentre per tutti gli altri adempimenti – didattici, amministrativi e di segreteria – lo studente potrà utilizzare unicamente le nuove tecnologie web based.

Per l'Anno Accademico 2010/2011 sono fruibili i servizi "Poli@Home" su tutti gli insegnamenti della Laurea in Ingegneria Informatica e Ingegneria Meccanica e su tutti gli insegnamenti del primo anno comune delle Facoltà di Ingegneria (escluso il CdL in Produzione Industriale)

b) Strutture Decentrate di Supporto agli Studenti (SDSS)

Le Strutture Decentrate di Supporto agli Studenti sono centri attivati dal Politecnico di Torino in collaborazione con un Ente locale o con un Centro Didattico riconosciuto che mira a fornire presso sedi differenti da quelle torinesi una serie di servizi di supporto a studenti iscritti ai corsi di laurea del Politecnico di Torino anche attraverso le nuove tecnologie web.

Gli studenti che afferiscono ad una SDSS:

- sono iscritti ad un corso di laurea presso la sede di Torino
- sono iscritti in modalità full-time o part-time sulla base delle proprie scelte e della propria situazione;
- in taluni casi pagano una quota all'Ente promotore della SDSS oltre alle tasse del Politecnico di Torino;
- fruiscono delle registrazioni delle lezioni che il Politecnico realizza e distribuisce on-line. L'Ente può prevedere gruppi di studio che fruiscono collettivamente delle registrazioni lezioni, eventualmente sotto la guida e con il supporto di un tutore locale
- fruiscono delle esercitazioni e delle attività di laboratorio previste per ciascun insegnamento e erogate in loco dai tutori che interagiscono con i docenti del Politecnico
- dispongono di un adeguato servizio di segreteria che, interfacciandosi con la segreteria di Torino, permette agli studenti locali di espletare in loco tutte le pratiche burocratiche.

V.6.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

L'Ufficio si propone di sviluppare e mettere a regime la sperimentazione delle nuove modalità didattiche su dettagliate in una logica non solo migliorativa ma anche propositiva rispetto a servizi aggiuntivi e integrativi di quelli attivati nella fase di start-up al fine di rendere sempre più attrattive, efficaci ed efficienti i servizi erogati.

Sarà inoltre necessario strutturare un piano di comunicazione e pubblicizzazione adeguato ai portatori di interesse dei nuovi modelli didattici, pensando non solo agli studenti già iscritti al Politecnico di Torino o in procinto di farlo, ma anche agli adulti che, seppure già inseriti nel mondo del lavoro, desiderano acquisire un titolo di studio oppure acquisire nuove conoscenze utili alla propria attività in modo compatibile con gli impegni professionali.
Per migliorare i servizi di segreteria offerti dall'Ufficio, integrare maggiormente le attività svolte per un particolare tipo di utenza con quelle erogate delle segreterie "classiche" e concentrare tutti i servizi di supporto alla didattica, si prevede di individuare spazi fisici all'interno di quelli occupati dall'Area presso i quali trasferire il personale dell'Ufficio.

V.6.6 SERVIZIO FORMAZIONE SUPERIORE

V.6.6.1 Missione del servizio

Il Servizio Formazione Superiore, istituito in seguito al riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, ha come finalità principale la gestione ed il coordinamento degli Uffici "Master e Formazione Permanente" e "Unità Formazione di Terzo Livello" aventi rispettivamente i seguenti compiti:

- Ufficio Master e Formazione Permanente:
  - Master
  - Formazione Permanente
  - Alta Scuola Politecnica
- Unità Formazione di Terzo Livello:
  - Scuola di Dottorato
  - Scuola Interpolitecnica di Dottorato
  - Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio
  - Borse di studio per attività di ricerca e premi di laurea
  - Corsi di Perfezionamento

V.6.6.2 Principali attività correnti

L'Ufficio Master e Formazione Permanente si occupa di:

- organizzare e gestire le attività amministrative legate all'attivazione di tutti i master offerti dal Politecnico, inclusi quelli che si svolgono presso le sedi decentrate ed quelli seguiti operativamente dal COREP
- curare l'indagine con le Facoltà rispetto alle intenzioni dei Presidi (e dei coordinatori) di attivare i master
- preparare e/o ricevere le schede di tutti i master che si intende attivare nell'anno di riferimento dall'Ateneo e supportare il Comitato Master nello svolgimento dell'iter amministrativo finalizzato all'attivazione stessa
- gestire i rapporti con i soggetti esterni finanziatori dei master predisponendo una apposita convenzione che normi i rapporti con l'ente finanziatore per l'acquisizione del contributo e svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi finalizzati alla registrazione dell'atto da parte dell'Agenzia delle Entrate
- organizzare la documentazione necessaria all'acquisizione di finanziamenti da parte di soggetti privati esterni interessati ad offrire borse a studenti iscritti ai master
- progettare i master in risposta a specifici bandi di finanziamento a valere su Fondi Strutturali e Nazionali
- gestire degli aspetti logistici e informatici relativi all'organizzazione della didattica dei master, dal reperimento dell'aula, all'acquisto mobilio e delle attrezzature scientifiche, dalla stesura degli orari all'integrazione tra offerta formativa e sistema informativo di ateneo
- pianificare la campagna pubblicitaria dei master, dalla scelta dei media da utilizzare alla redazione del messaggio, alla realizzazione grafica, alla programmazione del sito web
- strutturare l'iter di raccolta delle candidature attraverso la procedura web "Apply@Polito"
- supportare le rispettive Commissioni nella selezione delle candidature pervenute organizzando le apposite riunioni, predisponendo la necessaria documentazione, redigendo i verbali finali e provvedendo alla pubblicazione degli esiti
- assistere e accogliere gli studenti stranieri iscritti ai master a gestione interna attraverso la preparazione e l'invio della documentazione cartacea finalizzata all'ottenimento del visto di ingresso, l' organizzazione "welcome orientation meeting", il supporto nella ricerca di alloggio o nel rinnovo del premesso di soggiorno
- gestire le carriere degli studenti, dall'immatricolazione al pagamento delle tasse di iscrizione, dalla compilazione del carico didattico ai contatti con le aziende per lo svolgimento di stage e tirocini

- predisporre bilanci e rapporti finanziari provvedendo direttamente alla preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi e collaborando con la Segreteria dell'Area per la predisposizione del budget annuale previsionale e consuntivo in coerenza con le indicazioni del Dirigente
- gestire i pagamenti della docenza e dei servizi funzionali all'erogazione della didattica
- preparare la documentazione necessaria al monitoraggio di corsi di master finanziati a valere su fondi strutturali e nazionali (registri, timesheet…) e alla successiva rendicontazione
- proporre e organizzare su richiesta corsi di formazione permanente che, rispondendo ad esigenze formative specifiche, si propongano come alternativa ai master per flessibilità e tempi di attuazione
- gestire i rapporti con i soggetti esterni interessati all'attivazione di corsi di formazione permanente predisponendo una apposita convenzione che normi i rapporti con l'ente finanziatore per l'acquisizione del contributo e svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi
- strutturare le attività didattiche ed i servizi di segreteria adeguati a supportare le specificità dei corsi di formazione permanente attivati
- supportare il Direttore dell'Alta Scuola Politecnica (ASP) nello svolgimento delle pratiche amministrative relative all'organizzazione delle attività didattiche della Scuola
- dare assistenza informativa e amministrativa agli studenti interessati e iscritti alla Scuola
- gestire le carriere degli studenti iscritti all'ASP, dall'immatricolazione al pagamento delle tasse di iscrizione, dalla compilazione del carico didattico ai contatti con le aziende per lo svolgimento dei project work conclusivi del percorso formativo
- organizzare la cerimonia per la consegna dei Diplomi ASP, le "School" invernali ed estive e altri eventi ideati dalla Scuola

L'Unità Formazione di Terzo Livello si occupa di:

- predisporre i bandi di concorso per l'accesso al Dottorato di ricerca in lingua italiana e inglese
- gestire i concorsi di accesso: dopo l'iscrizione dei candidati, l'ufficio procede con una prima selezione amministrativa dei candidati stessi e con l'attivazione dei concorsi di accesso e la loro gestione (nomina commissari, pubblicazione calendari, preparazione materiale per il concorso, controllo dei verbali, approvazione atti e pubblicazione graduatoria, liquidazione delle spese sostenute dai commissari esterni)
- gestire le immatricolazioni e la procedure di attribuzione delle Borse di Dottorato: contestualmente alle immatricolazioni attraverso la procedura on line "Apply@Polito" attivata per i dottorandi nel 2008, l'Ufficio provvede all'attribuzione delle Borse di studio verificando prima con i vari Coordinatori l'abbinamento borsa/dottorando, considerato che alcune tipologie di borse hanno tematiche di ricerca ben precise. Ultimate le immatricolazioni, l'Ufficio procede con la certificazione dei dati e la richiesta di pagamento
- stipulare le convenzioni con Enti Esterni ed Università straniere
- strutturare l'offerta formativa della Scuola di Dottorato
- predisporre le procedure amministrative per lo svolgimento degli esami finali e il conferimento del titolo di dottore di ricerca (nomina con decreto rettorale delle commissioni, comunicazioni nomine ai commissari e ai dottorandi interessati, preparazione materiale per ciascuna commissione e controlli di tutti i verbali, liquidazione delle spese sostenute dai commissari esterni)
- organizzare la cerimonia per la consegna dei Diplomi di dottorato e altri eventi ideati dalla Scuola di Dottorato (convegni, Welcome meeting dottorandi…)
- predisporre bilanci e rapporti finanziari: l'Ufficio provvede direttamente alla preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Scuola di Dottorato, al recupero crediti nei confronti degli enti inadempienti e alla revisione e al controllo dei bilanci. L'Ufficio collabora inoltre con la Segreteria dell'Area per la predisposizione del budget annuale previsionale e consuntivo in coerenza con le indicazioni del Dirigente
- elaborare statistiche, tra le quali spicca l'annuale "Monitoraggio Ministeriale", che impegna in modo continuativo il personale va da ottobre a gennaio
- istruire e verbalizzare le sedute di Consigli della Scuola di Dottorato, Comitati Esecutivi e incontri con i gruppi di lavoro della Scuola Interpolitecnica
- organizzare e coordinare incontri periodici tra i Rettori ed i Direttori Amministrativi delle tre sedi coinvolte nel Progetto Scuola Interpolitecnica di Dottorato e gestire i dottorandi coinvolti nell'iniziativa
- amministrare le spese sostenute dai dottorandi del Politecnico coinvolti nel Progetto Scuola Interpolitecnica di Dottorato, dai membri del Consiglio scientifico e dai membri del gruppo di lavoro nonché collaborare alla revisione del piano finanziario e alla rendicontazione delle spese al Ministero
- supportare il Direttore della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio nella predisposizione del manifesto e dei regolamenti, predisporre il bando per il conferimento delle borse di studio – nominando altresì i vincitori e strutturando le pratiche per l'avvio dei pagamenti delle borse stesse - e gestire gli studenti iscritti

- predisporre e pubblicare - su richiesta dei dipartimenti o dei privati - i bandi per il conferimento di Borse di studio per attività di ricerca e i Premi di Laurea, trasmettere la documentazione ai dipartimenti, nominare i vincitori, comunicare l'avvio delle attività ai centri per l'impiego e provvedere agli adempimenti relativi al pagamento delle borse agli interessati
- supportare i dipartimenti interessati nella gestione dei Corsi di Perfezionamento (informativa, iscrizione studenti, pagamento tasse, trasferimenti di quota parte delle tasse ai dipartimenti, ecc.).

V.6.6.3 Progetti sviluppati nell'anno

Le principali attività sviluppate sono nel seguito descritte articolandole per macro aree:

a) Ristrutturazione

Il riassetto organizzativo, con decorrenza 1° gennaio 2010, ha comportato necessariamente una riorganizzazione ed una ridefinizione di tutte le attività svolte dagli uffici interessati, con particolare riferimento all'Ufficio Master e Formazione Permanente istituito in seguito alla disattivazione del Centro di Gestione Accentrata Master.

Per la realizzazione di detta riorganizzazione è stato necessario procedere ad una attenta analisi delle attività svolte al fine di:

- snellire e semplificare i processi decisionali e le procedure amministrative;
- riorganizzare le attività mirando ad una più adeguata utilizzazione delle risorse umane;
- migliorare la comunicazione e le relazioni con gli uffici dell'Amministrazione Centrale;
- prevedere una efficace gestione del transitorio dovuto alla disattivazione del Centro di Gestione Accentrata.

b) Altre attività organizzative

- ridefinizione dei processi decisionali e procedurali caratterizzanti l'Ufficio Master e Formazione Permanente al fine di ricondurli all'interno della sua nuova collocazione nell'organigramma dell'Area
- predisposizione di progetti nell'ambito del Bando Regionale per i Master di I e II livello- Direttiva Alta Formazione e gestione dei progetti finanziati
- predisposizione di progetti nell'ambito del Bando Regionale per la sperimentazione di percorsi formativi in apprendistato per l'acquisizione del titolo di Master di I e II livello
- Collaborazione con Almalaurea per le rilevazioni sugli studenti dei corsi di Master (fase sperimentale)
- predisposizione di progetti nell'ambito del Bando Regionale Alta Formazione rivolto a dottorandi e dottori di ricerca e avvio del progetto finanziato
- coordinamento e progettazione primi della prima edizione di cinque corsi di Formazione Permanente attivati nell'ambito dell'Amministrazione Centrale, dei quali uno su commessa di Fondirigenti e quattro su richiesta di Eni Corporate University
- revisione delle procedure di affidamento di incarichi di insegnamento ai docenti esterni coinvolti nell'offerta formativa di terzo livello
- predisposizione di un accordo tra l'Azienda Sanitaria Locale CN1 e il Politecnico, relativo all' organizzazione di un convegno nazionale su " l'Edilizia Sanitaria", anche in prospettiva di un più ampio e complesso rapporto di collaborazione con l'Associazione Nazionale Medici Direzioni Ospedaliere (ANMDO)
- messa a punto di nuove modalità di gestione, amministrative e contabili, legate all'organizzazione di convegni, school ecc., in accordo con l'Area Pianificazione, Amministrazione e Finanza
- approfondimenti legali e finanziari sui testi presentati dalla Scuola di Applicazione ed Istituto di Studi Militari dell'Esercito di Roma, che dopo ampie discussioni, hanno portato alla realizzazione di due nuove bozze di convenzioni che sono state successivamente approvate e sottoscritte dagli alti vertici militari
- revisione di alcune procedure adottate dall'Alta Scuola Politecnica per i rimborsi delle spese relative ai progetti interdisciplinari
- predisposizione di una bozza di regolamento per l'attribuzione di borse di studio per attività di ricerca post-laurea, in applicazione dell'art.4 della Legge 210/98. Detta bozza di regolamento è stata inoltrata all'Agenzia delle Entrate che ha espresso parere favorevole sul suo contenuto, con particolare riferimento all'articolo riguardante l'applicazione dell'esenzione fiscale. Il Politecnico è stato quindi tra i primi Atenei italiani a prevedere per le borse per attività di ricerca, l'applicazione delle agevolazioni fiscali di cui all'art 4 della Legge 13.08.1984 n.476
- predisposizione di una bozza di regolamento in materia di dottorato di ricerca che tenesse conto di tutti i cambiamenti e aggiornamenti susseguitisi in questi ultimi anni. Tra le innovazioni: l'obbligatorietà della sospensione della frequenza ai corsi di dottorato in caso di maternità; le nuove modalità di accesso; le procedure per la stipulazione di accordi e la gestione delle tesi in co-tutela; le nuove regole per i

dottorandi che abbandonano il loro percorso di studi; tale bozza è ora in stand-by in quanto, in relazione all'emanazione della Legge 240/10 dovrà essere ulteriormente modificata in ottemperanza a tale legge
- avvio di una nuova procedura che ha consentito alle Commissioni Giudicatrici dei concorsi di dottorato di svolgere il proprio lavoro di valutazione comparativa verificando on line la documentazione dei candidati. Questo recente sistema ha consentito un notevole risparmio di tempo sia alle commissioni sia agli uffici.
- revisione sito della Scuola di Dottorato.

V.6.6.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri riguardano 4 temi principali:

1) *Riorganizzazione degli Uffici afferenti al Servizio:*

Si prevede infatti di:

- rivedere la logistica del personale, al fine di migliorare lo scambio di informazioni e la conseguente intercambiabilità;
- giungere ad una più adeguata razionalizzazione delle risorse umane al fine di mettere a disposizione dell'Area GESD una unità operativa a tempo pieno o parziale da destinare ad altre attività;
- identificare e realizzare obiettivi condivisi tra Aree e Servizi differenti.

2) *Coordinamento strategico e politico dei regolamenti relativi ai Master e al Dottorato di Ricerca*

L'ufficio Master e Formazione Permanente provvederà alla stesura di una bozza di regolamento che disciplini le procedure per l'istituzione e l'attivazione di un Master. Questa materia è stata fino ad oggi gestita in assenza di un regolamento e basata esclusivamente sull'esperienza maturata dal responsabile della struttura (Centro di Gestione Accentrata).

L'ufficio Unità Formazione di Terzo Livello procederà alla stesura di una nuova bozza di regolamento in materia di Dottorato di Ricerca, che dovrà recepire tutti i cambiamenti e le innovazioni previste dalla recente riforma universitaria (Legge 240/2010 e decreti attuativi).

3) *Analisi dello sviluppo e messa a punto di contratti di apprendistato nell'ambito del Dottorato di ricerca*

Avvio di nuove procedure e relazioni con gli Enti Esterni finanziatori al fine di definire accordi mirati alla realizzazione di contratti di apprendistato a favore di neo-dottorandi, ai sensi dell'art.19.b) della nuova normativa universitaria.

4) *Costruzione e realizzazione di Albi per il reclutamento di esperti cui affidare la docenza di terzo livello*

Al fine di garantire una maggiore trasparenza e correttezza amministrativa nella individuazione dei titolari dei corsi di terzo livello, si provvederà a realizzare bandi di concorso per il reclutamento dei docenti e l'affidamento degli incarichi di insegnamento.

V.6.7 SERVIZIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO, IN ITINERE, IN USCITA

V.6.7.1 Missione del servizio

Il Servizio Orientamento in Ingresso in Itinere e in Uscita è stato istituito con DDA 146/2009 con l'obiettivo di racchiudere in un'unica unità organizzativa tutte le iniziative finalizzate a migliorare la consapevolezza degli studenti nell'effettuare scelte importanti quali quelle relative al proprio percorso universitario e a quello professionale attraverso azioni di orientamento, supporto informativo, counselling personalizzato e incontri collettivi, nell'ottica di:

- sostenere lo studente nell'individuazione del corso di studio più adeguato al proprio profilo personale, ai propri interessi, alla proprie capacità;
- favorire lo svolgimento della carriera universitaria offrendo adeguato sostegno in caso di difficoltà;
- accompagnare il laureando durante l'inserimento nel mercato del lavoro;
- facilitare l'incontro tra il sistema socio-economico e i profili professionali in uscita dall'Ateneo.

V.6.7.2 Principali attività correnti

Il Servizio Orientamento in Ingresso in Itinere e in Uscita è a sua volta diviso in due uffici: Ufficio Orientamento, tutorato, counselling e assistenza disabili e Ufficio Stage&Job Placement.

In particolare, l'Ufficio Orientamento, tutorato, counseling e assistenza disabili si occupa:

- della gestione dello sportello di orientamento;
- del ricevimento degli studenti delle scuole medie superiori;
- dell'organizzazione e della partecipazione a eventi di orientamento in Italia e all'estero;
- della realizzazione della guida all'orientamento, della guida all'immatricolazione, delle pagine web e di tutto il materiale informativo avente come target le potenziali matricole, collaborando altresì con le segreteria generale e delle facoltà per la stesura dei manifesti degli studi;
- della gestione del servizio informativo on-line e telefonico per l'orientamento;
- di coordinare e predisporre le attività legate alla pre-immatricolazione, alle prove di ammissione e all'immatricolazione on-line;
- dell'organizzazione del servizio di supporto agli studenti disabili;
- della strutturazione ed erogazione del servizio di counselling personalizzato attraverso colloqui individuali e del servizio di tutorato attraverso un apposito sportello, corsi di accompagnamento per il recupero delle carenze di matematica riscontrate al test d'ingresso, conferenze sul metodo di studio e sui problemi principali che gli studenti incontrano nella fase iniziale del percorso universitario.

L'Ufficio Stage & Job placement si occupa:

- di supportare i referenti accademici per l'organizzazione e lo svolgimento di stage curricolari;
- della gestione dei rapporti con aziende ed enti esterni per lo svolgimento di tirocini extra curricolari pre e post lauream;
- dell'organizzazione di eventi aziendali (caerer days, employer branding, colloqui di selezione on campus...);
- dello sviluppo di iniziative rivolte alla fidelizzazione dei laureati e dei rapporti con il consorzio Almalaurea;
- dello svolgimento di iniziative placement e orientamento in uscita.

V.6.7.3 Progetti sviluppati nell'anno

Il 2010 è stato l'anno di avvio delle attività del neo costituito Servizio Orientamento in Ingresso in Itinere e in Uscita ed uno dei primi obiettivi affidatimi è stato quello di strutturare le attività in modo tale da costruire un "circolo virtuoso" all'interno del quale i risultati delle iniziative poste in essere da ciascuno degli Uffici di cui si compone il Servizio stesso potessero essere il reciproco punto di partenza per i nuovi progetti (ad esempio utilizzare i riscontri delle azioni di placement nelle attività di orientamento in ingresso).

Eventi di orientamento - Tra le azioni poste in essere per il conseguimento di questo obiettivo, una delle più significative è stata la rivisitazione della settimana dedicata all'orientamento in ingresso e in uscita (Orientati al futuro) utilizzando gli spazi della Cittadella Politecnica, già da tempo dedicati all'integrazione tra ricerca, didattica, trasferimento tecnologico e attività di aziende e start-up. Oltre all'allestimento di stand ospitanti corsi di studio e aziende interessati ad assumere ingegneri e architetti, durante la settimana è stato organizzato l'evento "Ti racconto il poli" in cui diversi testimonial scelti tra studenti stranieri, laureati, manager aziendali, referenti dei media, studenti in corso hanno raccontato alle potenziali matricole e, via streaming, a tutti i portatori di interesse (famiglie, referenti HR....) la vita al Politecnico di Torino, i percorsi di studio offerti, la percezione che il sistema socio-economico ha dei nostri laureati.

"Orientati al futuro" ha visto la partecipazione di 4.300 studenti delle scuole superiori (+30% rispetto all'edizione 2009), circa 4000 laureandi e laureati, 45 aziende (+ 15% rispetto all'edizione 2009).

Sempre in questa ottica, sono stati organizzati incontri specifici rivolti a platee decisamente più ridotte denominati "Dal Poli in poi"; durante questi incontri, personale interno, referenti accademici e aziendali dialogano con piccoli gruppi di studenti (che hanno manifestato volontariamente il proprio interesse a partecipare) in modo decisamente informale al fine di stabilire un confronto su temi relativi ai percorsi di studio intrapresi, gli sbocchi professionali cui questi conducono, le esigenze del mercato del lavoro e quelle dell'università, la conciliazione tra vita e lavoro, gli strumenti più efficaci per presentarsi al mondo delle aziende.

"Dal Poli in poi" ha coinvolto circa 220 studenti/laureati distribuiti su 12 incontri.

Prove di ammissione ai corsi di laurea - Nel 2010, il Servizio si è impegnato a garantire una maggiore fruibilità delle prove di ammissione per l'accesso ai corsi senza numero programmato e contestualmente a razionalizzare l'intero processo, dalla prova all'immatricolazione. Il progetto è stato sviluppato attraverso due percorsi: da un lato è stata costituito un gruppo di lavoro interno all'Ateneo dedicato alla costruzione dei test (dalle domande alla logica sequenziale alla predisposizione degli strumenti per lo svolgimento on-line) nell'ottica di non avvalersi, in futuro, dei servizi il CISIA e di gestire in modo del tutto autonomo tutti i test di ammissione ai corsi senza numero programmato senza ricorrere al supporto di soggetti esterni; dall'altro, anche grazie a questa autonomia, è stato aumentato il numero di sessioni anticipate dei test di ammissione effettuate per la prima volta nei mesi di marzo, aprile, maggio e luglio presso i laboratori didattici dell'Ateneo.

Grazie a questo progetto è stato possibile offrire agli studenti che hanno sostenuto la prova con anticipo l'opportunità di valutare con attenzione la propria preparazione, di sfruttare un lasso di tempo maggiore per recuperare le carenze formative e di decidere in modo più consapevole se iscriversi ad uno dei corsi offerti dal Politecnico di Torino e a quale di questi. Gli immatricolati al 30.8.2009 erano circa 850 mentre quelli al 30.8.2010 circa 1.100, incremento che ha portato con sé una conseguente importante riduzione del carico di lavoro delle segreterie nel congestionato mese di settembre.

Progetti finanziati a valere sul fondo sociale europeo - Nell'ambito della Direttiva pluriennale sull'Alta Formazione di cui alla DGR 34-10291 del 16.12.2008/Bando per l'assegnazione delle azioni IV.I.16.01, IV.I.16.05, IV.I.17.01, è stato predisposto il progetto denominato "Attività di matching tra domanda e offerta di laureati" di cui all'Azione IV.I.17.01, dalla definizione degli obiettivi, delle attività operative e delle relative risorse economiche e umane necessarie per l'attuazione nel periodo coperto dal finanziamento regionale.

In particolare, il progetto si propone di implementare i servizi già attivi migliorandone gli standard qualitativi in una logica di "efficienza-efficacia" delle azioni, di aumento dell'occupabilità dei diplomati dell'Ateneo a tutti i livelli e di rafforzamento delle competenze trasversali dei diplomati e della loro conoscenza del mercato del lavoro e dei percorsi professionali più adeguati ai loro profili. Il processo, a carattere innovativo, è previsto si articoli in sette azioni:

1. sviluppare procedure informatiche e nuovi canali multimediali per garantire la massima fruibilità delle informazioni e della documentazione amministrativa legata alle attività di tirocinio e placement
2. rafforzare la formazione degli operatori di placement su temi legati al counselling in itinere e in uscita, al fine di creare nei diplomati la consapevolezza di sé e delle proprie competenze per sviluppare il self empowerment personale
3. predisporre percorsi di di formazione e di supporto alla persona anche attraverso la teoria e pratica dell'ADVP(Activation du Developpement Vocationnel et Personnel) per la rilevazione dei fabbisogni e nell'organizzazione di un piano di ricerca attiva del lavoro
4. creare una costante interazione tra l'Ateneo e i Servizi per l'impiego pubblici e privati (es. Centri per l'impiego) per individuare forme permanenti di collaborazione e strutturare una rete regionale per lo sviluppo delle politiche attive del lavoro
5. predisporre una analisi preliminare sulla spendibilità nel mercato del lavoro delle alte professionalità in uscita dal sistema universitario e sulla strutturazione e sostenibilità di servizi per l'inserimento lavorativo di tali profili
6. mappare i fabbisogni territoriali e aziendali per l'individuazione di specifici settori innovativi che richiedono nuove professionalità anche in collaborazione con soggetti esterni all'Ateneo (es. Associazioni di Categoria, Ordini Professionali) e con l'Associazione Ex- Allievi del Politecnico
7. sviluppare di azioni sistematiche di valutazione dei risultati conseguiti (sia in termini di qualità dei servizi offerti che di inserimento lavorativo) attraverso un qualificato monitoraggio delle attività poste in essere.

Il progetto è stato interamente finanziato (per un ammontare pari a 550.000 €) il Servizio ha quindi seguito le fasi di avvio, la predisposizione della necessaria documentazione e del piano delle azioni, il reclutamento delle figure professionali a supporto del progetto, la strutturazione delle attività a supporto della rendicontazione.

Sempre nell'ambito della suddetta Direttiva, ma a valere sull' Azione IV.I.16.01, il Servizio ha seguito le fasi di avvio e strutturazione operativa del progetto "Riallineamento/recupero sul primo anno per i corsi di ingegneria" predisposto dal Vice Rettore per l'Orientamento, Prof. Tabacco e finanziato per un ammontare pari a 300.000 €. In particolare, avendo constatato - sulla base dei risultati del test di ingresso (obbligatorio sebbene a carattere prevalentemente orientativo per i corsi di laurea in Ingegneria) e dei dati di *drop o*ut - un forte fabbisogno di formazione integrativa sulla Matematica rispetto alle conoscenze acquisite prima dell''inserimento nel percorso universitario, il progetto si propone di:

1. organizzare un modulo di riallineamento per recuperare carenze pregresse denominato Corso di accompagnamento di Matematica per le Facoltà di Ingegneria. Tale modulo, della durata indicativa di 15 ore, potrà essere erogato a 10 classi da 20 studenti ciascuna nei tre anni accademici interessati dalla Direttiva Regionale (2010/2011, 2011/2012, 2012/2013) nella settimana precedente l'inizio delle lezioni

del primo semestre. I destinatari della formazione saranno individuati tra coloro che nel test di ingresso non avranno raggiunto la soglia minima preventivamente definita.

2. Strutturare un Corso di recupero di "Analisi Matematica I" rivolto obbligatoriamente agli studenti che nel primo semestre non hanno superato il primo corso di Matematica previsto per tutti i corsi di laurea, ossia il modulo di Analisi Matematica. Il Corso, che si tiene nel secondo semestre, della durata indicativa di 57 ore, potrà coinvolgere 6 classi da 20 studenti ciascuna per due anni accademici (nella primavera del 2011 e 2012). Il corso di recupero si aggiungerà al carico didattico curriculare dello studente.

Progetti di placement - Nel corso del 2010 è stata data attuazione a due progetti destinati ai dottorandi/dottori di ricerca aventi entrambi, anche se con modalità diverse, l'obiettivo ultimo di avvicinare i profili in uscita dal Dottorato al mondo delle imprese.

Il primo di questi ha preso avvio alla fine del mese di gennaio a seguito dell'adesione del Politecnico alla Fase II del Programma di "Formazione ed Innovazione per l'Occupazione" (FIXO) attivato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nell'ottica, anche nella sua seconda fase, di favorire la costruzione di un sistema di servizi che consenta agli atenei di proporsi quali soggetti di politica attiva del lavoro per l'implementazione delle performance occupazionali dei propri diplomati a tutti i livelli anche in sinergia con le disposizioni contenute nel Bando Regionale per le assegnazioni IV.I.16.01 – IV.I.16.05 – IV.I.17.01. Il Politecnico ha colto l'opportunità offerta dal Programma, unitamente ad un finanziamento complessivo pari a 120.000 €, sperimentando un'azione di orientamento in uscita (Project Work Innovazione) sulle Alte Professionalità della Ricerca articolata nello svolgimento di un percorso di tirocinio nell'ambito di un programma di innovazione.

Il secondo, relativo alla **"**Valorizzazione delle risorse umane di personale ad alta qualificazione tecnica**"**, è stato realizzato grazie alla collaborazione di numerosi attori interni ed esterni esperti nella gestione delle risorse umane tra i quali, oltre allo stesso Servizio Orientamento in Ingresso in Itinere e in Uscita, il Servizio Formazione Superiore che hanno contribuito selezionando i partecipanti, curando l'organizzazione e l'erogazione della didattica, ponendosi come punto di riferimento e di contatto con i partecipanti. Il progetto, a carattere sperimentale, si è rivolto ad un target di persone dotate di competenze, tecniche e non, altamente specializzate che, a seguito di un processo strutturato di attività, comprendente interviste individuali, assessment e momenti di orientamento e formazione teorica possono arricchire la loro già solida preparazione tecnico-scientifica con un'altrettanto valida preparazione relativa al "mondo azienda" in vista di una eventuale successiva collaborazione o inserimento.

V.6.7.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Per il 2011 il Servizio Orientamento si propone i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze interne per la rendicontazione dei progetti finanziati da soggetti esterni pubblici e privati
- prevedere il monitoraggio costante delle possibili opportunità di finanziamento offerte degli Enti Locali (Provincia, Regione) e centrali (Ministero del Lavoro, Italialavoro, MIUR, ...)
- aumentare la partecipazione delle scuole medie superiori del territorio al progetto di orientamento formativo
- prevede la somministrazione del test di accesso ai corsi di laurea delle facoltà di ingegneria esclusivamente on line presso i laib dell'Ateneo (TIL) potenziando l'organizzazione delle giornate dedicate ai test
- prevedere la rivisitazione di procedure ed atti amministrativi standard in uso presso il Servizio Orientamento, il loro aggiornamento, l'approvazione da parte degli organi di governo e, ove possibile, delega alla firma al responsabile del Servizio
- realizzare un periodico di Ateneo che possa veicolare verso i laureati/laureandi del Politecnico le opportunità di inserimento nel mondo del lavoro offerte da enti, aziende, ecc. attraverso modalità di pubblicazione/diffusione via web analoghe a quelle della pubblicazione PoliFlash
- terminare il progetto di trasferimento dell'Ufficio Stage&Job nella nuova area predisposta della Cittadella Politecnica dove sono già presenti gli altri uffici del Servizio orientamento in ingresso.

V.6.8 SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

V.6.8.1 Missione del Servizio

Le attività istituzionali del Servizio sono orientate a supportare ed accompagnare lo studente nello svolgimento degli atti amministrativi, economici e didattici necessari per il corretto sviluppo della propria carriera.

Il Servizio è organizzato in modo da avere una struttura a presidio di ciascuna delle tre linee sopra dette, infatti:

1. per le questioni amministrative lo studente si rivolge alla Segreteria matricole e pratiche generali, dove può:
    a. avviare la carriera (immatricolazione, rilascio tesserino magnetico e smart card, libretto),
    b. ottenere certificazioni
    c. presentare domanda di trasferimento, di congedo, di rinuncia agli studi, di riattivazione carriera, di iscrizione part-time, di iscrizione a singoli insegnamenti…
    d. presentare domanda di laurea, ritirare il diploma di laurea
    e. iscriversi all'Esame di Stato
2. per le questioni di carattere economico lo studente si rivolge al Presidio tasse e diritto allo studio, dove trova supporto
    a. sia su temi legati alle tasse dovute (pagamento rate,registrazione bollettini, certificazioni ISEE ..)
    b. che legati ai benefici acquisibili (riduzione tasse, collaborazioni part-time, premi per merito scolastico, borse di studio…),
3. Gli studenti che invece devono curare il percorso sotto il profilo didattico hanno il proprio punto di riferimento nelle Segreterie didattiche di Facoltà, dove sono seguiti per quel che concerne il carico didattico annuale e sono supportati nel districarsi tra le molte regole previste dagli ordinamenti didattici.

In generale, le prime due strutture, collocate nel grande salone del piano terra della manica d'approdo, gestiscono tutte le attività la cui regolamentazione è comune/trasversale a tutti gli studenti di tutti i livelli di studio, di tutti gli ordinamenti, di tutte le Facoltà; le segreterie didattiche, collocate al piano superiore, sono al contrario competenti laddove i percorsi degli studenti si diversificano, si separano, rispondono a regole diverse a seconda dell'anno di corso, del livello, dell'ordinamento, della Facoltà. Nel Servizio è anche inquadrata l'Unità Esami di Stato, certificazioni e registrazione esami di profitto che, per ragioni di coerenza con il disegno che vuole vicine tra loro le strutture dedicate alla carriera degli studenti, è collocata nei medesimi spazi occupati dalle segreterie didattiche.

Ciascuna delle tre linee di attività sopra indicate a favore degli studenti, ne ha una speculare e forse più impegnativa di lavoro interno di "preparazione" che vede il Servizio via via impegnato nella collaborazione con le strutture didattiche e istituzionali, quali CAF, Facoltà, Senato Accademico, Commissione Contributi, servizi e progettualità studentesca, Ente Regionale per il Diritto allo Studio per la definizione dei regolamenti didattici e dei percorsi formativi (raccolti poi, sostanzialmente, nei Manifesti degli studi e le Guide dello studente), così come nella regolamentazione delle questioni relative il pagamento di tasse e contributi, l'erogazione di borse e sussidi per il diritto allo studio, la mobilità internazionale ed altro ancora.

V.6.8.2 Principali attività correnti

Naturalmente la missione del Servizio si esprime nello svolgimento di una serie di attività sviluppate durante l'anno, in maniera continuativa oppure in periodi particolari.

Sul fronte delle questioni amministrative, la Segreteria matricole e pratiche generali - organizzata in sportelli aperti al pubblico - si occupa di:

- immatricolazione degli studenti ai corsi di laurea con la preventiva verifica dei documenti personali e delle attestazione dei titoli di studio, delle attestazione di conoscenza delle lingue e, in collaborazione con i colleghi dell'Area INTE, della verifica della documentazione degli studenti con carriera svolta all'estero. Lo step finale della pratica di immatricolazione (già effettuta on-line da parte degli studenti), che prevede un iter più lungo delle altre in quanto occorre fotografare gli studenti, rilasciare contestualmente una smart card certificata e il libretto universitario, è stata organizzata in turni su appuntamento fissato on line
- rilascio di certificati con firma autografa -tipicamente quelli in lingua inglese destinati all'estero- e delle copie conformi all'originale dei documenti agli atti; certificazione delle carriere dei laureati a beneficio di enti terzi (aziende ma anche organi di polizia) che ne chiedano la verifica
- raccolta delle domande (modulistica on line) di richiesta tesi e di laurea
- pratiche di trasferimento/congedo da e per altre Università

- verifica e registrazione dei certificati di lingua straniera
- supporto ad alcune Aree di Formazione per l'organizzazione degli esami di laurea, arrivando fino all'assistenza in sede di discussione e alla consegna immediata delle pergamene
- redazione annuale della Guida dello studente relativamente alla sezione che contiene norme generali e comuni a tutte le Facoltà/studenti
- manutenzione della "segreteria on line" nel sito della Didattica
- servizio di informazioni telefoniche e di risposta a quesiti via e-mail.

Per quel che concerne le questioni di carattere economico, il Presidio tasse e diritto allo studio si occupa della:

- redazione annuale del Regolamento tasse in cui sono contenute le norme/informazioni relativamente ai criteri per ottenere esoneri totali o riduzioni, le procedure da seguire per ottenere tali benefici, le scadenze per il pagamento delle tasse, le sanzioni, le procedure di controllo delle autocertificazioni
- gestione, durante tutto l'anno, delle attività legate all'attuazione del Regolamento sopra detto, quindi la registrazione dei pagamenti effettuati dagli studenti, la concessione delle riduzioni/esoneri, i rimborsi delle somme non dovute, le verifiche sulle autocertificazioni; parte di queste attività comportano una stretta interazione con l'EDISU Piemonte
- redazione e successiva gestione dei diversi bandi di concorso pubblicati nel corso dell'anno per la concessione di benefici (borse offerte da enti esterni, contributi per acquisto di materiale didattico, collaborazioni part-time). Sono gestite tutte le fase del procedimento: stesura del bando, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, assegnazione del beneficio, liquidazione
- supporto amministrativo alla "Commissione contributi, servizi e progettualità per studenti, attività culturali e processi di integrazione", predisponendo il materiale per gli incontri e curando la prima analisi delle richieste/progetti portati all'attenzione della Commissione, verbalizzando gli incontri, rendicontando ai finanziatori esterni l'utilizzo dei fondi assegnati ai progetti studenteschi attraverso la Commissione
- manutenzione corrente dei box self service dislocati presso le sedi metropolitane e della tenuta e organizzazione dell'archivio che conserva le pratiche di tutti gli studenti
- servizio di informazioni telefoniche e di risposta a quesiti via e-mail.

Riguardo al percorso didattico degli studenti, le Segreterie Didattiche di Facoltà (intendendo compresi in esse anche i colleghi delle segreterie metropolitane del Castello del Valentino e dell'Alenia) si occupano di:

- gestire la carriera degli studenti di I° livello, dal momento successivo all'immatricolazione fino alla laurea, offrendo consulenze specifiche sui Piani di Studio, assistenza nella definizione del carico didattico per studenti in condizioni particolari o ai quali, in accordo con le strutture accademiche, è opportuno apportare variazioni al PdS, mantenendo la coerenza con le norme ordinamentali, convalida moduli didattici relativi ad attività svolte all'esterno
- raccogliere le candidature di ammissione alla Laurea Magistrale (tramite l'applicativo Apply), verifica dei requisiti di accesso rispetto ai vincoli imposti dal Senato Accademico/Facoltà, formalizzazione delle delibere di ammissione, notifica delle valutazioni agli studenti interessati, immatricolazione alla Laurea Magistrale
- supportare le Commissioni trasferimenti e ai CAF nella convalida di insegnamenti, nell'attribuzione degli obblighi formativi, nella ricostruzione dei Piani di Studio e nell'ammissione ai corsi
- verificare presso gli Atenei di provenienza tutte le carriere autocertificate dagli studenti che si immatricolano sul secondo livello
- dare seguito alle richieste di riattivazione di carriera e abbreviazioni di carriera per seconde lauree
- stendere i decreti di equipollenza dei titoli di studio stranieri
- supportare le segreterie non afferenti direttamente all'Area - Alessandria, Biella, Lingotto, Mondovì, Vercelli- per il disbrigo delle pratiche più complesse
- predisporre tutto il materiale utile per il regolare svolgimento delle sessioni di laurea (verifica requisiti di laureabilità, calcolo media di accesso, predisposizione verbali di laurea, assistenza a numerose commissioni di laurea a partire dagli atti relativi alla loro costituzione), catalogazione e archiviazione verbali di laurea
- gestione dei Corsi di studio caratterizzati da percorsi particolari/internazionali/interuniversitari, quali, Produzione industriale (tre filiere), Nanotech, Progettazione aree verdi e giardini
- aggiornamento delle bacheche elettroniche delle Facoltà e delle bacheche elettroniche di news e avvisi didattici
- redazione annuale della parte della Guida dello studente che contiene norme specifiche di Facoltà e piani degli studi.

Infine, l'Unità Esami di Stato, certificati e registrazione esami di profitto, svolge funzioni amministrative legate alla:

- gestione degli appelli, con l'inserimento manuale sul database degli appelli della III e IV Facoltà di Ingegneria e con l'assistenza alla commissione aule e appelli della I Facoltà di Ingegneria
- registrazione degli esami sia nella modalità tradizionale (statini) che in quella più recente dei verbali prodotti attraverso procedura elettronica, ma sempre, allo stato attuale, da registrare
- consegna ai docenti dei registri d'esame e ritiro dei registri completi, predisposizione del materiale per la rilegatura in verbali annuali; supporto ai Presidenti delle Aree di formazione della I Facoltà di Ingegneria (Corsi di Studio in Ingegneria Meccanica, Energetica, Chimica, dei Materiali, Ambiente e Territorio) e alle relative Commissioni di Laurea
- protocollo delle pratiche in uscita elaborate da parte di tutte le Segreterie didattiche
- completa gestione degli Esami di Stato di Ingegneria e Architettura (decreti di nomina delle Commissioni, pianificazioni date e aule, ricezione e verifica domande di partecipazione, assistenza alle sessioni di esame, assistenza ai lavori delle Commissioni, pubblicazione risultati, stampa e consegna attestati di abilitazione, liquidazione competenze commissari..).

V.6.8.3 Progetti sviluppati nell'anno

Uno sforzo costante di tutta l'Area, portato avanti attraverso l'attività dei Servizi in cui é articolata, consiste nel migliorare i servizi agli studenti mirando alla:

- progressiva automazione delle procedure – che quindi vengono sempre più spostate dallo sportello alla pagina personale dello studente on line sul portale della didattica
- razionalizzazione della regolamentazione e semplificazione delle attività che gli studenti devono svolgere per accedere ai benefici o seguire amministrativamente la propria carriera.

E' in quest'ottica che, in collaborazione con l'Area INTE, si è proceduto nel corso dell'anno ad una profonda revisione dei regolamenti che presidevano all'erogazione di contributi per lo sviluppo di tesi fuori sede e all'erogazione di borse per la mobilità Erasmus fino a quel momento gestiti separatamente (e con alcuni interventi in parziale sovrapposizione) tra due Aree: si è provveduto all'unificazione di tutte le forme di sussidio per il supporto di mobilità all'estero in un unico regolamento, un unico fondo, un'unica procedura informatizzata, un unico entry point per presentare domanda, un unico Servizio di riferimento. Senza dubbio si è massimizzata la produttività del fondo e si è semplificata la procedura per gli studenti.

Collaborando con l'Area PAF e con il Servizio SISTI, si è inoltre proceduto alla revisione della regolamentazione per l'ingresso, da parte di gruppi organizzati di studenti, nell'Albo delle Associazioni studentesche, passo essenziale per ottenere contributi per le proprie attività associative.

E' stato realizzato, con il supporto dell'Ufficio CORE per quanto attiene l'ideazione grafica, il vademecum "dal Poli in poi" che raccoglie una breve descrizione in italiano e inglese di tutto ciò che l'Ateneo può fare per i propri neo laureati in termini di offerta formativa post-laurea o di servizi per il'inserimento nel mondo del lavoro. La distribuzione è prevista a partire dal prossimo Anno Accademico.

Nel corso dell'anno si è avuto modo di rilevare che la pluriennale stratificazione di regole volute dal Senato Accademico e dalle diverse Facoltà in ordine al soddisfacimento dei criteri per la conoscenza della lingua inglese, aveva creato una situazione di confusione e, conseguentemente, perfezionabile specie a livello di procedura informatica: si è quindi proceduto, in collaborazione con i Presidi, ad una attenta ricognizione delle regole e della posizione degli studenti rispetto ad esse, alla risoluzione di alcuni casi critici, all'implementazione di alcuni provvedimenti "tampone" immediati sulle procedure e, soprattutto, alla razionalizzazione del quadro complessivo. Tutti gli studenti sono stati informati della loro situazione e, nel corso dei prossimi mesi, sarà completata la procedura informatizzata di controllo e di "warning" (su pagina personale on line del portale della didattica) agli studenti.

Sul fronte dell'organizzazione interna, tenuto conto della volontà di raggiungere un maggiore presidio dal parte dell'Area delle sedute di laurea e della necessità di fare fronte al pensionamento di un collega -non sostituito- addetto all'assistenza box, si è provveduto ad una parziale riorganizzazione delle risorse nell'ottica di individuare addetti a servizi di carattere "generale" quali la reception, la registrazione esami, l'assistenza ai box, la stampa e la consegna alle commissioni di laurea delle pergamene per i laureati: oggi il personale di questi gruppi è maggiormente intercambiabile e tutti i servizi sopra citati sono relativamente meglio presidiati.

Sono state inoltre attivate due nuove procedure: una per gestire in maniera celere e automatizzata la variazione della firma sui certificati in lingua inglese (nel caso di assenza del responsabile della segreteria generale è adesso possibile fare stampare il nome di qualunque altro funzionario abbia la firma depositata in Prefettura); l'altra per produrre automaticamente le richieste agli Atenei italiani per la verifica dei titoli di studio autocertificati dagli studenti che si iscrivono alla Laurea Magistrale attraverso la piattaforma web "Apply@Polito". Con quest'ultima tranche di procedura, tutto il processo di iscrizione alla Laurea Magistrale, dalla manifestazione di interesse per iscrizione all'Ateneo fino alla verifica dei titoli é stata completamente automatizzata (lo studente

deve essere personalmente presente solo una volta, per essere fotografato ai fini del rilascio di smart card e libretto).

E' opportuno mettere in evidenza che nell'anno (accademico) che sta per concludersi, quello che maggiormente ha inciso sull'Area e, quindi, sulle Segreterie Didattiche, sono state le attività svolte per l'applicazione dell'ordinamento didattico ai sensi del D.M. 270/2004.

L'ordinamento è stato attuato in modo graduale (nell'a.a. 2010/11 è stato avviato solo il primo anno delle Lauree triennali e Magistrali) con la conseguente disattivazione del primo anno dei corsi afferenti al precedente ordinamento ex D.M. 509/99; ciò ha reso e rende necessario tenere in vita le procedure di un ordinamento in via di conclusione, agire le regole relative all'ordinamento appena avviato, gestire regole transitorie ad hoc per i passaggi degli studenti dall'uno all'altro.

I referenti delle diverse Segreterie di Facoltà sono stati regolarmente coinvolti per le loro ottime conoscenze tecniche, in riunioni con il Dirigente dell'Area, con i Presidi, con l'Ufficio Gestione Offerta Formativa, con l'Area IT per la discussione e lo sviluppo di tutta la regolamentazione applicativa (regole di accesso alle LM, definizione dei percorsi di continuità, definizione dei requisiti curricolari, vincoli sulla personale preparazione, norme sulle carenze formative, sugli insegnamenti a scelta libera): su questi ed altri temi si è dovuto verificare se vi fosse necessità di adattamenti o nuovi sviluppi delle procedure informatiche atte a gestire la carriera degli studenti.

V.6.8.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

La pubblicazione a dicembre della legge 240/2010 (riforma "Gelmini") ha posto tutto il sistema universitario, quindi anche il Politecnico, in una prospettiva di profondi mutamenti: entro la fine dell'anno l'Ateneo si doterà un nuovo Statuto, di una nuova governance e di una nuova organizzazione; in parallelo il Governo e/o il Ministero emaneranno una serie di decreti attuativi della legge di riforma che la renderanno operativa anche nelle parti che, in questo momento, risultano essere solo poco più che enunciazioni di principio.

In un quadro di questo genere, è evidente che l'attuazione della riforma è quanto meno un "punto di attenzione" per il 2011. Infatti quando saranno noti i nuovi assetti istituzionali, l'intera Area dovrà fare una riflessione su una propria riorganizzazione che dovrà essere funzionale ai nuovi assetti: a puro titolo esemplificativo è evidente che la soppressione delle Facoltà a favore di strutture dipartimentali complesse che avranno anche "la didattica" tra le proprie competenze, renderà necessario che l'Area si riorganizzi di conseguenza.

E' presumibile che quando inizieranno ad essere disponibili i decreti attuativi della riforma di cui sopra ed anche questo comporterà una riflessione sia sulla organizzazione del Servizio che sui più adeguati strumenti di lavoro. Ad esempio la legge tratteggia (ed i decreti attesi delineeranno compiutamente) un nuovo assetto di tutte le politiche per il diritto allo studio, una diversa distribuzione delle competenze tra i soggetti che concorrono alla sua realizzazione (Stato, Regioni, Università): di conseguenza sarà necessario intervenire sul pacchetto di iniziative (ad esempio borse di studio) che attualmente attuiamo sono poste in essere, sui regolamenti che vi presiedono e, forse, sull'organizzazione nostri degli Uffici ad esse dedicati.

L'avvio dell'attuazione della legge 240/2010 non dovrà rallentare l'azione per il raggiungimento delle due linee/obiettivi di lavoro già da tempo individuati ovvero:

- prosecuzione delle attività di semplificazione e miglioramento dei servizi agli studenti
- implementazione del D.M. 270/2004 di riforma del'ordinamento universitario.

Si tratta di due obiettivi spesso connessi che trovano il loro punto di sintesi nell'adozione o miglioramento di procedure informatiche. Qui di seguito alcuni esempi.

Nell'ottica di rendere l'Ateneo sempre più capace di accogliere la popolazione di studenti stranieri, si è deciso di rendere disponibili anche in lingua inglese le funzionalità del sistema di segreteria. E' opportuno infatti che che gli studenti, nell'utilizzare i box self service (e in prospettiva il portale individuale) per attività come la definizione del carico didattico, la prenotazione esami, la stampa di certificati, la presentazione on-line di domanda per borse di studio, ecc.. possano trovare le indicazioni/comunicazioni anche in lingua inglese: va da sé che non si tratta solo di una semplice traduzione di testi (che comunque non è attività di poco conto), ma anche di adattamento di procedure, di maschere, della messaggistica di errore e così via.

Un altro obiettivo consiste nel proseguire con la progressiva adozione della registrazione elettronica degli esami con l'obiettivo finale della completa eliminazione del verbale d'esame, attualmente ancora cartaceo. Per questa ragione, a partire dalla sessione di esami di luglio 2011 per tutti i corsi del primo anno della laurea triennale afferenti all'ordinamento ex DM 270/2004 non sono più prodotti gli statini d'esame (questo è un esempio di confluenza dei due obiettivi sopra citati).

Sul fronte del diritto allo studio il 2011 vedrà il potenziamento (già avviato) su larga scala degli accertamenti fiscali per individuare coloro che, tra gli studenti, usufruiscono di benefici non dovuti sottraendo di fatto risorse ad altri studenti.

Sarà dato impulso alla dematerializzazione delle pratiche con la messa a disposizione on-line, per ciascuno studente, del bollettino di Conto Corrente Postale per il pagamento delle tasse scolastiche: in questo modo il bollettino sarà sempre scaricabile e l'Ateneo eviterà tutta la procedura e la spesa annua di spedizione di un carnet di bollettini personalizzati a ciascuno studente.

Sarà anche compilabile solo più on line il questionario che gli studenti collaboratori part-time devono compilare e consegnare al termine della loro collaborazione; in questo modo non si produrrà più carta e non sarà più necessario presentarsi allo sportello.

Nell'ultima parte dell'anno, con l'avvio delle attività didattiche nella nuova sede della "cittadella politecnica del design e della mobilità sostenibile" a Mirafiori, sarà avviata sperimentalmente in quella sede una nuova segreteria studenti: l'obiettivo (ed anche la necessità, data la scarsità di risorse umane) è quello di sperimentare un modello in cui i servizi agli studenti siano comunque garantiti ma governati, a regime, in remoto; gli operatori si troveranno fisicamente nella segreteria centrale e interagiranno con gli studenti, in orari prestabiliti, attraverso sistemi evoluti di comunicazione.

Ci sono infine due processi sui quali, si intende intervenire per migliorarne l'efficienza: quello della consegna del diploma di laurea e quello del sostenimento degli esami di stato. Entrambi i processi vedono oggi, come primo interlocutore, le Facoltà per cui, stante il fatto che con l'attuazione della legge 240/10 saranno i nuovi Dipartimenti ad occuparsi della didattica, non è detto che si riesca ad ottimizzare i due processi nel 2011, tuttavia si pensa di riuscire almeno a presentare un'analisi e una proposta.

VI. Area Internazionalizzazione - INTE

VI.1 Le aree di responsabilità

VI.1.1 Missione dell'Area

La missione dell'Are riguarda:

Assistenza a Dipartimenti e Facoltà nello sviluppo dei rapporti internazionali di loro competenza;

- Assistenza logistica, amministrativa, didattica e culturale a studenti, docenti, ricercatori e visitatori stranieri per pratiche di ingresso, primo alloggiamento e inserimento nel contesto cittadino;
- Contribuire, in modo mirato, alla politica di comunicazione esterna dell'ateneo volta a diffondere all'estero la conoscenza delle sue eccellenze didattiche e scientifiche e delle valenze economiche, culturali e sociali del territorio;
- Preparazione e realizzazione di progetti internazionali di tipo accademico e di cooperazione allo sviluppo;
- Promuovere la mobilità accademica in ingresso ed in uscita e sviluppare attività nuove, in particolare sul versante dell'attrazione degli studenti, dei docenti e dei visitatori stranieri e dei servizi a loro offerti;
- Promuovere la partecipazione dell'Ateneo ad iniziative di Cooperazione allo Sviluppo;
- Promuovere la presenza dell'Ateneo nelle reti universitarie internazionali, rafforzare e promuovere la rete delle relazioni internazionali dell'Ateneo attraverso la propria politica di internazionalizzazione del contesto economico e culturale circostante;
- Stesura di accordi internazionali stipulati a livello di Ateneo per collaborazioni interuniversitarie;
- Stesura e attuazione dei programmi di scambio per studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico ed amministrativo;
- Stimolare lo sviluppo della politica di internazionalizzazione dell'Ateneo mediante il supporto a docenti e ricercatori;
- Supporto agli organi di governo competenti al fine di sviluppare e gestire i rapporti internazionali dell'Ateneo;
- Supporto agli organi di governo competenti per la stesura e la stipula di accordi tra l'Ateneo e altri enti (organizzazioni nazionali, internazionali, non governative, ecc.);
- Unificare le strutture che già si occupavano di attività internazionali all'interno dei diversi Servizi.

VI.1.2 Articolazione organizzativa

L'Area è così articolata:

- Ufficio Studenti Outgoing
- Ufficio Studenti Incoming
- Ufficio servizi ai cittadini stranieri
- Ufficio progetti speciali e cooperazione allo sviluppo
- Ufficio relazioni internazionali

VI.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Internazionalizzazione al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	9	3	6	9
D	16	3	13	16
Dirigenti a contratto	1	1		0,1
Totale	*25*	*6*	*19*	*25,1*

Per le attività di progetto, l'Area Internazionalizzazione si avvale inoltre di collaboratori esterni:

Inquadramento	N. personale al 31/12
Co.co.co.	14
Assegno di Ricerca	2
Stage	6
Totale	*22*

VI.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre spese per attività istituzionali	1.037,85
Altre spese per servizi (istituzionale)	2.850,75
Contributi su indennità di missione e rimborso spese	218,85
Contributi su indennità di missione organi istituzionali	392,02
Indennità di missione agli organi istituzionali	29.961,48
Indennità di missione e rimborso spese	31.659,32
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	5.805,33
Totale Funzionamento	**71.925,60**
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	16.800,00
Altri interventi a favore degli studenti	31.236,33
Collaborazioni gestionali (istituzionale)	1.898,75
Iscrizione convegni dottorandi	17.667,81
Quote associative annue	14.833,00
Totale Gestite	**82.435,89**
Cancelleria (istituzionale)	2.394,91
Totale Altre spese	**2.394,91**
Totale	**156.756,40**

Spese per Progetti**: 12.522.326,12**

VI.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÁ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÁ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	- Individuazione di uno specifico incarico per incrementare i progetti di Cooperazione allo Sviluppo - Attuati 2 trasferimenti di personale amministrativo dal CLA agli uffici di INTE - Ricollocazione dell'ufficio Progetti in un nuovo spazio	
2	Organizzazione del lavoro INTE/CLA	Ridefinire l'organizzazione del lavoro di INTE e CLA, mediante accorpamento in un'unica area	Definizione dell'organigramma	/	100%	Presentata una proposta al DA; appena approvata può essere resa operativa immediatamente	
3	Gestione contrattualistica con i docenti di inglese	Avviare un processo di gestione diretta della contrattualistica con i docenti di inglese per adempiere alle richieste della Regione relativamente al progetto di riallineamento delle matricole	Relazione finale	/	100%	- Effettuata la selezione diretta dei candidati e affidato l'incarico a società esterna per gli incarichi mancanti- Sono iniziate regolarmente le lezioni	
4	Miglioramento attività a supporto della mobilità all'estero degli studenti	Migliorare le procedure di accesso, da parte degli studenti, a finanziamenti vari e, al contempo, stimolare e incentivare quanto più possibile la partecipazione degli studenti a programmi di mobilità all'estero (specie doppia laurea sia UE che extra-UE) anche attivando uno sportello unico per la mobilità degli studenti	Relazione finale	GESD	75%	- Costituito gruppo di lavoro INTE - GESD ed analizzate nel dettaglio negatività causate da presenza di due filoni di finanziamento e le fasi delle due procedure. - Predisposte linee guida per nuovo modello di gestione, testata la sostenibilità finanziaria, verificati tempi implementabilità informatica - la proposta è al vaglio delle rappresentanze	Il progetto prosegue nel 2011
5	Data base accordi internazionali	Impostare un data base degli accordi internazionali di ogni tipo	Stesura documento di analisi	GESD; SaRTT; IT	[100% di ciò che poteva fare INTE]	- Organizzate riunioni preliminari con le altre strutture coinvolte	- Necessità di integrazione della parte degli accordi che riguarda INTE, con un data-base più generale (comprensivo di ricerche, contratti...) per il quale l'area IT sta trattando con CINECA. Di conseguenza la realizzazione dipende completamente da fattori esterni ad INTE.
6	Progetto UE-CHINA	Avviare il progetto UE-China predisponendo gli accordi di consorzio con gli altri partner; definire ed implementare l'action del primo anno di progetto	Relazione finale	SaRTT; PAF	90%	- Firmati gli accordi di consorzio con i partner; avviata l'action del primo anno	Il progetto prosegue nel 2011
7	Gestione progetti Erasmus Mundus	Gestire i 6 progetti Erasmus Mundi acquisiti e partecipare ai nuovi bandi	Acquisizione di 3 nuovi progetti	/	100%	- Sviluppo regolare, sulle scadenze dettate dai tempi accademici, dei progetti acquisiti - Presentate le candidature per i nuovi bandi e acquisiti i nuovi progetti	
8	Progetto Uzbekistan	Preparare per gli Organi di Governo le Delibere e gli atti contrattuali necessari per l'avvio operativo del Progetto	Delibere/Atti contrattuali	/	80%	- Predisposte le bozze dei documenti previsti; è possibile procedere a breve alle delibere	-I ritardi da parte della controparte uzbeka, che ha risposto nelle scorse settimana, hanno reso solo ora possibile la prosecuzione del progetto. Il progetto prosegue nel 2011
9	Progetto Tatarstan	Mettere a punto per il CdA lo studio di fattibilità del progetto Tatarstan	Relazione finale	/	70%	- Concluse tutte le analisi preparatorie e formulate le proposte del Politecnico agli interlocutori	-Persistono difficoltà ad avere risposte da parte degli interlocutori Tatarstan, per cui al momento non è possibile realizzare ulteriori avanzamenti del progetto. Per quanto possibile il progetto prosegue nel 2011
10	Progetto di collaborazione con ENI	Gestire la 1° e 2° coorte degli studenti e avviare la 3° coorte di studenti partecipanti al progetto di collaborazione con ENI (Petrol Engeneering)	Relazione finale Avvio 3° coorte	/	100%	- gestite le 3 coorti come previsto	
11	Conversione voti studenti outgoing	Predisporre una proposta di regolamento di ateneo sulla conversione dei voti degli studenti outgoing	Predisposizione Regolamento	/	70%	- Aggiornato l'attuale sistema di conversione, secondo le regole delle diverse Facoltà, - Attivati confronti con gli interlocutori accademici per giungere ad un sistema uniforme, recepibile in un regolamento di Ateneo	- Difficoltà nell'armonizzare i punti di vista dei molti responsabili dei corsi di studio; in assenza di loro accordo non si può procedere oltre quanto già fatto. Per quanto possibile il progetto prosegue nel 2011
12	Accoglienza dei cittadini stranieri	Consolidare i processi gestionali definiti nel 2009 e anni precedenti relativamente all'accoglienza dei cittadini stranieri ed eventualmente metterne in campo altri nuovi e aggiuntivi	Relazione finale	/	100%	- Perfezionati gli accordi dell'anno precedente con l'Agenzia delle Entrate e la Questura per il rilascio del codice fiscale e del permesso di soggiorno all'interno dell'Ateneo. - Introdotta la possibilità di presentazione in sede dell'ISEE. - Individuato l'interlocutore per che può fornire ulteriori disponibilità abitative per il personale ospite	
13 Nuovo	Attività formative per gli studenti stranieri a settembre	A seguito del posticipo di inizio dell'anno accademico, è stato necessario organizzare momenti di formazione e accoglienza per gli stranieri arrivati	Relazione finale	/	100%	- Corsi intensivi di italiano - Corsi su storia e architettura di Torino - Conferenza su aspetti peculiari dell'UE - Visite a musei e partecipazione a concerti	

L'Area Internazionalizzazione anche per l'anno 2010 ha fatto riferimento, in termini di obiettivi, al Piano Strategico approvato dal Senato Accademico nel giugno 2007.
Nello specifico il riferimento è:

Linea 5: Una politica per l'internazionalizzazione

Obiettivo strategico: Internazionalizzazione dell'offerta formativa

Azioni:

- attivazione sia di percorsi formativi di Laurea Magistrale e di Dottorato di ricerca condivisi con atenei stranieri sia di convenzioni per il reciproco accreditamento con atenei di prestigio europei ed extra-europei, anche per favorire relazioni di ricerca
- incremento degli insegnamenti erogati in lingua inglese, soprattutto nei corsi di studi di secondo e terzo livello

Obiettivo strategico: Sostegno alla mobilità internazionale degli studenti e dei docenti dell'Ateneo

Azioni:

- incentivazione della mobilità dei docenti verso istituzioni di prestigio di paesi europei ed extra-europei
- incentivazione della mobilità degli studenti verso istituzioni di prestigio di paesi europei ed extra-europei
- incremento dell'utilizzo del programma Socrates per favorire l'insegnamento in istituzioni universitarie europee dei docenti dell'Ateneo;

Obiettivo strategico: Attrazione di studenti, dottorandi e ricercatori stranieri

Azioni:

- potenziamento dell'offerta di servizi per gli studenti stranieri
- potenziamento degli strumenti di comunicazione e promozione internazionale dell'offerta formativa e dei servizi offerti dall'Ateneo, in particolar modo attraverso un sito web multilingue
- miglioramento della ricettività per studenti, dottorandi e docenti stranieri, anche attraverso l'utilizzo della residenzialità post-olimpica
- promozione presso gli studenti stranieri dell'offerta culturale e di tempo libero della città
- incremento del numero e dell'importo unitario delle borse di studio di dottorato dedicate agli studenti stranieri
- destinazione di quote volte all'acquisizione di dottorandi nei progetti di ricerca internazionali, in particolare europei
- creazione di una rete di student promoter e di "responsabili locali" dell'Ateneo nei diversi paesi di interesse strategico che, conoscendo le esigenze dei vari paesi, promuovano l'offerta formativa
- incentivazione delle iscrizioni di studenti stranieri ai corsi di studi di secondo e terzo livello.

Obiettivo strategico: Sostegno alla cooperazione internazionale

Azioni:

- potenziamento della presenza dell'Ateneo in programmi di cooperazione con Istituzioni e Organizzazioni non governative nazionali ed internazionali

VI.3 Dettaglio attività 2010

Nel seguito si riporta il dettaglio delle attività dei singoli uffici per il 2010.

VI.3.1 Ufficio Mobilità Outgoing

VI.3.1.1 Missione

Le attività istituzionali sono:

- incentivare la mobilità studentesca in Europa, incrementando i flussi in tempi ragionevoli, ed aumentare la mobilità extra- UE, in accordo con i piani strategici di Ateneo;
- incrementare la mobilità dei docenti e dei ricercatori;
- incentivare i percorsi di doppia laurea (double degree) e di titoli congiunti (joint degree) per quanto concerne la mobilità studentesca;
- promuovere i tirocini all'estero;
- aumentare la mobilità a livello di Dottorato di Ricerca;
- favorire la formazione del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo in ambito europeo tramite l'attività di staff-training;
- stipulare nuovi accordi con prestigiose Università europee per ottenere un'offerta sempre più ampia e diversificata.

VI.3.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività per il 2010 sono state:

- gestione della mobilità studentesca nell'ambito UE ed extra- UE, carriere degli studenti (l'ufficio interviene pesantemente sulla carriera degli studenti tramite l'utilizzo del SID2000, grazie al quale modifica i carichi didattici, abilita la stampa degli statini, registra gli esami);
- firma dei contratti con gli studenti e pagamenti delle borse di studio;
- promozione e organizzazione della mobilità studentesca per tirocinio in ambito UE, in collaborazione con l'Ufficio Stage&Job (Erasmus placement);
- gestione della mobilità docenti, ricercatori (teaching staff) e del personale tecnico-amministrativo (staff training);
- stipula ex novo o rinnovo di accordi bilaterali con prestigiose Università europee (circa 300);
- stesura e pubblicazione di bandi di concorso in ambito UE ed Extra-UE e conseguente elaborazione delle graduatorie di merito degli studenti che vi aderiscono;
- mantenimento dei rapporti con l'Agenzia Nazionale LLP Italia e la Commissione Mobilità Internazionale;
- attività di rendicontazione, in vari momenti dell'anno, nei confronti dell'Agenzia Nazionale LLP Italia, delle spese sostenute e dei dati relativi ai progetti di mobilità avviati, in modo da ricevere eventuali fondi aggiuntivi o da restituire quanto non speso;
- interfaccia con le istituzioni partner per la gestione delle pratiche amministrative degli studenti in partenza (application form) e la compilazione/spedizione del "learning agreement" (documento chiave alla base della mobilità studentesca indispensabile per il riconoscimento delle attività svolte all'estero);
- gestione dei rapporti diretti con i vari referenti delle Università ospitanti, fornendo così agli studenti coinvolti nella mobilità sia supporto logistico (ad es. reperimento alloggio) sia burocratico (ad es. pratiche assicurative);
- organizzazione, in collaborazione con il CLA (Centro linguistico di Ateneo), dei corsi di lingua straniera ed invio delle candidature presso le varie sedi europee per i corsi EILC (Erasmus Intensive Language Courrses), nati per diffondere le lingue meno conosciute e parlate in Europa;
- riconoscimento degli esami sostenuti all'estero e della conversione e registrazione dei voti;
- partecipazione alla gestione di progetti speciali di mobilità studentesca (EURECOM, TOP-UIC, CSE, POLITONG, LIFI, NANOTECH, LPI, SECAC, ATLANTIS...);
- promozione e supporto della mobilità studenti nell'ambito del Programma Erasmus Mundus External Cooperation Window (EMCW), che comprende, ad oggi, 6 progetti.
- organizzazione di eventi quali, ad esempio, l'International Fair;
- elaborazione statistiche destinate ad altri uffici dell'ateneo o a enti esterni;
- aggiornamento del sito internet;
- preparazione modulistica e guide informative;
- predisposizione del budget annuale;
- svolgimento, inoltre, di attività trasversali collegate a quelle sovraelencate: sportello, posta elettronica, riunioni di presentazione Erasmus per ciascun corso di studio, riunioni di assegnazione delle borse di studio, predisposizione modulistica e documentazione informativa, eventi, accoglienza delegazioni straniere, rapporti con i docenti responsabili "Erasmus", con il personale informatico, con l'ufficio Bilancio, con il CLA, gestione collaboratori part-time.

VI.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

Omogeneizzazione dei processi di gestione di mobilità studentesca per Tesi fuori Sede (GESD) e mobilità Erasmus/Extra-UE/Placement (INTE).

Nel corso del 2010 è stata effettuata un'approfondita analisi delle due tipologie di mobilità e della differente contribuzione erogata dagli uffici competenti. E' emersa una situazione di disomogeneità delle procedure e la conseguente necessità di elaborare un'alternativa ai due regolamenti vigenti adottando un nuovo modello gestionale in grado, tra l'altro, di trovare un punto di contatto tra borse Erasmus e contributi per tesi fuori Sede.
Le modalità di gestione di tutte le tipologie di mobilità (doppia laurea, titoli congiunti, corsi, corsi+tesi, tesi, tirocinio, ricerca), sono state quanto più possibili uniformate attraverso l'emanazione di bandi di concorso pubblicati dall'Unità Mobilità OUTGOING, due volte all'anno (periodo invernale ed estivo).
Da un punto di vista operativo, per presentare domanda per tutte le tipologie di mobilità è stato predisposto un

unico "entry point", gestito attraverso una nuova procedura informatizzata alla quale gli studenti hanno accesso o tramite i box self-service o tramite la propria pagina personale (sid@home).

Nuovo Regolamento di Ateneo per l'erogazione dei contributi finalizzati al sostegno e all'incremento della mobilità studentesca verso l'estero

L'elaborazione di tale regolamento ha consentito il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- equità di trattamento economico degli studenti;
- integrazione dei bandi di concorso in modo da semplificarne e minimizzarne la pubblicazione;
- procedura unica e semplificata per gli utenti per tutte le tipologie di mobilità all'estero possibili;
- incentivazione degli studenti a partecipare a programmi di doppia laurea/titoli congiunti;
- equiparazione di trattamento per gli studenti in mobilità UE ed extra-UE e loro incentivazione;
- massimizzazione dei contributi economici dell'Agenzia Nazionale LLP/Erasmus erogati per la mobilità studentesca in ambito europeo.

Tale regolamento, approvato dal CdA, è stato emanato con Decreto del Rettore in data 20/12/2010 e conseguentemente pubblicato sul sito.

Guida di Ateneo per la mobilità all'estero

E' stato sviluppato dall'ufficio un documento dettagliato in grado di contenere schemi e regole relative alla mobilità per gli studenti OUTGOING. In seguito all' approvazione della Commissione Mobilità internazionale, tale guida è stata successivamente pubblicata sul sito. Il nuovo regolamento di Ateneo e la guida per la mobilità all'estero hanno dato luogo ad un bando di concorso invernale 2011/2012 completamente rivoluzionato rispetto al passato.

Restyling del Sito

E' stato rivisto l'aspetto grafico del sito, effettuando un allineamento con quello più aggiornato dell'Area della Didattica (banner e comandi).

Progetto SECAC

L'a.a. 2010 ha visto lo start-up del progetto di mobilità con il consorzio SECAC che riunisce un pool di università del sudest degli USA. In questo primo anno, solo 2 di queste università (University of Arkansas e Mississippi State University) sono state individuate per l'avvio del progetto, che ha coinvolto un totale di 13 studenti iscritti ai corsi di laurea in Ingegneria Meccanica e Ingegneria dell'Autoveicolo/Automotive Engineering. Questi hanno frequentato presso le suddette università un semestre di corsi corrispondente al 1° semestre del loro 3° anno di studi e, al rientro al Politecnico e dopo aver superato con successo il periodo negli States, hanno ottenuto il riconoscimento delle attività svolte. Il supporto dell'Unità Outgoing si è articolato a partire dagli incontri informativi preliminari con i docenti, alla promozione rivolta agli studenti, alla raccolta delle adesioni e a all'elaborazione delle graduatorie di merito. Inoltre, è stato fornito supporto agli studenti per la preparazione dei documenti richiesti dalle università partner per il rilascio dell'accettazione formale, indispensabile per l'ottenimento del visto di ingresso negli USA.

International Fair

Visto il grande successo e la numerosa partecipazione ottenuta nell'edizione del 2009, il Politecnico ha ospitato la seconda edizione dell'INTERNATIONAL FAIR, a cui hanno aderito 18 Atenei esteri.

L'evento è stato organizzato congiuntamente dalle Unità Mobilità OUTGOING ed INCOMING, con lo scopo di intensificare le relazioni e la collaborazione con le università partner, a instaurare collaborazioni con nuovi atenei e a promuovere e favorire la mobilità internazionale tra gli studenti del Politecnico.

Sono stati allestiti appositi stand dove le università partecipanti hanno potuto illustrare direttamente agli studenti le proprie offerte formative e fornire consigli pratici per un eventuale soggiorno all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità. In parallelo, gli ospiti hanno anche preso parte a diverse attività, tra cui la conferenza "*Italian and European Universities within the Innovation global market"* organizzata da VISION.

In concomitanza dell'evento, le unità Outgoing ed Incoming hanno inoltre organizzato ed ospitato il primo Staff Training, che ha coinvolto alcuni dei partecipanti all'International Fair.

Video promozionale

L'Unità, in collaborazione con il CELM, al fine di promuovere la mobilità tra gli studenti, ha realizzato due video promozionali di circa 10 minuti l'uno che verranno prossimamente pubblicati sul sito Internet della Mobilità studenti. Si tratta di due brevi interviste (relative alla mobilità UE ed Extra-UE), in cui gli studenti hanno potuto raccontare, tramite riprese in studio, la loro esperienza all'estero, rispondendo ad alcune domande su aspetti pratici quali: corsi di lingua, alloggiamento, sistema didattico, esami etc...

Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione riguardano:

- Learning Agreement elettronico (analisi ed implementazione)
- Questionari ON-LINE
- DB per la gestione “tesi all’estero” e “placement” (da far migrare su SID2000)
- Rivisitazione totale del sito
- Studio di fattibilità per modificare l’algoritmo di calcolo dei punteggi nelle graduatorie di merito per gli studenti (in collaborazione con GESD)
- Estensione della procedura di candidatura on-line per la mobilità Extra-UE
- Aumento dei flussi di mobilità studentesca extraeuropea
- Incremento dei percorsi di DD e JD
- Progetto WINDSOR .

Il 2011 vedrà l’avvio del programma di doppia laurea in collaborazione con la University of Windsor (Canada), da collocarsi nell’ambito più ampio della collaborazione tra Politecnico di Torino-FIAT e FIAT-Chrysler. Tale progetto è rivolto specificamente agli studenti iscritti alla Laurea Magistrale in Automotive Engineering e prevede una mobilità di un anno, di cui un semestre dedicato alla frequenza di corsi e uno allo svolgimento di un tirocinio presso i laboratori Chrysler. Al termine del percorso, gli studenti otterranno la laurea canadese e quella del Politecnico di Torino. Per la prima edizione, saranno selezionati 5 studenti e si prevede che per le edizioni successive tale numero salirà inizialmente a 20 ed infine a 50. Nell’ambito di questo progetto, l’Unità Outgoing sarà impegnata nella disseminazione agli studenti, raccolta delle adesioni, elaborazione graduatorie e selezione candidati. Inoltre, si fornirà supporto nella preparazione dei documenti di iscrizione presso l’università canadese.

Progetto CSC

Con il 2011 sarà inoltre avviato un nuovo canale di mobilità verso alcune università cinesi, tra cui la Tsinghua University e la BUAA di Pechino e l’Harbin Institute of Technology (HIT) di Harbin. Il China Scholarship Council - CSC- ha messo a disposizione degli studenti candidati dal Politecnico alcune borse di studio che garantiscono la copertura totale delle spese connesse alla mobilità, comprese le tasse di iscrizione all’università cinese. Possibili beneficiari di questa iniziativa sono gli studenti di tutto l’ateneo intenzionati a svolgere un intero percorso di studi di secondo livello o di dottorato presso una di queste istituzioni cinesi. L’ufficio Outgoing curerà tutti gli aspetti amministrativi della mobilità, con il prezioso supporto della prof.ssa Chen Qiuping.

VI.3.2 Ufficio Mobilità Incoming

VI.3.2.1 Missione

Le attività istituzionali sono:

- favorire l’attrazione, l’orientamento e l’inserimento degli studenti internazionali o italiani con titolo estero nell’ateneo;
- incrementare il numero di studenti e docenti nell’ambito dei programmi di mobilità;
- seguire le procedure di ammissione e selezione degli studenti internazionali o italiani con titolo estero (APPLY@POLITO) e nell’ambito dei programmi di mobilità;
- assistere gli studenti, docenti, ricercatori stranieri nel loro paese prima dell’arrivo al Politecnico;
- coordinamento del CHINA DESK (punto di ascolto con un tutor con funzione di supporto agli utenti cinesi) in collaborazione con l’ufficio Servizi ai Cittadini Stranieri;
- promuovere l’offerta didattica.

Le attività trasversali (studenti regolarmente iscritti e nell’ambito dei programmi di mobilità) dell’ufficio sono:

- gestione del sito International Students (modifiche in inglese, spagnolo, francese e cinese e italiano) nelle parti di competenza;
- attività di front-office dedicata agli utenti;
- attività di back-office (valutazioni e selezione studenti che compilano l’application form, risposta alle richieste ricevute per posta elettronica e fornire informazioni per telefono);
- rapporti con le rappresentanze diplomatiche per il rilascio dei visti studio;
- report ed elaborazione statistiche legate alle attività dell’ufficio e al numero degli iscritti internazionali destinate ad altri uffici dell’ateneo o a enti esterni;
- promozione dell’offerta didattica dell’Ateneo all’estero (missioni, fiere, workshops, International Days, Istituti Italiani di Cultura all’estero);
- preparazione modulistica e guide informative (Survival Guide in inglese, spagnolo e italiano; depliant promozionali in cinese).

VI.3.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti riguardano:

Settore "Orientamento, reclutamento ed ammissione studenti internazionali":

- orientamento, pre-iscrizione e ammissione di studenti internazionali o italiani con titolo estero che desiderano iscriversi regolarmente al Politecnico di Torino ai corsi di I e II livello, anche selezionati nell'ambito dei progetti di internazionalizzazione dell'Ateneo, o che intendono ultimare gli studi richiedendo il riconoscimento della carriera pregressa;
- orientamento e avvio pratiche di cittadini stranieri che chiedono il riconoscimento professionale e accademico del titolo conseguito all'estero;
- "Apply@polito": controllo dei requisiti di amministrativi delle candidature di studenti internazionali; collegamento tra docenti-referenti e gli informatici che gestiscono le pagine di Apply, funzione di monitoraggio, pubblicazione esiti selezioni candidature sul sito. Invio degli elenchi degli ammessi alle Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero;
- registrazione al portale MastersPortal.eu ed inserimento dell'offerta didattica in inglese;
- referenti MIUR per il contingente straniero;
- riferimento per il progetto Marco Polo dedicato agli studenti cinesi;
- ufficio di riferimento per il MIUR e MAE per quanto concerne l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari;
- selezione e formazione degli studenti stranieri iscritti al Politecnico nell'ambito del bando collaborazioni part-time (collaborazioni che si svolgono tra luglio ed ottobre per dare il massimo sostegno alle nuove matricole internazionali);
- preparazione, in collaborazione con l'ufficio orientamento, della guida all'immatricolazione per le parti di competenza;
- predisposizione e coordinamento del "Welcome Point", punto di prima accoglienza matricole internazionali, e verifica correttezza dei dati personali inseriti in "Apply@polito". Successivamente, verifica della documentazione richiesta ai fini dell'immatricolazione;
- programmazione delle immatricolazioni con l'Area Gesd;
- convocazione e coordinamento della Commissione Apply. In questa sede vengono anche illustrate le implementazioni informatiche e gestionali del form "Apply@polito".

Settore mobilità in ingresso nell'ambito degli accordi bilaterali:

- raccolta candidature degli studenti in mobilità in entrata e conferma ammissibilità ai candidati e alle università partner;
- gestione carriere studenti in mobilità in ingresso (LLP/ERASMUS, doppia laurea, accordi bilaterali, ERASMUS/Mundus, SMILE, SECAC etc.) e dei learning agreement. Riconoscimento degli esami sostenuti nelle università di origine, della conversione e registrazione dei voti e del calcolo della media complessiva dei laureandi nell'ambito dei programmi di doppia laurea;
- riferimento della Commissione Mobilità Internazionale per gli studenti in entrata;
- rapporti con università partner europee ed extra europee curando gli aspetti logistici e burocratici con supporto particolare per gli studenti che necessitano di visto di ingresso per studio;
- organizzazione e coordinamento dei Welcome Orientation Meeting in collaborazione con l'ufficio Servizi ai Cittadini Stranieri;
- accoglienza LLP/Erasmus teaching staff mobility e delegazioni (docenti ed amministrativi) delle università partner;
- accoglienza e supporto alla mobilità di docenti e personale amministrativo in ingresso nell'ambito del programma LLP/ERASMUS per quanto sia i contatti con i docenti dell'ateneo e sia per la preparazione delle lettere di invito e certificati di presenza;
- verifica dei requisiti amministrativi dei candidati nell'ambito dell'Erasmus Mundus External Cooperation Window (EMECW);
- organizzazione, in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, dei corsi intensivi di italiano per gli studenti in mobilità in entrata;
- trasmissione degli esiti del periodo trascorso al Politecnico (Final Transcript of Records) all'Università di provenienza degli studenti in mobilità;
- bando collaborazioni part-time estive riservate agli studenti doppia laurea (gestione delle selezioni, formazione e coordinamento dei vincitori delle collaborazioni).

VI.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- "Student Exchange Application Form" è stata fatta confluire in Apply@polito. Progettazione, revisione e aggiornamento del form tramite il quale vengono raccolte le candidature degli studenti in mobilità in entrata e successivamente viene conferma ammissibilità ai candidati e alle università partner. Dal 2010, i referenti accademici valutano le candidature nella loro pagina personale del Portale della Didattica. Tutta la procedura (candidatura, valutazione, ammissione ed immatricolazione) degli studenti incoming in mobilità, salvo per il Learning Agreement, è stata informatizzata evitando così la ridondanza dei dati nelle varie applicazioni.
- Implementazione della mobilità in ingresso nell'ambito dei progetti Erasmus Mundus External Cooperation Window (EMECW) e SECAC (il 2010 ha visto lo start-up del progetto di mobilità con il consorzio SECAC che riunisce un pool di università del sudest degli USA).
- Rivisitazione e restyling totale del sito "International Students". E' stato rivisto l'aspetto grafico del sito, effettuando una riorganizzazione dei livelli ed un aggiornamento puntuale delle informazioni. È stata creata una pagina "Meet us worldwide" in cui viene data comunicazione agli interessati di tutte le fiere e gli International Days in cui il personale di INTE partecipa.
- **International Fair**. Visto il grande successo e la numerosa partecipazione ottenuta nell'edizione del 2009, il Politecnico ha ospitato la seconda edizione dell'INTERNATIONAL FAIR, a cui hanno aderito 18 Atenei esteri.
  L'evento è stato organizzato congiuntamente dagli uffici Mobilità OUTGOING ed INCOMING, con lo scopo di intensificare le relazioni e la collaborazione con le università partner, a instaurare collaborazioni con nuovi atenei e a promuovere e favorire la mobilità internazionale tra gli studenti del Politecnico.
  Sono stati allestiti appositi stand dove le università partecipanti hanno potuto illustrare direttamente agli studenti le proprie offerte formative e fornire consigli pratici per un eventuale soggiorno all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità. In parallelo, gli ospiti hanno anche preso parte a diverse attività, tra cui la conferenza "*Italian and European Universities within the Innovation global market*" organizzata da VISION.
  In concomitanza dell'evento, è stato inoltre organizzato ed ospitato il primo **Staff Training**, che ha coinvolto alcuni dei partecipanti all'International Fair.
- **Video promozionale.** L'ufficio, in collaborazione con il CELM, ha realizzato un video promozionale di circa 10 minuti che verrà prossimamente pubblicato nelle pagine del sito dedicato agli "International Students". Si tratta di brevi interviste, in inglese con sottotitoli, a 6 studenti internazionali che hanno raccontato, tramite riprese in studio, il motivo della loro scelta e la loro esperienza nell'ateneo, rispondendo ad alcune domande seguendo una traccia definita su aspetti pratici quali: l'arrivo in Italia, i servizi offerti, corsi di lingua italiana, alloggiamento, sistema didattico, esami etc…
- **Guida promozionale studenti stranieri**. È stata rivista totalmente nella grafica e nei contenuti, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali e l'Ufficio Promozione e Immagine, la guida "Studying at the Politecnico di Torino". L'obbiettivo era di rendere la guida "appetibile", pratica e interessante presentando il Politecnico non solo sotto il profilo dell'Offerta Formativa, ma anche dei servizi offerti agli studenti stranieri che scelgono come meta l'Italia e l'Ateneo per trascorrere un periodo di studio o per iscriversi regolarmente. Chi intende studiare all'estero non verifica soltanto che presso l'Università di arrivo sia attivo il corso di suo interesse, ma la sua scelta è dettata da altre motivazioni quali: servizi offerti dal Campus, borse di studio e supporto nello svolgere alcune pratiche indispensabili per entrare nel Paese che li accoglie (richiesta e ottenimento dei visti per esempio). È stato organizzato un servizio fotografico utilizzando come modelli gli studenti internazionali, in seguito le foto sono state utilizzate non soltanto in questa guida, ma anche nelle altre pubblicazioni dell'ateneo.
- **Introduction Programme** - un mese di lezioni di italiano, seminari, visite alla città, concerti e sport per accogliere i circa 1200 nuovi studenti internazionali. Come accade in tutte le migliori Università straniere con un elevato numero di studenti internazionali, nel 2010 sono state intensificate le attività di accoglienza ed orientamento per i nuovi studenti internazionali con un **programma giornaliero di attività gratuite** per favorire la socializzazione e l'inserimento nell'ateneo, nella città e nella Regione. Dall'8 settembre all'11 ottobre gli studenti hanno seguito lezioni introduttive dei professori del Politecnico e dell'Università e seminari delle agenzie dell'ONU a Torino (ITCILO, UNICRI, UNSSC) sulle Nazioni Unite e l'Unione Europea. È stato proposto il corso "Torino: elements of architectural history" per avvicinare alla storia dell'Architettura tutti gli studenti, indipendentemente dal corso di studi scelto. Per conoscere la città, in collaborazione con il Comune di Torino, sono state organizzate visite guidate ai principali monumenti e ai musei del circuito Torino Musei e hanno assistito ad alcuni concerti del cartellone di MITO Settembre Musica. Anche lo sport è servito some strumento di socializzazione, grazie alla collaborazione del CUS che ha coinvolto i partecipanti nei suoi tradizionali open days, invitandoli anche alla Rowing Regatta, appuntamento fisso

di inizio ottobre. Elemento cardine del programma era il corso intensivo di lingua italiana, organizzato dal Centro linguistico di Ateneo su richiesta dell'Ufficio Mobilità Incoming per dare sin da subito gli strumenti linguistici per la vita di tutti i giorni e per seguire le lezioni.
Alcune delle attività hanno permesso di acquisire crediti formativi, mentre per altre è stato rilasciato un attestato di partecipazione.
È stato creato dall'ufficio un sito interamente dedicato all'Introduction programme: https://didattica.polito.it/introduction_programme.html e per la registrazione alle attività è stato creato ad hoc (in collaborazione con gli informatici che si occupano di APPLY e Portale della Didattica) un sistema di prenotazione per alcune delle attività tramite form gestito sempre dall'ufficio.

VI.3.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri sono così riassunti:

- **Regolamento di Ateneo per la mobilità dall'estero.** Si predisporrà un documento dettagliato che conterrà schemi e regole relative alla mobilità per gli studenti INCOMING. In seguito all'approvazione della Commissione Mobilità internazionale, tale regolamento sarà successivamente pubblicato sul sito.
- **Learning Agreement elettronico** (implementazione) per gli studenti incoming e **traduzione in inglese di un set di transazioni del SID2000**, attività in collaborazione con l'Area GESD, per facilitare gli studenti internazionali che non conoscono a sufficienza l'italiano.
- **Questionari on-line "Customer satisfaction"**. Prima della partenza degli studenti incoming si intende somministrare un questionario per sondare la soddisfazione dell'esperienza di studio sia per quanto concerne l'aspetto didattico e sia per quello logistico. La predisposizione del questionario avverrà anche in collaborazione dell'Ufficio Servizi ai Cittadini Stranieri e dopo la sperimentazione di un anno su questa tipologia di studenti, l'intenzione è di proporlo anche agli studenti internazionali regolarmente iscritti e di farlo compilare prima del conseguimento del titolo.
- **Progetto WINDSOR**. Il 2011 vedrà l'avvio del programma di doppia laurea (Automotive Engineering) in collaborazione con la University of Windsor (Canada), da collocarsi nell'ambito più ampio della collaborazione tra Politecnico di Torino-FIAT e FIAT-Chrysler. Per la prima edizione, sono stati selezionati 5 studenti canadesi e si prevede che per le edizioni successive tale numero salirà fino ad arrivare a 50. Nell'ambito di questo progetto, l'ufficio sarà impegnato nell'accoglienza, orientamento, gestione carriera e invio risultati attività degli studenti in ingresso. Inoltre, si fornirà supporto nella preparazione dei documenti per il rilascio del visto studio.
- Aumento **dei flussi di mobilità studentesca nell'ambito dei programmi di mobilità** ed aumento delle **immatricolazioni degli studenti internazionali di I e II livello** rispetto all'A.A. 2010/11 anche grazie al servizio degli headhunters che operano in aree strategiche secondo le indicazioni del Vice Rettore per le Relazioni Internazionali.

VI.3.3 Ufficio servizi ai cittadini stranieri

VI.3.3.1 Missione dell'Ufficio

L'Unità Servizi ai Cittadini Stranieri ha la funzione, nell'ambito dell'Area Internazionalizzazione, di gestire l'accoglienza e fornire il necessario supporto ai cittadini stranieri (studenti, ricercatori, docenti ed ospiti dei Dipartimenti) operanti nel Politecnico, per facilitare il loro inserimento nell'Ateneo e nel contesto del territorio, mediante i seguenti servizi ed attività:

- alloggiamento: assistenza nella ricerca di sistemazioni alloggiative temporanee e a lungo termine, attraverso la collaborazione e accordi con l' EDISU Piemonte, con fondazioni e strutture abitative private;
- assistenza per l'ottenimento del Nulla Osta al Lavoro/Ricerca e il relativo visto di ingresso;
- informazione e supporto al fine del rilascio di visti: per ospiti stranieri in ingresso e studenti dell'Ateneo che partecipano a programmi di mobilità verso l'estero;
- informazioni sul permesso di soggiorno o richieste di permessi di soggiorno temporanei;
- informazioni su codice fiscale, attestazione ISEE/ISEU ed assistenza sanitaria;
- supporto nella procedura di ricongiungimento/coesione familiare ed iscrizione scolastica per i figli degli ospiti internazionali;
- coordinamento dell'attività dei mediatori culturali presso l'Area Internazionalizzazione;
- contatti diretti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero, le questure, lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura, le A.S.L., l'Agenzia delle Entrate, il Ministero degli Interni, il Ministero degli Affari Esteri ed il MIUR;

- promozione di eventi culturali (mostre, attività sportive, film in lingua originale).

Sono altresì di competenza dell'Unità le seguenti attività:

- collaborazione con l'Unità Mobilità Incoming nelle attività di coordinamento del China Desk (sportello dedicato agli studenti e ospiti cinesi), nella redazione della Survival Guide per gli studenti stranieri, nella gestione del Welcome Orientation Meeting per gli studenti stranieri partecipanti a programmi di mobilità, nella selezione e gestione di studenti collaboratori part-time;
- report ed elaborazione statistiche legate alle attività dell'Unità e al numero degli utenti fruitori dei servizi offerti;
- promozione dell'Ateneo e dei servizi offerti attraverso missioni, fiere, staff training;
- collaborazione con le altre Unità dell'Area Internazionalizzazione nella gestione e aggiornamento della sezione "International Students", presente nel sito web del Politecnico, in lingua italiana ed inglese (parti di competenza dell'Unità: Practical Info).

VI.3.3.2 Principali attività correnti

Le attività svolte quotidianamente dall'Unità, coincidono con quelle che sono le attività istituzionali summenzionate.
Di seguito il dettaglio dei servizi erogati agli utenti, mediante attività di front-office e back-office:

Alloggiamento: supporto nella ricerca di soluzioni abitative temporanee presso residenze/foresterie e di soluzioni abitative per lunghi periodi di permanenza in appartamenti privati. Il servizio è rivolto agli ospiti prevalentemente stranieri dell'Ateneo ma, di fatto, viene erogato a tutti gli ospiti in generale (fuori sede).
L'Unità si avvale della collaborazione e di accordi con l' EDISU, di apposite convenzioni stipulate con strutture private e di accordi con associazioni che si occupano di co-housing.
Il servizio consiste nella ricerca di strutture ospitanti (sia per brevi che per lunghi periodi), nella gestione delle prenotazioni e l'intermediazione tra strutture e ospiti.
Nell'ambito degli accordi con l'EDISU Piemonte l'Unità richiede annualmente all'EDISU un contingente di posti ad uso foresteria (ossia extra-bando annuale dell'EDISU rivolto agli studenti), sia presso le strutture disponibili a Torino che in quelle gestite dall'EDISU nelle altre città ove presenti le sedi decentrate dell'Ateneo.
Presso la Residenza Borsellino a Torino l'Unità ha riservato la maggior parte dei posti per gli studenti stranieri partecipanti alle 3 edizioni del Progetto Eni, a seguito di accordi con ENI, ha gestito tutte le prenotazioni direttamente nel sistema di prenotazioni dell'EDISU e monitorato il loro soggiorno durante l'intero anno.
Poiché la disponibilità di posti è notevolmente inferiore alla domanda, sono state rinnovate apposite convenzioni con strutture private e stipulati nuovi accordi, proprio per far fronte alla carenza di posti/strutture ospitanti.
La convenzione più importante è quella con la Fondazione Falciola, che gestisce la residenza Sponda Verde dove l'Unità ha 84 posti letto in convenzione e si occupa di gestire le prenotazioni a favore degli studenti e di stipulare con loro una sorta di pre-contratto; in tale struttura sono alloggiati principalmente gli studenti che partecipano a programmi di scambio e si cerca di garantire il turn-over tra studenti del 1° e del 2° semestre.
Sempre la fondazione Falciola gestisce la foresteria Camplus Lingotto, presso la quale l'Unità fornisce l'alloggiamento a numerosi ricercatori e docenti.
Nel corso del 2010 l'Unità ha iniziato a collaborare con una nuova residenza: Casa Oasi. La struttura in particolare offre una soluzione abitativa a studenti provenienti da Paesi in via di sviluppo e con limitate possibilità economiche.
Infine, per i soggiorni di lunga durata, gli ospiti possono consultare all'arrivo un database di appartamenti privati, che l'Unità aggiorna frequentemente. L'Unità agisce da tramite tra proprietario e ospite, assistendo quest'ultimo nel concordare gli appuntamenti per visitare gli appartamenti proposti.
Nulla Osta: nel corso del 2010 l'unità ha continuato a gestire, centralmente a livello di Ateneo, la procedura di richiesta ed ottenimento del *Nulla Osta per Ricerca* (DLgs 9 gennaio 2008, n.17), ai fini dell'ammissione di ricercatori e docenti non comunitari. Nello specifico sono state 42 le pratiche svolte, tra nuovi ingressi e rinnovi di posizioni già presenti. Nell'espletamento della procedura l'Unità interagisce con le altre strutture dell'Ateneo, con lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Torino e con le rappresentanze diplomatico/consolari italiane all'estero.
L'Unità deve ricevere, dalle strutture dell'Ateneo responsabili dei contratti da attribuirsi a ricercatori, la documentazione necessaria per poter effettuare una richiesta telematica di Nulla Osta per Ricerca, cui segue, sempre da parte dell'Unità, l'integrazione della documentazione cartacea presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione di Torino, al fine di ricevere il Nulla Osta.

Ottenuto tale Nulla Osta l'Unità provvede ad inviarlo sia al ricercatore straniero che alla rappresentanza diplomatico/consolare italiana responsabile del rilascio del visto. L'Unità supporta il ricercatore nell'intera fase di richiesta ed ottenimento del visto e funge da tramite tra la rappresentanza e lo Sportello Unico.
All'arrivo del ricercatore, quest'ultimo viene supportato dall'Unità nell'intera procedura di richiesta ed ottenimento del permesso di soggiorno e di inserimento nell'Ateneo e nel contesto locale.
L'Unità è competente inoltre per l'espletamento della procedura di richiesta ed ottenimento del *Nulla Osta per Lavoro*, necessario per l'ammissione di docenti non comunitari residenti all'estero, cui si voglia attribuire contratti di lavoro per attività esclusivamente didattica. Tale procedura era già attiva precedentemente all'emanazione del decreto summenzionato, in ottemperanza al Testo Unico sull'Immigrazione.
Visti: l'Unità supporta nell'ottenimento del visto gli ospiti stranieri in ingresso, fornendo informazioni sulle varie tipologie di visto per l'Italia, sui requisiti e le procedure da espletare per l'ottenimento (lettere di invito, dichiarazioni di ospitalità ecc..). Supporta inoltre gli ospiti stranieri che devono recarsi all'estero nell'ambito di programmi di mobilità o che intendono invitare familiari in Italia.
Al fine di agevolare il rilascio del visto, l'Unità mantiene i contatti e interagisce con le rappresentanze diplomatico/consolari italiane ed estere.
Permessi di soggiorno: informazioni sulle varie tipologie di permesso di soggiorno, nonché risoluzione delle problematiche connesse all'ottenimento dello stesso.
In particolare: informazioni sulla documentazione necessaria atta alla presentazione dell' istanza di primo rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno da parte degli ospiti non comunitari; verifica dello status delle istanze; integrazione di eventuale documentazione carente nell'istanza; gestione della corrispondenza (recapitata presso l'Area Internazionalizzazione) in corso tra le questure e gli ospiti non comunitari; interazione con le questure al fine del rilascio da parte di queste ultime di permessi di soggiorno temporanei, per consentire agli ospiti stranieri in attesa del permesso di soggiorno, di potersi recare all'estero per ragioni accademiche o di urgenza (motivi di salute o familiari).
L'Unità agisce da tramite tra questura ed ospiti stranieri dell'Ateneo nella gestione di situazioni particolari, che necessitino di appuntamenti straordinari, concordati ad hoc.
Significativa la collaborazione con la Questura di Torino, con la quale si è stabilito un canale preferenziale in virtù di specifici accordi.
La collaborazione con la Questura di Torino è in atto già da alcuni anni.
Nel corso del 2010 la collaborazione si è consolidata, tanto da estendere la disponibilità del canale preferenziale da 4 a 5 giorni alla settimana.
Assistenza sanitaria: informazioni e facilitazioni per l'ottenimento dell'*assistenza sanitaria* da parte degli ospiti stranieri.
L'Unità fornisce il supporto nella procedura di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale (SSN) ovvero nella stipula di una polizza sanitaria privata.
La stretta collaborazione con le ASL presenti sul territorio consente una maggiore agevolazione nella procedura di iscrizione soprattutto di fronte a casi di particolare difficoltà in cui spesso si trovano gli ospiti non comunitari.
Altrettanto dicasi per quel che riguarda la stipula di polizze private: in particolare l'Unità interagisce con INA-Assitalia (sede di Roma) che propone in convenzione con il ministero della Salute una polizza specifica per gli studenti non comunitari. Il supporto è decisivo soprattutto in caso di sinistri, rimborsi o casi di urgenza occorsi agli studenti stranieri, i quali frequentemente non riescono ad essere autonomi per difficoltà linguistiche.
L'Unità interagisce inoltre con la Croce Rossa (sede di Torino) e nello specifico con gli operatori ed il personale medico del poliambulatorio, al fine della prenotazione di visite specialistiche per gli studenti stranieri non iscritti al SSN.
In casi particolari, legati a problemi di natura psicologica o psichiatrica degli studenti stranieri, in cui si rende necessario un intervento clinico, l'Unità si avvale del supporto del *Centro Frantz Fanon* di Torino, un centro in cui operano psicologi, psichiatri, mediatori culturali, educatori, antropologi, specializzati nei temi della salute legati alla migrazione.
Codice fiscale: informazioni e facilitazioni per l'ottenimento.
Anche nell'anno 2010 è continuata la collaborazione con l'Agenzia delle entrate di Torino.
Nel mese di settembre viene istituito uno sportello dedicato agli studenti ed ospiti stranieri che si immatricolano o prendono servizio, ai fini dell'attribuzione del codice fiscale.
L'Unità ha curato gli aspetti logistici per rendere possibile l'apertura di tale servizio ed ha svolto il ruolo di referente per gli operatori dell'Agenzia.
ISEE/ISEU: informazioni sulla documentazione necessaria e facilitazioni per l'ottenimento dell'attestazione ISEE/ISEU (necessaria per la richiesta di benefici EDISU e della riduzione tasse). L'Unità mantiene i contatti con patronati e CAF, previa verifica della disponibilità sul territorio di quelli abilitati all'espletamento di pratiche per cittadini stranieri, al fine di agevolare gli studenti nell'ottenimento di tale attestazione. Agisce inoltre da tramite

tra patronato e studenti, assistendo questi ultimi nel concordare gli appuntamenti per presentare la richiesta e la documentazione. Dal 2010, grazie alla presenza di uno sportello dedicato, gestito da operatori di un CAF, gli studenti stranieri possono richiedere l'attestazione ISEE/ISEU direttamente presso l'Area Internazionalizzazione. Il servizio è presente per il solo mese di settembre.

Ricongiungimento/Coesione famigliare: supporto ai familiari degli ospiti internazionali nelle procedure di ricongiungimento/coesione familiare, di competenza rispettivamente dello Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura e dell'Ufficio Immigrazione della Questura.

L'Unità si interfaccia con entrambe le istituzioni, a seconda del caso, fissando gli appuntamenti, monitorando l'andamento delle pratiche, verificando che non vi siamo motivi ostativi al ricongiungimento/coesione e, in tal caso, interviene al fine della risoluzione delle criticità.

Il supporto ai familiari degli ospiti internazionali prevede anche la ricerca di soluzioni abitative per il nucleo familiare, l'inserimento scolastico dei figli minori, l'eventuale iscrizione a corsi di italiano e l'assistenza nell'ottenimento dell'iscrizione al servizio sanitario nazionale.

Mediazione culturale: l'Unità continua ad avvalersi anche per l'anno 2010 della collaborazione di mediatori interculturali professionali, coordinandone l'attività, sulla base di un'apposita convenzione, la cui stipula è di competenza dell'Unità stessa. Affidataria del servizio di mediazione culturale per gli anni 2009/2011 è la Cooperativa Sociale "La Talea".

L'attività principale svolta dai mediatori è la gestione della presentazione delle istanze di permesso di soggiorno per gli ospiti non comunitari dell'Ateneo. Questi ultimi possono presentare la richiesta del permesso direttamente ai mediatori, presso lo sportello "Permesso di Soggiorno" dell'Area Internazionalizzazione, in virtù dell'accreditamento dei mediatori stessi presso il Ministero dell'Interno, al fine dello svolgimento di tale servizio.

Inoltre, ai mediatori come al personale dell'Unità, è stata conferita una procura speciale al fine di operare per conto dell'Ateneo nell'ambito della richiesta nominativa di Nulla Osta per Ricerca/Lavoro. All'arrivo dei ricercatori e docenti stranieri, gli stessi sono supportati dai mediatori nel disbrigo delle procedure burocratiche correlate al soggiorno in Italia.

Promozione della città ed eventi: la divulgazione di eventi culturali e sociali ha raggiunto circa 3500 persone (studenti, ricercatori e docenti, italiani e stranieri). Le attività promosse sono le seguenti:

- mostre, attività sportive, proiezioni di film in lingua originale, corsi di lingua italiana per stranieri disponibili al di fuori del Politecnico;
- collaborazione con Torino Campus, Cus Torino, PoliMovie, Turismo Torino, GTT, Informagiovani di Torino e Comune di Torino.

VI.3.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

Continua la ricerca di nuove struttura ricettive, in particolare residenze per lunghi periodi di permanenze e B&B per brevi periodi, al fine di sopperire alla carenza di soluzioni abitative per tutti gli ospiti internazionali: significativa la nuova collaborazione con la residenza Casa Oasi, summenzionata.

Come già anticipato, collaborazione con un CAF (ACLI), i cui operatori hanno gestito uno sportello dedicato nel mese di settembre direttamente presso l'Area Internazionalizzazione, grazie al quale gli studenti hanno potuto richiedere in sede l'attestazione ISEE/ISEU (ai fini dei benefici EDISU e della riduzione tasse).

Da giugno 2010 l'attività dello sportello "Permesso di Soggiorno", dedicato alla presentazione delle istanze di permesso di soggiorno è stata incrementata: gli ospiti non comunitari dell'Ateneo possono presentare la richiesta 2 volte a settimana (non più una sola volta) presso l'Area Inte. Questo si è reso necessario per far fronte al notevole aumento degli ospiti internazionali in arrivo.

Nel corso del 2010 il totale stimato degli utenti dell'Unità è stato pari a circa 3500 persone, includendo anche coloro che sono stati immatricolati, assunti o ospitati negli anni precedenti al 2010 e che hanno continuato ad avere in Ateneo una posizione "attiva".

VI.3.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

La continua evoluzione della normativa in materia di immigrazione richiede da parte dell'Unità un costante aggiornamento, per poter fornire agli ospiti internazionali informazioni corrette ed un supporto adeguato. Pertanto, tra gli obiettivi futuri, particolare attenzione sarà data alla formazione del personale dell'Unità, al confronto con altri atenei italiani ed esteri ed al riscontro da parte degli utenti fruitori dei nostri servizi.

Importante sarà mantenere e consolidare i rapporti con enti e istituzioni con le quali l'Unità quotidianamente collabora (questure, Sportello Unico per l'Immigrazione di Torino, rappresentanze diplomatiche/consolari all'estero, ASL, CAF, Comune di Torino, Agenzie delle Entrate, EDISU Piemonte) e cercare di ottenere laddove possibile canali preferenziali, se non proprio degli sportelli dedicati.

Il prestigio crescente, di cui l'Ateneo gode in ambito internazionale, ha determinato un incremento nel numero di ospiti stranieri. Pertanto risulta fondamentale la continua ricerca di nuove strutture ricettive, al fine di sopperire alla necessità di soluzioni abitative per tutti gli ospiti.
L'obiettivo fondamentale dell'Unità resta sempre e comunque la creazione di un contesto di accoglienza, assistenza e di integrazione nell'Ateneo e sul territorio a favore degli ospiti internazionali.

VI.3.4 Ufficio Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo (PICS)

VI.3.4.1 Missione dell'Ufficio

L'Unità si occupa di progetti internazionali di mobilità, didattica e cooperazione finanziati su bando (Erasmus Mundus, EU-USA, EU-CANADA, EU-AUSTRALIA, ICI-ECP, TEMPUS, LLP, EuropeAid, Alfa, Vinci…), nell'ambito dei quali:

- fornisce supporto informativo al personale di Ateneo circa le opportunità di finanziamento;
- realizza progetti in risposta ai bandi di cooperazione internazionale;
- gestisce/implementa i progetti finanziati fornendo supporto amministrativo-gestionale ai responsabili di progetto;
- gestisce interamente le attività dei progetti Erasmus Mundus Azione 2.

In ambito Cooperazione allo Sviluppo, l'attività dell'unità include lo svolgimento delle indagini richieste dalla CRUI e dal MAE riguardo le attività di cooperazione dell'Ateneo (es. DAC-OCSE) e la pianificazione e gestione di alcune attività coordinate e promosse dal *Centro CRD-PVS* all'interno del Dipartimento Casa–Città.
L'unità inoltre gestisce come progetti speciali alcuni progetti internazionali di didattica finanziati da enti stranieri e fornisce supporto all'Ateneo per le attività delle reti interuniversitarie di cui il Politecnico è membro (CLUSTER, CESAER, T.I.M.E., Magalhaes, UNIMED, etc.).

VI.3.4.2 Principali attività correnti

Progetti UE di mobilità extra-europea

L'unità PICS è il riferimento di ateneo per i progetti europei finanziati su bando per l'erogazione di borse di studio per la mobilità extra-europea quali Erasmus Mundus, EU-USA, EU-CANADA, EU-AUSTRALIA, ICI-ECP.
Erasmus Mundus è un programma di cooperazione e mobilità della Commissione Europea nel campo dell'istruzione superiore che mira a promuovere nel mondo il sistema universitario europeo come centro di eccellenza per l'apprendimento. Il programma si sviluppa su 3 linee (actions). L'Azione 1, Joint Masters and Doctorates, sostiene corsi di laurea specialistica, di master di primo e secondo livello e di dottorato, che comportano da 60 a 180 crediti e impiegano quindi da uno a tre anni accademici. I corsi prevedono un curriculum progettato di comune accordo da consorzi di istituzioni europee ed extra-europee, la mobilità tra esse e la garanzia del rilascio di un titolo riconosciuto dai paesi interessati. L'Azione 2, EM Partnerships (ex External Cooperation Windows), fornisce borse di varia durata per la mobilità tra l'Europa e determinati Paesi Terzi a tutti i livelli dalla laurea al dottorato alla mobilità di staff accademico. L'Azione 3 riguarda progetti di promozione del sistema universitario Europeo. Il Politecnico di Torino partecipa ai progetti EM per:

- Potenziare l'attrazione di studenti e staff internazionali di qualità
- Incrementare le opportunità di mobilità internazionale per studenti e personale propri
- Consolidare relazioni esistenti, sviluppare relazioni con nuovi partner e nuovi paesi in Europa e nel mondo.

L'unità PICS è coinvolta in particolare nei progetti Azione 2, che non prevedono un responsabile scientifico e sono progetti tipicamente dell'Amministrazione: scrittura e gestione del progetto sono interamente a carico degli uffici, senza coinvolgimento di parti accademiche. Questi progetti, della durata normalmente di 4 anni, sono realizzati da consorzi di circa 20 università di paesi UE e paesi terzi appartenenti a un dato lotto geografico e non sono legati a specifici corsi di studio, ma sono aperti a tutte le aree accademiche.
Nel dettaglio, l'attività PICS in questi progetti prevede:

EM Azione 2 progetti coordinati:

- Partecipazione ai bandi annuali del programma nelle aree geografiche individuate dal Vice-Rettore per l'Internazionalizzazione, con costituzione delle partnership e stesura dei progetti
- Per i progetti approvati, coordinamento e gestione di tutte le attività della partnership nel rispetto dei Grant Agreement stipulato con l'EACEA, l'agenzia della Commissione Europea

- Stesura e stipula del Partnership Agreement
- Coordinamento delle attività interne all'ateneo
- Promozione: interna e esterna
- Raccolta candidature per mezzo di bando pubblico online, con assistenza ai candidati in fase di compilazione della domanda
- Valutazione e selezione beneficiari in coordinamento con tutti i partner e le componenti accademiche coinvolte nei diversi livelli di mobilità (Bachelor, Master, Doctorate, Post-Doctorate, Staff)
- Attivazione delle mobilità, con attribuzione delle borse di studio e gestione dei viaggi e dell'assicurazione obbligatoria per tutti i beneficiari
- Assicurazione della qualità, con monitoraggio continuo delle mobilità, valutazione dei risultati, supporto ai partner ed ai beneficiari in caso di eventuale contenzioso
- Gestione finanziaria del progetto
- Organizzazione e logistica dei meeting della partnership nel corso del progetto
- Reporting al finanziatore di attività e costi secondo le regole del programma

EM Azione 2, EM Azione 1 Joint Masters, EU-USA, EU-CANADA, EU-AUSTRALIA, ICI-ECP, con partecipazione come partner:

- Disseminazione in ateneo delle proposte di progetto provenienti da partner
- Individuazione delle partnership a cui aderire su indicazione del Vice-Rettore per l'Internazionalizzazione e supporto al coordinatore in fase di scrittura dei progetti
- Supporto ai responsabili scientifici nella produzione della documentazione amministrativa per l'adesione ai progetti e per la stipula dei contratti (Consortium Agreement)
- Coordinamento delle attività del Politecnico secondo gli accordi stipulati con il coordinatore di progetto, tra cui tipicamente: Valutazione e selezione dei beneficiari candidati per il Politecnico; Coordinamento delle attività interne di ateneo in relazione ai beneficiari selezionati per il Politecnico; Reporting al coordinatore.
- Gestione finanziaria della quota assegnata dei fondi di progetto
- Supporto logistico-organizzativo ai responsabili scientifici per i viaggi ed eventuali meeting a Torino

Progetti di cooperazione universitaria TEMPUS e LLP

Il programma TEMPUS (Trans-European mobility scheme for university studies) della Commissione Europea sostiene la modernizzazione dell'educazione superiore e la creazione di un'area di cooperazione interuniversitaria nei paesi circostanti l'UE.

Il Programma Lifelong Learning Programme (LLP) riunisce al suo interno tutte le iniziative di cooperazione europea nell'ambito dell'istruzione e della formazione dal 2007 al 2013, tra cui i precedenti programmi Socrates e Leonardo. Il suo obiettivo generale è contribuire, attraverso l'apprendimento permanente, allo sviluppo della Comunità quale società avanzata basata sulla conoscenza, con uno sviluppo economico sostenibile, nuovi e migliori posti di lavoro e una maggiore coesione sociale, garantendo nel contempo una valida tutela dell'ambiente per le generazioni future (Strategia di Lisbona). In particolare si propone di promuovere, all'interno della Comunità, gli scambi, la cooperazione e la mobilità tra i sistemi d'istruzione e formazione in modo che essi diventino un punto di riferimento di qualità a livello mondiale.

INTE-PICS ha competenza in ateneo sui progetti TEMPUS e LLP con componenti di mobilità e formazione, ed in questi progetti il suo ruolo prevede le seguenti attività:

- Disseminazione in ateneo delle proposte di progetto provenienti da partner (reti universitarie, altre partnership…)
- Supporto ai responsabili scientifici nella produzione della documentazione amministrativa per l'adesione ai progetti e gestione delle approvazioni di ateneo
- Gestione finanziaria del budget
- Supporto logistico-organizzativo ai responsabili scientifici per i viaggi ed eventuali meeting a Torino
- Supporto amministrativo nella produzione della reportistica

Cooperazione allo Sviluppo

L'attività si svolge in coordinamento con il CRD-PVS/DICAS si articola principalmente attraverso:

- Servizi di supporto tecnico-scientifico: consulenza, ideazione e scrittura, gestione, monitoraggio e valutazione delle attività nell'ambito di progetti e iniziative di cooperazione;
- Comunicazione e Informazione: divulgazione interna all'Ateneo riguardo le opportunità di finanziamento, di partnership, e di progetti internazionali.

Nel dettaglio:

- Progettazione e supporto alla progettualità nel campo della Cooperazione allo Sviluppo (favorire la partecipazione dell'Ateneo a progetti di cooperazione internazionale/allo sviluppo e offrire supporto alle iniziative esistenti) attraverso:
  - l'individuazione, la selezione per aree di interesse e per soggetto, la divulgazione di bandi della Commissione Europea, delle Banche di Sviluppo, delle organizzazioni internazionali, degli Enti locali;
  - la mappatura degli attori, degli interessi e delle iniziative all'interno dell'Ateneo nell'ambito della Cooperazione allo Sviluppo per meglio veicolare le informazioni e costruire un database di progetti, competenze e iniziative esistenti;
  - il rafforzamento della rete di rapporti interni all'Ateneo (sia con gli uffici competenti che con i dipartimenti) anche allo scopo di promuovere e meglio coordinare attività di collaborazione interdisciplinare
  - l'attivazione di rapporti con gli enti banditori, facendo da "ponte" tra i canali di finanziamento esterno e la comunità universitaria;
  - il favorire una maggiore collaborazione e integrazione nel territorio (con Uffici corrispettivi in Regione, Provincia, Comuni, con Ong) nella scelta e nell'analisi di fattibilità di programmi, nella loro attuazione e nella individuazione dei possibili contributi che l'Università può offrire.
- Partecipazione a Reti Universitarie (CUCS, Unimed, etc.) e organizzazione di iniziative comuni
- Stipula di Accordi
- Iniziative di divulgazione - Programmazione/organizzazione/coordinamento periodico di giornate, seminari, incontri

Progetti speciali e Reti Universitarie

L'Unità PICS gestisce alcuni progetti di didattica internazionale finanziati da enti e organizzazioni stranieri. Nell'ambito di questi progetti, PICS fornisce un servizio di gestione amministrativa e supporto logistico e svolge la funzione di punto di contatto tra l'ente finanziatore e le diverse parti del Politecnico.

Nell'ambito delle reti universitarie di cui il Politecnico è membro, l'unità PICS rappresenta il punto di contatto per i rappresentanti delle Reti e svolge attività di promozione delle attività delle stesse, elaborazione dati, coordinamento interno degli attori dell'Ateneo, partecipazione ai meeting. Le reti sono: CLUSTER, CESAER, T.I.M.E., Magalhaes, COLUMBUS, IPSET, CUCS, UNIMED.

VI.3.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

Progetti UE di mobilità extra-europea

Presentazione di progetti in risposta ai bandi:

- Erasmus Mundus Azione 1: N. 1 progetto coordinato
- Erasmus Mundus Azione 2: N. 4 progetti coordinati e N. 12 progetti in partnership
- ICI-ECP: N. 1 progetto in partnership

Gestione dei progetti:

- Erasmus Mundus Azione 2 coordinati: N. 2 progetti
  INDIA 4 EU: 200 mobilità tra 17 università partner, budget totale 4,7 Mio€;
  EU-BRAZIL STARTUP: 170 mobilità tra 18 università partner, budget totale 3,1 Mio€.
- Erasmus Mundus Azione 2 in partnership: N. 7 progetti – COOPEN (Colombia, Costa Rica, Panama), FFEEBB (Egitto), EUROASIA (Sud-Est asiatico), EURINDIA (India), EUROTANGO (Argentina), EXPERTS (Asia centro-meridionale), TARGET (Asia centrale)
- Erasmus Mundus Azione 1 in partnership: N. 2 progetti
  MERIT (European Master of Research on Information and Communication technologies) coordinato da Universidad Politecnica de Catalunya (Spagna) e in partnership con KTH Royal Institute of Technology (Svezia), Université Catholique de Louvain (Belgio), KIT Universität Karlsruhe (Germania);
  SELECT (Environomical Pathways for Sustainable Energy Systems) coordinato da KTH Royal Institute of Technology (Svezia) e in partnership con Aalto University School of Science and Technology (Finlandia), Technische Universiteit Eindhoven (Olanda), Universitat Politècnica de Catalunya (Spagna).
- EU-USA in partnership: N.1 progetto
  ATLAS: Progetto multilaterale di doppio titolo con mobilità di studenti di laurea specialistica in Ingegneria

Elettronica tra il Georgia Institute of Technology (Atlanta, USA) e tre università europee: Università di Trento (coordinatore), Technische Universität München, Politecnico di Torino.

Nel 2010 i progetti finanziano complessivamente per il Politecnico circa 110 beneficiari incoming e 40 beneficiari outgoing, distribuiti tra i 5 livelli di laurea, laurea specialistica, dottorato, post-dottorato e staff accademico.
Budget complessivo anno 2010: circa 3.478.000 euro.

Progetti di cooperazione universitaria TEMPUS e LLP
Presentazione di progetti in risposta ai bandi:

- TEMPUS: N. 1 progetti coordinati e N. 7 in partnership

Gestione dei progetti:

- TEMPUS: N. 1 coordinato - AIRQUAL
- TEMPUS: N. 4 in partnership - EUPART, GRINSA, ENAPS, AAMASYST
- LLP: N. 1 in partnership – ATTRACT

Budget complessivo anno 2010: circa 181.000 euro.

Progetti speciali
TOP-UIC
Programma di doppio titolo che consente agli studenti Polito in ingegneria elettronica e meccanica di ottenere il doppio titolo con la University of Illinois at Chicago. Non sono previste borse di studio, ma sono a carico Polito le tasse di iscrizione degli studenti a UIC (circa 10.000$/anno per ogni studente).
Budget 2010: 156.000 euro.

ULUDAG
Progetto commerciale per l'erogazione di video didattica nel corso di Master in Automotive Engineering dell'Università di Uludag a Bursa (Turchia). Il corso, il cui titolo è rilasciato solo dall'Università di Uludag, è destinato a studenti Uludag ed a lavoratori di Tofas e altre aziende. Polito fornisce parte dei corsi in videoconferenza in lingua inglese (40% delle ore dei corsi) mentre Uludag eroga le ore restanti. L'iniziativa è finanziata da Tofas.
Budget 2010: 65.000 euro.

Campus UZBEKISTAN
Collaborazione con il Governo dell'Uzbekistan per la realizzazione di una nuova università tecnologica a Tashkent ispirata al sistema universitario italiano. Il progetto prevede la collaborazione del Politecnico di Torino per l'impostazione della struttura accademica della nuova università e per l'erogazione di corsi da parte di docenti individuati dal Politecnico. Una componente del progetto è anche un programma di borse di studio finanziato dall'Uzbekistan a favore di propri studenti per studi di dottorato al Politecnico di Torino nell'ottica di sviluppare un corpo docente qualificato per la nuova università. Nel 2010 è stato avviato il primo anno dei corsi di Bachelor in Mechanical Engineering, ICT Engineering e Civil Engineering.
Budget 2010: 282.000 euro.

Cooperazione allo Sviluppo
EU-CHINA CLEAN ENERGY CENTRE (EC2)
Progetto EuropeAid di cooperazione con tra Europa e Cina, della durata di 5 anni, il cui obiettivo è individuare strategie, politiche comuni e azioni di cooperazione nel settore delle energie pulite. Il Consorzio, formato da Istituzioni Europee e Cinesi, è guidato dal Politecnico di Torino e composto da 8 partners e 5 associati, tra cui IIE/CASS (Institute of Industrial Economics of the Chinese Academy of Social Sciences), REC (Regional Environmental Center for Central and Eastern Europe), la Tsinghua University e il Ministero dell'Ambiente italiano. Il progetto, avviato nel marzo 2010, ha una durata di cinque anni.
Il budget totale è di 12.389.852 EUR, di cui 9.234.652 EUR da EC e 1.855.199 EUR da MinAmbiente.

EUROPEAN BUSINESS AND TECHNOLOGY CENTRE IN INDIA (EBTC)
Progetto EuropeAid di cooperazione per la promozione di collaborazioni Europa-India nelle aree Energia, Biotecnologie, Trasporti e Ambiente tramite la costituzione di un Business and Research Center a Delhi. Il

progetto è coordinato da EUROCHAMBRES. Polito partecipa al Cluster Trasporti con Fraunhofer Institut e CEIPiemonte. Il progetto si è avviato a gennaio 2009.

VI.3.4.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I futuri obiettivi sono focalizzati su:

- Mantenere e potenziare le attività di sviluppo dei progetti europei di mobilità internazionale e cooperazione universitaria finanziati su bando, con particolare attenzione ai progetti Erasmus Mundus Azione 2 ed ai progetti TEMPUS e LLP con componenti di mobilità e formazione.
- In ambito cooperazione allo sviluppo, potenziare:
  - L'incoraggiamento ed il supporto di partenariati scientifici, di ricerca e formazione, nel settore della cooperazione internazionale allo sviluppo;
  - Il consolidamento in Ateneo di potenziali reti di competenza "collaborative", per il coordinamento delle attività interdisciplinari di cooperazione internazionale;
  - Le sinergie in programmi e tavoli di cooperazione con Istituzioni, Organizzazioni non governative, con Università ed attori locali, favorendo una maggiore integrazione nel territorio.
- Mantenere le attività dei progetti speciali con particolare attenzione al supporto al progetto Uzbekistan, nell'ambito del quale le attività del Politecnico cresceranno in maniera significativa nel 2011.
- Nell'ambito dello sviluppo del nuovo sito internet dedicato alle attività internazionali, predisporre le sezioni dedicate alla divulgazione in ateneo dei bandi europei di competenza ed alla diffusione di informazioni sui progetti in corso.

VI.3.5 Ufficio Relazioni Internazionali

VI.3.5.1 Missione

L'Unità Relazioni Internazionali, inserita all'interno dell'Area Internazionalizzazione, ha il compito di gestire le relazioni internazionali istituzionali e alcuni progetti di internazionalizzazione, finalizzati principalmente all'attrazione di studenti.
Nella gestione delle attività, l'Unità collabora costantemente con il Vice Rettore per l'Internazionalizzazione.

VI.3.5.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti riguardano:

Gestione progetti di internazionalizzazione
Si tratta principalmente di iniziative finalizzate all'attrazione di studenti stranieri per frequentare percorsi di studio presso l'Ateneo.
La gestione di tali progetti prevede: relazione con i finanziatori (predisposizione richiesta di finanziamento e rendiconto conclusivo), supporto per la predisposizione delle relative convenzioni, gestione del budget, preparazione del materiale per la dissemination, la divulgazione dell'offerta attraverso contatti con rappresentanze diplomatiche italiane all'estero e le università partner, la stesura del bando e la pubblicazione sul sito http://international.polito.it nella sezione relativa alle borse di studio, contatti con gli studenti, predisposizione del materiale per il processo di selezione e assegnazione delle borse di studio durante il quale l'ufficio supporta la Commissione nominata in proposito, comunicazione dei risultati agli studenti. A seguito dell'arrivo degli studenti l'ufficio rappresenta un punto di riferimento per gli studenti per le attività legate al progetto, come l'organizzazione di incontri con i finanziatori.
Per altre tipologie di progetto, l'Unità segue la predisposizione della proposta, la relazione con il finanziatore, la gestione finanziaria del budget, l'organizzazione delle attività (esclusi gli eventuali aspetti specifici di didattica e ricerca) e la rendicontazione.
Gestione progetti Campus all'estero
L'Unità gestisce le attività legate al progetto Campus Italo cinese (finanziato dal MIUR per un importo di circa 2.300.000 Euro) e nello specifico: supporta l'Operating Projec Manager, coordina le attività dei docenti che tengono le lezioni in Cina, gestisce il budget, aggiorna il sito web, mantiene le relazioni con i partner dell'iniziativa, supporta gli studenti che partecipano al progetto.
Gestione Accordi
L'Unità segue la sottoscrizione di accordi generali con Università ed altri enti internazionali, fornendo attività di consulenza a docenti e predisponendo gli atti necessari. L'Ufficio gestisce anche l'implementazione di accordi specifici non strettamente legati alla mobilità di studenti (es: MITOR)

Organizzazione visite delegazioni straniere
L'Unità relazioni Internazionali si occupa dell'organizzazione delle visite di delegazioni straniere ospiti e di delegazioni del Politecnico presso partner stranieri.
Divulgazione bandi ministeriali
Tra le attività realizzate dall'Unità, si segnala inoltre la divulgazione di bandi ministeriali e di altri enti finalizzati alla promozione di azioni di internazionalizzazione sia a livello di mobilità di studenti che di docenti. L'Ufficio fornisce la relativa consulenza a personale docente e non docente per la compilazione delle domande.
Promozione e divulgazione
L'Unità segue le iniziative di comunicazione di Ateneo, anche predisponendo il materiale divulgativo istituzionale relativo alle attività di internazionalizzazione, e di promozione agli studenti delle opportunità di Ateneo, attraverso la partecipazione a fiere e la predisposizione di brochure.

VI.3.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

Gestione Progetti

Nell'anno 2010 sono stati gestiti 24 progetti di varia tipologia (principalmente di attrazione studenti stranieri, ma anche di mobilità di studenti in uscita, attrazione ricercatori, formazione di personale straniero, campus all'estero): ALTO, Alessandria Campus, Vercelli Campus, Mondovì Campus, Verri Campus, Petroleum Engineering, Johnson Controls, INIA (Internazionalizzazione Ingegneria Autoveicolo), ZHONG GUO, ALPIP (America Latina PIemonte Politecnico), Invest your talent, FSIA, SiTI, Jovens Mineiros Cidadaos do Mundo, CSC (China Scholarship Council), Pakistan, Campus Italo Cinese, Giovani Ricercatori indiani, Fulbright, Hydroaid.
Nel corso del 2010 sono stati in particolare lanciati i seguenti nuovi progetti:

- Hydroaid
- Fulbright
- Jovens Mineiros Cidadaos do Mundo (nuovo indirizzo di mobilità in entrata nel settore dell'Energia)

A seguito di una razionalizzazione delle attività all'interno dell'Area, l'Unità ha inoltre acquisto la gestione del progetto Pakistan.
Si segnala inoltre che nel corso del 2010 un membro dell'Unità ha collaborato con l'Unità International Project and Cooperation per la predisposizione e l'avvio del progetto EU China EC2.
Alcuni dati relativi ai progetti per l'anno 2010

- n. borse di nuova assegnazione: circa 60
- n. studenti/borse gestiti: circa 400
- n. bandi lanciati: 12
- n. rendiconti predisposti: 5
- importo budget complessivo gestito: circa 5.700.000 Euro.

Gestione Accordi
A fine 2010 risultano attivi 318 accordi generali inseriti in un database specifico e 82 accordi di doppio titolo.
Nel corso dell'anno è stata avviata e completata la compilazione del DataBase Accordi Internazionali sul sito del MIUR.
Nel corso del 2010 sono stati firmati i seguenti accordi:

- accordi quadro: 31
- accordi di doppio titolo: 13

Organizzazione visite delegazioni straniere e delegazioni Politecnico all'estero
Nell'anno 2010 sono state gestite (o si è collaborato nella gestione) 74 delegazioni in visita al Politecnico per periodi più o meno brevi (incontri di qualche ora o visite che si sviluppano su più giorni) provenienti da 28 paesi diversi, per un totale di circa 300 ospiti.
Si segnalano in particolare:

- visita della delegazione MOV'EO - Pôle de compétitivité, composta da 26 persone
- visita di una delegazione di tre università tecniche russe guidate da Sukhoi Aviation Company,
- visita di una delegazione di sei università russe guidate da New Eurasia Foundation
- visita di una delegazione nell'ambito del German Marshall Found in collaborazione con Torino Internazionale

Le visite di delegazioni del Politecnico di Torino presso partner stranieri, gestite completamente o in parte, sono pari a 10.
Divulgazioni bandi e indagini
Nel corso del 2010 si segnalano le seguenti attività:

- predisposizione e divulgazione di 3 circolari su iniziative ministeriali

- supporto nella fase di rendicontazione di due progetti finanziati nell'ambito del bando MIUR Giovani Ricercatori e di tre progetti nell'ambito del bando MIUR di Internazionalizzazione 2004/2006

Comunicazione, promozione, divulgazione

Nel corso del 2010 si segnalano le seguenti attività:

- organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Immagine e di Vision della quarta conferenza annuale della think tank italiana
- predisposizione del fascicolo "Internazionalizzazione" contenuto nella pubblicazione di Ateneo "Verso la Rendicontazione sociale"
- avvio predisposizione, in collaborazione con l'Unità Incoming Students, della brochure informativa per studenti stranieri
- partecipazione ad una fiera internazionale in Cina per la promozione dell'ateneo e l'attrazione di studenti stranieri, organizzazione e gestione di tour divulgativo in Colombia
- organizzazione di un seminario del prof. Porcelli, Addetto Scientifico presso l'Ambasciata italiana in Egitto.

VI.3.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Nel seguito una breve sommario dei punti di attenzione e degli obiettivi futuri.

Predisposizione sito international

Nel corso del 2011 verrà sviluppato il nuovo sito internet dedicato alle attività internazionali. L'attività verrà realizzata in collaborazione con le altre unità dell'Area e con l'Area Information Technolgies. L'Unità RI si occuperà:

- della predisposizione delle sezioni più generali e divulgative
- della predisposizione e manutenzione della sezione riservata alla divulgazione di opportunità internazionali per il personale dell'ateneo.
- della predisposizione e manutenzione della sezione relativa alla presentazione del quadro degli accordi sottoscritti

Sviluppo data base accordi e progetti

Per rispondere sia alle esigenze di maggior trasparenza sia per una più facile gestione degli accordi si intende revisionare il Database Accordi attualmente in uso. L'operazione è anche finalizzata alla pubblicazione sul sito International di una parte delle informazioni relative alle collaborazioni internazionali.

Sviluppo data base opportunità internazionali

Per procedere con la pubblicazione delle opportunità di finanziamento internazionali offerte da MIUR, MAE ed altri enti si intende creare un opportuno database, ampliando anche il bacino di ricerca.

Rendicontazioni varie

Nel corso del 2011 sarà necessario procedere alla rendicontazione di numerosi progetti, tra cui INIA, CSP, ALPIP, ZHONG GUO, CAMPUSVERCELLI, CAMPUSMONDOVI.

VII. Area Pianificazione Amministrazione e Finanza - PAF

VII.1 Le aree di responsabilità

VII.1.1 Missione dell'area

L'Area Pianificazione, Amministrazione e Finanza presidia i processi di programmazione e controllo di gestione, gestisce il bilancio dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo, nonché il bilancio consolidato a preventivo e a consuntivo, gestisce la tesoreria ed ottempera gli adempimenti fiscali d'Ateneo.
L'area definisce, inoltre, norme e procedure relative agli aspetti amministrativi contabili per tutte le strutture di Ateneo anche con autonomia contabile e si occupa direttamente dell'auditing di tale applicazione.

VII.1.2 Articolazione organizzativa

L'Area è così articolata:

- Servizio Pianificazione e Controllo
  - Ufficio Pianificazione, controllo e reporting
- Servizio Amministrazione e Finanza
  - Ufficio Fiscale
  - Ufficio Contabilità e Bilancio
  - Ufficio Tesoreria e Finanza

VII.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Pianificazione Amministrazione e Finanza al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	1		1	1
C	6		6	6
D	10	1	9	10
EP	1		1	1
Dirigenti a contratto	1	1		1
Totale	*19*	*2*	*17*	*19*

VII.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	41.534,88
Altre spese per servizi (istituzionale)	405,90
Cancelleria (istituzionale)	348,00
Indennità di missione e rimborso spese	6.346,72
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	45,45
Prestazioni per servizi gestionali (istituzionali)	31.188,04
Totale Funzionamento	**79.868,99**
Mensa (commerciale)	1.351.096,97
Mensa (istituzionale)	2.453,75
Totale Gestite	**1.353.550,72**
Altre spese per attività istituzionali	275,20
Cancelleria (istituzionale)	3.878,40
Compensi ai membri degli organi	56.551,25
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	3.935,00
Indennità di missione agli organi istituzionali	6.489,03
Totale Altre spese	**71.128,88**
Totale	**1.504.548,59**

Spese per Progetti: **92.348,53**

VII.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella riportata nella pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÁ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÁ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	90%	- Avvio delle attività considerando i processi disegnati per l'implementazione del nuovo modello contabile - Rivisitazione periodica in funzione del confronto interno con le persone che quotidianamente operano sulle diverse attività - Incontri periodici con le altre strutture al fine di allineari i processi (in particolar modo EDILOG e PSA)	Assenza di responsabili di servizio e del responsabile dell'ufficio bilancio, necessità di rivedere nuovamente l'assetto in considerazione del decreto di riorganizzazione di fine ottobre. Il progetto prosegue nel 2011
2	Completamento Progetto Contabilità	Completare il Progetto Contabilità (migrazioni, chiusure contabili, consolidamento, budgetting, reporting anche dei progetti, ristabilizzare il sistema di calcolo del FUA) sviluppando per gli utenti le funzionalità di reporting, e avviando una sperimentaz	Fatto/ non fatto	IPSI; IT	90%	- Completate le attività di migrazione. In fase di effettuazione le scritture di apertura del primo SP - Avviata attività per il budget 2011 e quindi disegnato il modello,definita la reportistica, implementata e testata con Cineca. - In fase di test reportistica semplificata per Progetti ed implementata nuova reportistica per le Aree Amministrative (Penthao)	Le verifiche sulle scritture contabili di chiusura esercizio sono in fase di avvio a causa di ritardi nello sviluppo dell'applicativo informatico. Il progetto ha poi sofferto di una minor capacità di supporto da parte dell'Area IT.
						- Sistema calcolo FUA on line, monitoraggio e pulizia dati continua - Comunicazioni effettuate: Bologna-Cineca, incontro UniTO, veloce comunicazione Catania, Progetto Good Practice, incontro UniBO, presentazione riunione SA	Questa settimana è iniziata l'attività di test di una "release" importante di Ugov che dovrebbe porre soluzione a gran parte delle problematiche ancora aperte, nonchè migliorare la reportistica. Il progetto prosegue nel 2011
3	Implementazione del controllo di gestione	Definire e implementare il modello di controllo di gestione nell'ottica di una sua razionalizzazione e miglioramento e con la predisposizione del manuale di controllo di gestione di Ateneo	Relazione finale		90%	- predisposto manuale per controllo di gestione progetti - predisposto manuale per budget 2011 (amministrazione centrale/Dipartimenti) - in fase di definizione altre sezioni del manuale su variazioni/riprogrammazione - avviato confronto con Cineca per la gestione del ribaltamento dei costi ai fini del calcolo del full cost delle attività (in particolar modo costi del personale, ammortamento)	L'attività è stata inizialmente rallentata per via della necessità di fare supporto diretto e sistematico alle strutture dipartimentali. Il manuale nella sua versione definitiva sarà predisposto per inizio 2011, anche in considerazione della necessità di indicazioni da parte del MEF sull'applicazione delle logiche missioni/programmi in attuazione della L.196/2009
							il Progetto prosegue nel 2011
4	Definizione Stato Patrimoniale	Predisporre e definire il primo Stato Patrimoniale nell'ottica della Contabilità Economico-patrimoniale con particolare attenzione alla valorizzazione contabile del patrimonio immobiliare	Fatto/ non fatto	EDILOG; SaRTT	80%	- definito e condiviso con presidente collegio dei sindaci modello per la costruzione del primo Stato Patrimoniale - prima "sperimentazione" effettuata a luglio per adempiere alle richieste ministeriali (contributo di 115k)	*Il lavoro di migrazione del patrimonio è durato più del previsto a causa della complessità di costruzione delle condizioni di migrazione, nonché delle tabelle di trascodifica da CIA a UGOV (i test di migrazione con i relativi cicli iniziati a luglio sono terminati nella seconda settimana di ottobre). Il Progetto prosegue nel 2011.
						- definite poste di credito/debito, concordata con prof.Prizzon modalità per definizione valori patrimoniali (a disposizione entro fine novembre) - A partire da fine ottobre valorizzazione dello Stato Patrimoniale iniziale almeno dei Dipartimenti	
5	Razionalizzazione dei processi amministrativo-contabili	Consolidare i processi amministrativo-contabili per tutto l'ateneo con particolare attenzione al ciclo contabile e gestione dei Progetti, razionalizzando le attività connesse alle registrazioni contabili delle poste	Relazione finale		70%	- monitoraggio continuo delle attività delle diverse strutture, organizzazione di incontri presso le strutture - predisposizione note ed indicazioni sulle diverse problematiche - partecipazione attiva nelle attività di help-desk all'utenza	il Progetto prosegue nel 2011
6	Formazione tutoring rispetto al nuovo modello contabile	Formare gli operatori delle strutture dipartimentali o dell'amministrazione centrale rispetto al nuovo modello contabile ed alle sue logiche per le aree di competenza	Nr interventi di formazione/tutoring	RUO	90%	- organizzati circa 4 giri di formazione/tutoring presso le strutture (generale nuova procedura, compensi/missioni, gestione bilancio, gestione progetti) ed interventi mirati su richiesta - azioni specifiche mirate per il supporto nelle operazioni di liquidazione IVA	Il tutoraggio one-to-one è stato particolarmente intenso nei primi mesi. Attualmente si preferisce intervenire su richiesta o a seguito dell'individuazione di problemi. Entro l'anno (dicembre), oltre ai tradizionali incontri plenari con i SA effettuati con cadenza almeno mensile si cercherà di effettuare anche degli incontri a piccoli gruppi volti ad individuare i problemi ancora aperti.
						- formazione per il budget (4 incontri plenari) e avvio incontri presso le singole strutture - definito/avviato programma formativo per 42 addetti contabili (circa 70h ore d'aula pianificate)	
							Il Progetto prosegue nel 2011
7	Regolamento missioni di Ateneo	Predisporre bozza di nuovo regolamento missioni di ateneo, rendendolo compatibile con il nuovo modello contabilità	Emanazione regolamento		80%	- definita bozza assieme ad un gruppo di SA, poi rivista a seguito dell'applicazione della L.122/2010 (manovra d'estate) - definito calendario attività per approvazione definitiva entro dicembre 2010	Il Progetto prosegue nel 2011
8	Pianificazione dei flussi finanziari	Analizzare la possibilità di effettuare una operazione di cash-pooling per evitare che l'Ateneo possa incontrare situazioni di carenza di liquidità. Instaurare rapporti di collaborazione e confronto con gli enti finanziatori, definire delle azioni di recupero	Fatto/ non fatto	Tutti i Servizi di Ateneo che sono responsabili di accordi con soggetti terzi che prevedono finanziamenti	80%	- cash-pooling: avviata operazione di cash-pooling dopo lungo processo di condivisione con Organi di Governo e SA - avviata azione capillare di monitoraggio dei crediti e di sollecito (anche al fine della costruzione del primo SP) - avviate attività di confronto con Enti Locali - Monitoraggio costante della situazione di cassa, pianificazione dei pagamenti/implementata procedura di	Il recupero crediti è un'attività rispetto cui l'area PAF ha una capacità di azione limitata. Molto spesso i problemi risalgono ad accordi presi tra enti esterni e la parte politica (non esplicitati), oppure a ritardi strutturali degli Enti Locali, oppure a ritardi di rendicontazione da parte dei servizi. Il progetto prosegue nel 2011.
						- avviata gestione della tesoreria unica (primo anno in regime di deroghe) - posticipata 2^ operazione di derivato dopo valutazione congiunta con Commissione Sostenibilità e Collegio dei Sindaci	
9	Autonomia nella gestione di alcune pratiche fiscali	Accentrare tutti i processi di consulenza fiscale, rafforzando il ruolo dell'ufficio fiscale e sviluppando sempre più expertise interna di problem solving su tematiche fiscali (es. dichiarazione modello Unico)	Fatto/ non fatto		90%	Effettuate consulenze su: -Gestione associazioni studentesche -Nuova normativa IVA -Predisposto secondo le tempistiche obbligatorie il modello Unico, nonché effettuati i versamenti di competenza -Effettuata dichiarazione ICI -Aggiornata situazione camerale PoliTO -Emissione periodica di note e approfondimenti Gestito autonomamente il confronto con Agenzia delle Entrate in caso di contenzioso(770)	Il livello di complessità delle pratiche fiscali di ateneo è particolarmente elevato, si nota una sempre maggiore richiesta di pareri all'ufficio fiscale sulle tematiche più diverse, segno questo anche di fiducia da parte dell'utenza. Il progetto prosegue nel 2011.
10	Internal/external auditing	Avviare azioni di auditing interno volte alla verifica di corretta applicazione delle procedure di ateneo, oltre che delle regole di rendicontazione verso soggetti terzi finanziatori e dare supporto al collegio dei sindaci nelle attività di external audit	Realizzazione di almeno 6 visite di internal auditing (progetti, ciclo passivo, fiscalità), avvio di nuovo ciclo del Collegio dei Sindaci e loro supporto	SaRTT; PSA	90%	- Effettuati 4 audit con SARTT (2 progetti nazionali, 2 progetti UE), 1 audit con PSA (ciclo passivo). - Sono in corso 2 audit (1 progetti UE con SARTT, 1 ciclo passivo con PSA)	Attività inizialmente ritardata per via dell'avvio di Ugov. Il progetto prosegue nel 2011.
						Per quanto riguarda le attività autonomamente gestite da PAF: - Definito con collegio dei sindaci schema per il monitoraggio sistemico dei dipartimenti - Inviata a tutti i dipartimenti nota su "Verifiche di bilancio per i dipartimenti" a supporto per il monitoraggio della corretta gestione contabile del loro bilancio	
11	Credit assesment/rating di Ateneo	Supportare e coordinare il processo di credit assesment/rating dell'ateneo, identificando il profilo di solvibilità finanziaria del PoliTO	Fatto/ non fatto	D.A.	100%	Completata attività di credit assesment Fitch	
12	Riorganizzazione amministrativa dei Dipartimenti	Supportare il Direttore Amministrativo nella riorganizzazione amministrativa dei Dipartimenti, per quanto riguarda le attività amministrativo contabile	Relazione finale	RUO; D.A.	100%	- Definito, assieme ad un gruppo di Segretari Amministrativi, il modello teorico di sviluppo delle strutture amministrative. L'implementazione viene rimandata alla decisione politica di avvio del processo di aggregazione scientifico	
13	Convenzione con Istituto Cassiere	Revisionare e rinnovare la convenzione con l'Istituto Cassiere anche in via anticipata rispetto alla scadenza annuale (vista la necessità di effettuare il trasloco dell'archivio della banca)	Fatto/ non fatto	COA; COPA	95%	- definite e condivise con banca condizioni - in attesa di conferma da parte della banca delle date di loro applicazione	Il Progetto prosegue nel 2011
14	Gestione delle sedi decentrate	Accompagnare l'attuale fase di trasformazione delle sedi decentrate, seguendo attivamente i rapporti amministrativi convenzionali con gli enti territoriali coinvolti	Relazione finale	SaRTT; RUO; D.A.	50%	Effettuata analisi su costi delle sedi decentrate	L'attività è in stand-by per ragioni esterne all'Area.

VII.3 Dettaglio attività 2010

Nel paragrafi seguenti si riporta nel dettaglio le attività dei singoli servizi/uffici facenti capo all'Area Pianificazione, Amministrazione e Finanza.

VII.3.1 SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

VII.3.1.1 Ufficio Pianificazione, controllo e reporting

VII.3.1.1.1 Missione del servizio/ufficio

Le attività istituzionali dell'Ufficio sono:

- Disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo
- Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri e Progetti per l'Amministrazione Centrale, di Centri per Dipartimenti/Centri Autonomi
- Supporto alla configurazione funzionale del sistema contabile per l'ambito di competenza
- Conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali)
- Supporto nella redazione Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale e consolidato di Ateneo e Relazione integrativa
- Produzione del reporting gestionale di controllo
- Analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget e ri-previsioni per identificare gli scostamenti e le azioni correttive
- Analisi e riclassificazione dei dati di bilancio per le diverse finalità di controllo
- Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative. Effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi
- Supporto al Direttore Amministrativo, agli Organi collegiali per l'analisi dei dati di andamento e di previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri (in coordinamento con IPSI)

VII.3.1.1.2 Principali attività correnti

Supporto alla configurazione funzionale del sistema contabile per l'ambito di competenza
Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di centri e progetti per l'amministrazione centrale, di centri per dipartimenti/centri autonomia

Già a partire dal mese di settembre 2009 l'Ufficio è stato impegnato nelle attività di configurazione delle tabelle contenenti gli elementi necessari al funzionamento di vari moduli.
In particolare è stato configurato il Piano dei conti di contabilità generale ed il piano dei conti di contabilità analitica, e di tutti gli elementi di sistema correlati quali i tipi beni e servizi, il tariffario, l'associazione, i codici SIOPE, la struttura analitica di Ateneo, le tabelle inventariali, gestione progetti, ecc. L'Ufficio ha definito le caratteristiche funzionali di tali tabelle, e il caricamento effettiva a sistema è stato svolto in collaborazione con l'Area IT.
A partire dal mese di ottobre e fino a tutto il mese di dicembre 2009 una parte notevole dell'attività dell'Ufficio è stata dedicata all'attività di configurazione del software Paycheck, che interfaccia i dati stipendiali proveniente da CSA e li rielabora e ri-processa in modo da renderli contabilizzabili in U-GOV, sia in contabilità generale che analitica. Questa attività particolarmente complessa, che ha permesso la registrazione dei primi stipendi in U-GOV in contabilità generale il 19 gennaio 2010, è stata svolta in stretta collaborazione con l'Ufficio Stipendi. Nel corso del 2010 l'Ufficio ha monitorato la corretta contabilizzazione in contabilità generale ed in contabilità analitica dei flussi stipendiali e ha presidiato le modifiche e le integrazioni che è stato ritenuto necessario apportare alla configurazione.

Conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e forectasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali)

A partire dal mese di gennaio 2010, una parte dell'Ufficio si è dedicato alla rielaborazione dei dati di bilancio di previsione dei Dipartimenti, Centri e dell'Amministrazione Centrale provvedendo alla predisposizione dei file nel formato caricabile in U-GOV, in modo da poter permettere alle varie strutture di poter cominciare ad effettuare operazioni sul proprio bilancio.
Appena terminata la procedura di caricamento dei dati, l'Ufficio ha gestito le variazioni al budget 2010 dell'Amministrazione Centrale, secondo le procedure previste dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità. Ha inoltre fornito supporto ai Segretari Amministrativi nella gestione del loro bilancio e delle relative variazioni, tenendo conto del fatto che il 2010 è stato un anno di cambiamento della procedure e delle logiche di contabilità. Al fine di strutturare maggiormente questa attività, l'Ufficio ha iniziato a redigere una bozza di Manuale per la gestione delle variazioni di bilancio, che costituirà parte integrante del Manuale di controllo di gestione previsto dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

Supporto nella redazione Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale e consolidato di Ateneo e Relazione integrativa

A partire da ottobre 2010 l'Ufficio ha svolto attività di formazione e tutoraggio alle strutture dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti, per la redazione delle schede di budget appositamente predisposte, al fine di redigere il bilancio di previsione 2011. Ha inoltre curato la predisposizione dei documenti presentati agli OOGG.

Analisi e riclassificazione dei dati di bilancio per le diverse finalità di controllo

Nell'ambito dell'analisi dei dati di bilancio per le varie finalità del controllo l'Ufficio ha anche analizzato i dati delle spese sostenute per gli interventi edili dagli ultimi anni, in particolare per la realizzazione della Cittadella Politecnica, e le risultanze di tale analisi sono state fornite agli Organi di Governo.
Su richieste specifiche pervenute da vari uffici dell'Ateneo (in particolare Ufficio Studi e Ufficio RUE) si è provveduto a fornire dati relativi a particolari poste del bilancio e inviate ad enti esterni che ne hanno fatto richiesta.

Definizione dei criteri di ripartizione/ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative. Effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi

Come ogni anno l'Ufficio ha preceduto al calcolo del tasso di spese generali dell'attività di ricerca e dell'attività di didattiche (determinati utilizzando le due differenti metodologie, overall e overhead), riclassificando i dati di contabilità analitica di tutto l'Ateneo per l'esercizio 2009, ed utilizzando la procedura informatizza messa a punto nel corso del 2009 con IPSI.
Questi dati sono necessari alla rendicontazione di particolari iniziative finanziate dall'esterno (Unione europea, Regione, Ministero, ecc.) A partire dal 2011, si dovrà lavorare per progettare insieme al Cineca il nuovo sistema di ribaltamento dei costi integrato al nuovo sistema di contabilità.

Supporto al Direttore Amministrativo, agli Organi collegiali per l'analisi dei dati di andamento e di i previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri (in coordinamento con IPSI)

L'Ufficio ha curato nel febbraio 2010 la rilevazione richiesta dal MIUR del budget 2010 riclassificato per raggruppamenti SIOPE.
E' stata effettuata inoltre la riclassificazione dei dati di bilancio di tutto l'Ateneo (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) al fine di poter compilare i prospetti IRES e IRAP del Modello Unico relativo alla dichiarazione dei redditi.
L'ufficio ha inoltre curato la rielaborazione dei dati del bilancio consuntivo di Ateneo 2009 per la predisposizione della rilevazione ministeriale denominata Omogenea redazione 1ì2009 (rilevazione a settembre), provvedendo successivamente al caricamento della procedura informatizzata.
Nell'ambito della Rilevazione Nucleo 2009 (rilevazione MIUR), l'Ufficio ha elaborato i dati richiesti relativamente alle entrate e alle spese per ricerca scientifica suddivisi per ente finanziatore e per struttura, fornendoli successivamente all'Ufficio di supporto al Nucleo.

Disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo

Quest'attività che dovrà diventare una delle attività correnti dell'Ufficio non è stata realizzata nel corso del 2010, in relazione alle tante attività progettuali da realizzare e che avevano la priorità assoluta. Nel corso del 2010 è però stato messo a punto in collaborazione con il Cineca che ha fornito il software, in sistema di reportistica sviluppato per le strutture dell'Ateneo che hanno la necessità di monitorare il proprio budget. Tale sistema verrà sviluppato ulteriormente nel corso del 2011.

Altre attività dell'Ufficio

L'Ufficio ha anche curato la chiusura del bilancio 2009 dell'Amministrazione Centrale e la stesura dei documenti accompagnatori.
L'ufficio ha inoltre ereditato dalla precedente struttura SICO la gestione del progetto *Good Practice* coordinato dal Politecnico di Milano e nel 2010 ha completato le attività previste nell'edizione 2009/2010.
Nel corso del 2010 l'Ufficio ha inoltre seguito per le parti di propria competenza, le attività di auditing interno dei progetti finanziati e del ciclo passivo di alcuni dipartimenti, in collaborazione con l'Unità Processi Amministrativi.
L'Ufficio ha anche supportato l'attività di migrazione dei dati contabili dalla precedente procedura contabile a quella nuova, con particolare riferimento alla migrazione dell'inventario.
Inoltre un componente dell'Ufficio a partire dal mese di settembre fornisce un'attività sistematica di supporto per la gestione del bilancio a tre strutture dipartimentali.

VII.3.1.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

L'esercizio 2010 è stato caratterizzato dal passaggio dell'Ateneo alla contabilità economico-patrimoniale, passaggio che si è concretizzato con l'implementazione della procedura U-GOV (moduli Contabilità, Missioni e Compensi, Progetti e Stipendi). L'Ufficio ha svolto una continua attività di supporto operativo e funzionale alle strutture dotate di autonomia contabile, al fine di migliorare il funzionamento della procedura, con visite mirate e continue presso le strutture stesse.
A partire da febbraio 2010 molto spazio alle attività dell'Ufficio è stato dedicato all'analisi e all'implementazione del modulo di U-GOV dedicato alla Gestione dei Progetti, che è stato studiato appositamente in collaborazione con il Cineca al fine di poter gestire le molte iniziative di carattere progettuale presenti in Ateneo, e in particolare nei dipartimenti. E' stata effettuata l'attività di configurazione e di analisi e sviluppo della reportistica, in collaborazione con le Segreterie di Dipartimento e con il settore di Cineca che ha sviluppato l'applicativo, inoltre è stato predisposto il Manuale di gestione dei progetti (parte del Manuale di Controllo di gestione), condiviso e discusso in vari incontri insieme ai Segretari di Dipartimento.
In particolare è stato necessario configurare tutte le tipologie di progetto gestite dai dipartimenti e per ciascuna tipologia sono state costruite le tabelle di relazione tra le voci di contabilità analitica e le voci di costo previste dallo schema di budget, tale attività nello specifico è stata svolta in stretta collaborazione con gli uffici dell'Area supporto alla ricerca al trasferimento tecnologico.
L'Ufficio nel corso del 2010 ha lavorato insieme al Cineca per lo sviluppo di un sistema di reporting gestionale, inizialmente finalizzato al controllo del budget, che ha visto l'implementazione nell'ottobre 2010 del software Pentaho che è stato messo a disposizione di tutti coloro che hanno la necessità di monitorare il proprio budget, sia in Amministrazione Centrale nelle strutture dipartimentali. Tale strumento permette anche la predisposizione di report ad hoc che l'ufficio elabora per esigenze di controllo specifiche. Tale procedura è stata anche la base di partenza per poter costruire le schede di budget su cui costruire il bilancio di previsione 2011.
Infine è stata studiata con il Cineca una procedura di budget che possa in futuro essere implementata e integrata con i vari moduli di U-GOV.

VII.3.1.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi dell'Ufficio riguardano il consolidamento del modello contabile e delle funzionalità dell'applicativo di supporto con riferimento e prosecuzione nelle attività di razionalizzazione dei processi amministrativo-contabili.
Inoltre sarà importante rafforzare le attività di controllo di gestione, in relazione anche agli oggetti di analisi necessari per i processi decisionali di ateneo e identificare le nuove modalità di supporto della gestione progetti.

VII.3.2 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA

VII.3.2.1 Ufficio Fiscale

VII.3.2.1.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali dell'Ufficio sono:

- Collaborazione con l'unità processi amministrativi per il costante aggiornamento delle procedure interne in funzione delle evoluzioni della normativa fiscale
- Supporto alle strutture di ateneo nell'identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni
- Formazione a tutte le strutture in merito alle tematiche fiscali
- Riclassificazione dei dati di bilancio per i processi di rendicontazione fiscale
- Liquidazioni IVA di ateneo (stampa registri definitivi di tutte le strutture, liquidazioni definitive di tutte le strutture e liquidazioni di ateneo)
- Predisposizione modello Unico (dichiarazione IVA – redditi – IRAP) e invio.

VII.3.2.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti dell'Ufficio sono:

- Adempimenti fiscali:
  - Versamento mensile IVA Commerciale
  - Versamento mensile IVA Istituzionale
  - Dichiarazione Mensile Intra 12
  - Dichiarazione Mensile Black List
  - Dichiarazioni mensili Intrastat per acquisto beni/servizi e Vendita Servizi
  - Dichiarazione mensile Dichiarazioni di Intento
  - Dichiarazione annuale Unico e Irap
  - Predisposizione, conteggio e versamento ICI
  - Versamenti IRES e IRAP da UNICO

Oltre ai suddetti adempimenti fiscali vi sono le seguenti attività correlate:

  - Controllo registri IVA Commerciali
  - Controllo registri IVA Istituzionali
  - Controllo dati Intrastat
  - Controllo e archiviazione fatture di beni e servizi intra-UE e fatture di servizi extra-UE

- Approfondimenti sulla normativa fiscale in generale e su tematiche particolari es. associazioni studentesche, evoluzioni normative, approfondimenti su tematiche fiscali
- Consulenze su normativa IVA, individuazione tipo prestazione al fine di emettere proforma/fattura, individuazione tipo prestazione al fine di registrare fatture passive servizi UE EU, intermediazione rapporti tra utente procedura U-GOV e Cineca per tutte le problematiche inerenti l'IVA, pubblicazione sul sito Intranet di Dichiarazioni di Intento, ecc.
- Aggiornamento e formazione sulle novità fiscali anche con pubblicazione sul sito Intranet di circolari
- Organizzazioni di incontri formativi
- Trattamento fiscale/previdenziale del lavoro assimilato/autonomo, fiscalità missioni trasferte.
- Gestione dei rapporti con: Siatel, Catasto, Registro delle Imprese
- Definizione modulistica comune e sua evoluzione al cambio della normativa

Inoltre l'Ufficio cura a supporto di rendicontazioni la predisposizione delle seguenti dichiarazioni:

- Certificazioni esenzioni IRES
- Certificazioni non detraibilità IVA

- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
- Certificazioni varie fiscali
- Predisposizione copie registri IVA definitivi, ricevute versamento F24 per rendicontazioni

VII.3.2.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Durante l'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Sviluppo delle tematiche relative al Modello Unico e al Modello Irap anche in relazione al nuovo modello contabile
- Sviluppo dell'expertise interna all'ufficio su tematiche fiscali (anche attraverso corsi di formazione)
- Formazione agli operatori delle Strutture Dipartimentali e dell'Amministrazione Centrale relativamente al corretto inquadramento delle tipologie di operazioni e l'adempimento delle pratiche fiscali.

VII.3.2.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Nel seguito si riportano i punti di attenzione o gli obiettivi futuri dell'ufficio:

- Applicazione Imposta di Bollo su tutti i documenti gestionali In collaborazione con TEP
- Studio ed implementazione del sistema di gestione unico della fiscalità (CSA e UGOV) in collaborazione con TEP
- Consolidamento delle tematiche relative al Modello Unico e al Modello Irap
- Proseguimento della formazione fiscale delle Strutture Dipartimentali
- Perfezionamento Modulo IVA U-GOV
- In collaborazione con gli altri responsabili di ufficio procedere all'analisi dei processi sottostanti alle attività svolte dalle diverse strutture che hanno come operatore finale TEP, PAF, PSA al fine di individuare modalità di ottimizzazione delle attività

VII.3.2.2 Ufficio Contabilità e Bilancio

VII.3.2.2.1 Missione dell'Ufficio

Le attività istituzionali dell'Ufficio sono:

- Supporto nella redazione bilancio consuntivo e relazione integrativa
- Supporto nell'attività di aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di contabilità
- Definizione dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari per tutte le strutture di ateneo
- Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio e di periodo e all'elaborazione dei relativi documenti
- Creazione anagrafica clienti e fornitori o verifica richieste altre strutture
- Registrazione fatture passive, generici di spesa, note di credito, missioni, trasferimenti interni, prestazioni professionali; Inserimento a sistema dei contratti attivi, regolarizzazione incassi per tutti i Servizi dell'Amministrazione Centrale
- Registrazioni operazioni inerenti carte di credito dell'Amministrazione
- Supporto alla configurazione del sistema contabile

VII.3.2.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti riguardano:

- Contabilizzazione dei documenti costituenti il ciclo passivo dell'Amministrazione Centrale diversi da fatture e trasferimenti interni, quali missioni, documenti generici di uscita, compensi, ecc.
- Contabilizzazione delle fatture passive riguardanti le strutture dell'Amministrazione Centrale.
- Contabilizzazione dei documenti contabili costituenti il ciclo attivo del bilancio dell'Amministrazione Centrale, quali richieste di emissione fatture, fatture, generici di entrata.
- Inoltre questo settore si occupa di contabilizzare i trasferimenti interni nei confronti delle strutture autonome di gestione, in particolare per quanto riguarda i trasferimenti interni in entrata per il

rimborso degli assegni di ricerca da parte dei Dipartimenti, collabora con l'Ufficio Stipendi che fornisce i dati di quanto è stato effettivamente liquidato per i singoli assegnisti.

VII.3.2.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

L'Ufficio ha supportato attivamente i servizi e le Aree dell'Amministrazione Centrale per la corretta contabilizzazione dei documenti liquidati, in conformità al nuovo modello contabile in contabilità economico-patrimoniale partito dal 01/01/2010.

VII.3.2.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Al fine di ottimizzare le attività di contabilizzazione, è opportuno che le persone operanti nell'ufficio contabilità e Bilancio lavorino a stretto contatto con le persone dell'ufficio Pianificazione che predispongono il budget, in quanto è necessario che vi sia piena comprensione delle logiche di costruzione del bilancio di previsione da parte di tutti, in modo da evitare errori di contabilizzazione e favorire il monitoraggio tra quanto previsto e quanto contabilizzato.

VII.3.2.3 Ufficio Tesoreria e Finanza

VII.3.2.3.1 Missione dell'Ufficio

I compiti dell'Ufficio sono:

- Pianificazione e monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno
- Monitoraggio dei crediti e avvia azioni di recupero crediti in collaborazione con altri servizi
- Gestione indebitamento/mutui di ateneo e adempimenti connessi
- Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale
- Effettuazione ordinativi di pagamento relativi a tutti i cicli contabilità (ciclo passivo, missione, stipendi...) per tutti i Servizi dell'Amministrazione Centrale
- Ricevimento e caricamento del sistema di contabilità dei sospesi incasso per tutto l'ateneo nonché dei flussi di regolarizzazione, risoluzione di problemi inerenti il rifiuto di parte di orinativi di pagamento da parte della banca
- Gestione C/c postale
- Economato e gestione buoni pasto
- Gestione carte di credito
- Supporto alle verifiche di cassa da parte del collegio dei sindaci

VII.3.2.3.2 Principali attività correnti

A completamento dei compiti precedentemente illustrati e a supporto dei medesimi, risultano attività correlate sotto indicate con maggior dettaglio:

- Gestione centralizzata di ricevimento e caricamento flussi telematici ricevuti dalla Banca Tesoriere per l'Amministrazione e per le Strutture Dipartimentali: provvisori di incasso e di pagamento, ritorni firma, regolarizzazione ordinativi.
- Estrazione dal Sistema del "Mandato Informatico" degli ordinativi di pagamento oggetto di apposite rendicontazioni e relative quietanze a fronte di formali e documentate richieste formulate dalle strutture interne deputate alle rendicontazioni di particolari iniziative.
- Attività di supporto ai fornitori dell'Amministrazione per verifiche e solleciti su pagamenti in corso relativi a fatture e documenti vari.
- Servizio di controllo "Equitalia" per l'Amministrazione con gestione di eventuali pignoramenti e verifiche inadempienze per conto delle strutture dipartimentali che non gestiscono autonomamente tali adempimenti di legge per i pagamenti a fornitori di importo superiore a 10.000 euro.
- Pianificazione pagamenti nel rispetto delle scadenze e delle disponibilità liquide ed emissione, nel corso del 2010, di circa 8.000 ordinativi di pagamento tra singoli e cumulativi.
- Firma di ordinativi di pagamento e d'incasso per l'Amministrazione Centrale in assenza o per impedimento del Dirigente Responsabile.
- Trasmissione flussi telematici di pagamento e d'incasso con "firma digitale" dal Sistema di Contabilità alla scrivania del "Mandato Informatico" e all'Istituto Cassiere.

- In ambito economale, predisposizione dati su file degli effettivi consumi mensili di buoni pasto da addebitare al personale dipendente, rilevazione addebiti (trasferimenti interni) per rimborsi vari di modesta entità da strutture interne quali consumi buoni pasto, telefonia, concessione spazi, e quote associative. Gestione anticipi e rimborsi del fondo economale e dei fondi per le minute spese assegnati ad Aree dell'Amministrazione e Centri a gestione accentrata. Incasso di somme pervenute direttamente presso l'Ufficio Economato da riversare tempestivamente sul conto di Tesoreria.
- Rapporti con il personale dell'Istituto Cassiere finalizzati al corretto e rapido espletamento delle attività di Tesoreria mirato altresì alla soluzione di eventuali problematiche e al miglioramento del servizio.
- Gestione e monitoraggio del "Fabbisogno", prelevamenti dal conto infruttifero di Tesoreria Unica per il tramite del Tesoriere.
- Quotidiano e costante monitoraggio degli incassi provenienti dall'esterno e dall'interno dell'Ateneo tramite connessione on line con Istituto Cassiere al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie, con particolare attenzione alle entrate proprie e, presso la Banca D'Italia delle risorse di fonte ministeriale.
- Monitoraggio conto corrente postale "Tasse Universitarie" e gestione prelevamenti.
- Predisposizione verifiche di cassa mirate all'allineamento e conciliazione con Istituto Cassiere e Banca D'Italia dei flussi finanziari di cassa.
- Avviamento di azioni di sensibilizzazione delle strutture competenti e responsabili di accordi con enti che prevedono finanziamenti e contributi da fonti esterne, finalizzate al sollecito degli effettivi crediti dell'Amministrazione.
- Gestione dei mutui di Ateneo con adempimenti connessi e correlati anche a operazione di "derivati".

VII.3.2.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

In particolare, tra le nuove iniziative maggiormente significative intraprese nel 2010 e che hanno contraddistinto la gestione del 2010, rientrano l'avviamento di operazioni di *cash-pooling* per circa 6 milioni con le strutture dipartimentali; risorse che hanno consentito all'Ateneo di evitare il prelevamento di circa 7,5 milioni corrispondente all'ultima tranche di un mutuo evitando così ulteriori indebitamenti verso l'esterno.
In corso d'anno è stata altresì rivista la mappa delle carte di credito di Ateneo e sono state definite le linee di attribuzione delle carte alle varie tipologie di personale sulla base degli incarichi di responsabilità ricoperti ed i conseguenti limiti di utilizzo intesi come plafond mensile. L'ufficio si è attivato nei confronti dell'Istituto Cassiere per l'attivazione, l'amministrazione, il monitoraggio e per attività di supporto ai titolari delle carte.
Inoltre dopo l'estate è stata estesa, sulla base della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14.07.2010, la distribuzione dei buoni pasto cartacei al personale assegnista di ricerca che abbia conseguito il dottorato.
Si segnala altresì il raggiungimento di oltre il 95,3% del fabbisogno statale programmato.

VII.3.2.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Prosieguo nel consolidamento delle quotidiane attività di verifica dei flussi di cassa e pianificazione dei pagamenti nel rispetto dei limiti imposti dall'incidenza sul fabbisogno statale programmato e nell'ottica di ottimizzazione delle risorse proprie pur nell'osservanza del vincolo dell'utilizzo prioritario di tali giacenze rispetto a quelle di fonte pubblica.
Valutazione di nuove alternative forme di monitoraggio, circa i limiti di prelevamento delle risorse in Banca D'Italia. Iniziativa resasi necessaria in quanto il disposto della Legge 244 del 2007 (art. 3, commi 40, 41 e 42) che prevedeva come limite di prelevamento il 102% di quanto effettivamente prelevato nell'anno precedete, salvo ricorso a specifiche richieste di deroga, era riferito fino al triennio 2008-2010. Rientrano in tale ambito anche le recenti disposizioni che hanno esteso il versamento di contributi e ritenute previdenziali INPDAP, dell'IVA e di tutte le altre imposte mediante ricorso al Sistema Entratel con Modello F24 Enti Pubblici con incidenza diretta sul conto di Tesoreria Unica in Banca D'Italia con conseguente incremento di fatto dei prelevamenti, salvo successivo giro-fondo da parte dell'Istituto Cassiere qualora sussistessero giacenze proprie sul conto di Tesoreria.
Valutazione delle condizioni generali circa l'opportunità di proseguimento delle operazioni di *cash-pooling* con le strutture dipartimentali avviate nel 2010. Costante monitoraggio nel corso del 2011 delle disponibilità liquide di tali strutture comparate con la stima delle giacenze dell'Amministrazione. Sempre in tale ambito, sorge l'esigenza

di programmare il rimborso della prima annualità, pari a circa il 10%, in favore delle strutture che hanno partecipato, lo scorso anno, alle prime due fasi del *cash-pooling*.
Affinamento delle trimestrali verifiche di cassa volte a soddisfare le richieste del Collegio dei Sindaci e mirate altresì a velocizzare e ottimizzare la conciliazione tra flussi bancari, con il sistema di Contabilità e la scrivania del Mandato informatico.
Costante monitoraggio, con l'ausilio del Istituto Cassiere, affinché tutte le strutture procedano tempestivamente alla regolarizzazione dei "provvisori" di entrata e di uscita registrati sui singoli conti correnti di tesoreria nel rispetto delle disposizioni di legge.

POLITECNICO DI TORINO

VIII. Area trattamenti economici e previdenziali - TEP

VIII.1 Le aree di responsabilità

VIII.1.1 Missione dell'area

L'Area Trattamenti Economici e Previdenza presidia i processi di calcolo e liquidazione della retribuzione fissa ed accessoria al personale dipendente con gli adempimenti relativi ai contributi previdenziali e alle imposizioni fiscali. Provvede, inoltre, al calcolo e alla liquidazione della retribuzione del personale non inquadrato, delle borse e degli assegni di studio.
Presidia, altresì, i processi di gestione delle posizioni assicurative e previdenziali per il trattamento di quiescenza del personale stesso.

VIII.1.2 Articolazione organizzativa

L'Area è così articolata:

- Ufficio Trattamenti Previdenziali
- Ufficio Trattamenti Economici

VIII.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	2		2	2
C	1		1	1
D	9		9	8,66
Dirigenti a contratto	1	1		0,1
Totale	*12*		*12*	11,76

VIII.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Indennità di missione e rimborso spese	5.850,37
Manutenzione ordinaria altre attrezzature (istituzionale)	698,40
Totale Funzionamento	**6.548,77**
Altro materiale di consumo (istituzionale)	574,68
Cancelleria (istituzionale)	2.943,88
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	19.775,00
Totale Altre spese	**23.293,56**
Totale	**29.842,33**

VIII.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

TIVI ASSEGNATI				SAL DICEMBRE		
TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010 a) Gestire Borse di studio e contratti: - Raccolta e inserimento centralizzato di Ateneo per posizioni fiscali; - Liquidazione collaborazioni, altro lavoro autonomo, professionisti a contratto, conferenze; b) Gestire provvedimenti pensionistici e di buonuscita: - liquidazione provvedimenti pensionistici e riliquidazioni; - maggiori richieste ipotesi di pensione e buonuscita	Relazione Finale	/	100%	Nell'ambito del consolidamento dell'Area: - Definita la procedura di raccolta, verifica e inserimento dei dati fiscali di Ateneo - Implementazione di nuove specifiche sul pannello fiscale di U-gov, non previste in sede di avvio a gennaio 2010. Migliorata gestione daati fiscali in U_GOV, attivato canale di comunicazione dati fiscali Dipartimenti Amministrazione. Attivazione modulo integrativo per liquidazione lavoro autonomo.	La mancanza di specifiche sulla funzione del pannello fiscale e del tipo di interfaccia tra la procedura Stipendi e Ugov hanno determinato delle difficoltà iniziali e un rallentamento dell'attività dovuto proprio ai tempi tecnici dell'analisi e implementazione funzionale. Problemi superati in itinere.
Recupero attività pregresse	a) Recuperare pratiche pregresse, di liquidazioni definitive di pensione del personale cessato, con particolare riferimento al periodo 1997 - 2004; b) Recuperare pratiche pregresse, relative a richieste di valutazione dei periodi di servizio ai fini pensionistici (riscatti, ricongiunzioni e computo), presentate ante 2005	Relazione finale	/	90%	- Recupero del pregresso - Fornita assistenza per le numerose richieste pervenute in seguito alla manovra finanziaria proposta con D.L. 78/2010. I - Risultano essere state presentate oltre 90 domande da trattare nel breve periodo di 90/120 giorni, onde garantire continuità di stipendio e pensione. Recuperato ulteriore 10% di provvedimenti,. E' stato individuato qualificato supporto esterno per rafforzamento competenze con percorso di formazione. E' ancora in corso di superamento il picco straordinario pensionamenti 2010.	Il progetto prosegue nel 2011
Distribuzione e storicizzazione documentazione CSA	Migliorare la distribuzione dei documenti ufficiali prodotti da CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) per il personale strutturato e non, relativi a retribuzioni mensili, annuali e contributivi; rendere i documenti disponibili on line e storicizzati attraverso l'acquisizione e l'implementazione di un sistema per la distribuzione automatica dei documenti-certificati (AD Archiviazione Documenti Cineca)	Realizzazione e messa in opera del sistema	IT	90%	- Acquisita documentazione per l'installazione del modulo archiviazione documenti (AD) fornito dal Cineca - Effettuata analisi congiunta con l'Area IT per installazione e possibili implementazioni. Ulteriore analisi e approfondimento fa propendere per uno sviluppo integrato con il nostro sistema di portale, da portare a termine per linizio del prossimo anno da parte dell'area IT.	Il progetto prosegue nel 2011
Assistenza fiscale al personale dipendente	Consolidare il servizio di assistenza fiscale in sede mediante CAF autorizzato dal Ministero delle Finanze e iscritto all'Albo Ufficiale per consentire al personale dipendente di ricevere assistenza fiscale e presentare gratuitamente il modello 730 fissando appuntamento con prenotazione automatica; verificare il rapporto con l'ente terzo eventualmente affiancando altri fornitori del servizio per ampliare le categorie dei possibili fruitori	Fatto/ non fatto	EDILOG; IT; PSA	100%	- Coordinamento dell'attività con l'Area Edilizia e Logistica per l'organizzazione logistica e con l'Area IT per la predisposizione dei calendari e del sistema di prenotazioni. - Presentate circa 1.000 dichiarazioni, i cui risultati elaborati sono in corso di restituzione. - Attualmente in corso l'acquisizione telematica direttamente dall'Agenzia delle Entrate delle risultanze. Completate le diverse funzioni di back-office per la gestione autonoma dell'ufficio di tutto il processo.	Completamento processo informatico e garanzia della disponibilità degli spazi necessari per la gestione del servizio, che, in prospettiva, si ritiene di poter allargare.

VIII.3 Dettaglio attività 2010

VIII.3.1 Ufficio Trattamenti Previdenziali

VIII.3.1.1 Missione dell'ufficio

Nell'ambito dell'Ufficio Trattamenti Previdenziali vengono gestite funzionalmente le materie pensionistiche (riscatti, ricongiunzioni, computi e similari; trattamento pensionistico) e di trattamento di fine servizio (riscatti e servizi utili ai fini del TFS; liquidazione TFR e Indennità di Buonuscita) sia per il personale tecnico-amministrativo che docente e ricercatore, nei confronti dei quali viene anche effettuata un'attività di consulenza.

VIII.3.1.2 Principali attività correnti

Per quanta riguarda la gestione ordinaria, si riportano i dati più significatiti inerenti il 2010:

- Predisposizione di 95 pensioni "prima liquidazione" e 1 "riliquidazione" utilizzando la procedura S7 fornita dall'INPDAP.
- Predisposizione di 190 progetti di liquidazione/riliquidazione Indennità di Buonuscita e progetti di TFR1/2;
- Predisposizione di ipotesi di pensione, determinazione anzianità contributiva, calcolo prima finestra utile, verifiche pratiche (180 pratiche)
- Predisposizione ipotesi di buonuscita e determinazione anzianità maturata (140 pratiche)
- Ricostruzioni del trattamento giuridico-economico, sia per il personale docente che tecnico-amministrativo con carriera molto articolata
- Predisposizione e invio di 14 verifiche contributive e modelli PA04;
- Gestione 40 pratiche di riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita (invio Mod. PR1, verifiche determine INPDAP, verifiche stato del riscatto)
- Emissione di 37 provvedimenti di valutazione servizi/periodi pre-ruolo (computo, ricongiunzione, riscatto ecc) e di 3 provvedimenti di costituzione di posizione assicurativa all'INPS
- Contatti con l'INPDAP e l'INPS per la soluzione di varie problematiche
- Studio e approfondimenti sulle novità normative del 2010, in particolare sugli interventi in materia pensionistica e di trattamento di fine servizio di cui al D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito in Legge 30.7.2010, n. 122, sui cui effetti è stata fornita assistenza e consulenza alle numerose richieste pervenute;
- Ulteriori approfondimenti sull'art. 72 del D.L. 112/2008 convertito in legge 113/2008, in particolare in merito all'esonero dal servizio e alla risoluzione del rapporto di lavoro del personale con 40 anni di anzianità contributiva.

Si evidenzia che nel 2010 si è verificato un significativo picco di attività connesso al notevole incremento dei pensionamenti.
Una parte consistente dei pensionamenti è stato determinato dalle decisioni assunte dagli Organi di Governo sulla risoluzione del rapporto di lavoro del personale (tecnici-amministrativi, ricercatori e assistenti ordinari) con 40 anni di anzianità contributiva ed sul trattenimento in servizio. Per tali pensionamenti è stata comunque garantita la continuità di stipendio e pensione.
Si sono, inoltre, aggiunti i pensionamenti intervenuti poco prima dell'emanazione del D.L. 31.5.2010, n. 78. Per quanto vi siano state tempistiche e consistenza numerica tali da non permettere la continuità di stipendio e pensione, l'attività svolta dall'Ufficio ha consentito di ridurre al minimo il lasso di tempo necessario per l'erogazione del trattamento pensionistico da parte dell'INPDAP.

VIII.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

E' stato avviato un intervento mirato al rafforzamento delle competenze interne sulle tematiche pensionistiche e previdenziali attraverso la realizzazione di un percorso di formazione e di "training on the job". E' stata individuata, quale struttura idonea a tal fine, la Divisione Previdenziale dell'Università degli Studi di Pavia, il cui personale presenta delle elevate qualità e capacità professionali, unite ad una pluriennale esperienza e ad un bagaglio di competenze storico nel campo pensionistico universitario

Il percorso didattico si propone di fornire le competenze e le conoscenze necessarie per una gestione efficace del trattamento pensionistico del personale universitario, anche attraverso una modalità di "learning on the job" che prevede l'analisi e l'elaborazione di casi specifici inerenti il personale universitario.

VIII.3.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Continuazione del percorso di rafforzamento delle competenze interne, anche al fine di consentire il recupero delle pratiche pregresse, mediante il percorso di formazione e di "training on the job" sulle tematiche pensionistiche e previdenziali illustrato nel punto precedente.

VIII.3.2 Ufficio Trattamenti Economici

VIII.3.2.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali sono:

- Liquidazione delle retribuzioni/compensi al personale strutturato e non strutturato (esclusi i professionisti), verifica disponibilità budget e predisposizione del DG per la relativa registrazione contabile in UGOV. Invio dati al Tesoriere per accredito delle competenze
- Attività propedeutiche/collaterali alla liquidazione degli stipendi:
  - Pratiche di finanziamento (prestiti INPDAP e cessioni del quinto)
  - Pignoramenti
  - Deleghe sindacali
  - Recupero spese (es. quote CRAL, buono-pasto, necrologi, utenze telefoniche, alloggi custodi)
- Adempimenti fiscali e contributivi connessi al personale:
  - Versamento mensile ritenute fiscali e previdenziali
  - Invio denunce mensili agli enti previdenziali INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS)
  - Conguaglio fiscale e rilascio CUD
  - Gestione assistenza fiscale: organizzazione del servizio e liquidazione del 730
  - Dichiarazione datore di lavoro 770
  - Certificazione contributiva gestione separata INPS
  - Verifica congruità dati fiscali e inserimento dati fiscali in UGOV del personale non strutturato
- Spesa del personale: pubblicazione costi standard su SWAS, compilazione di prospetti analitici costo del personale, supporto per audit interni ed esterni ed elaborazione dati in genere
- Altri adempimenti obbligatori:
  - Invio all'INPDAP ammortamento presiti in corso (Gestione del Credito)
  - Invio al MEF delle tabelle economiche del conto annuale
  - Rilevazione deleghe sindacali per ARAN
  - Rilevazione spesa del personale per CODAU
  - Dichiarazione del terzo per Equitalia
  - Invio dati giuridici ed economici al MIUR (DALIA)

VIII.3.2.2 Principali attività correnti

Si riportano nel seguito le principali attività correnti:

- Attività di coordinamento intra ed extra Ufficio, in particolare con Area PAF
- Discussione e soluzione dei casi non standardizzati
- Recupero dei casi pregressi con INPS-gestione separata
- Attività di avvio, sviluppo e consolidamento di nuove procedure informatiche (Paycheck e UGOV) in stretta collaborazione con il CINECA e altri uffici POLITO:
  - verifica dei dati anagrafici
  - verifica dei dati stipendiali riportati in contabilità generale e analitica
  - verifica dei versamenti
- Aggiornamento centri di costo in CSA e verifiche relative alla disponibilità e correttezza delle Unità Analitiche indicate nelle richieste di pagamento
- Analisi delle novità fiscali e previdenziali
- Regolarizzazione fiscale borse di studio per attività di ricerca

VIII.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Continua l'attività sul Progetto competenze in azione: incontro formativo su come tradurre nella realtà di tutti i giorni i concetti delle competenze

VIII.3.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Nel seguito si riporta l'elenco dei punti di attenzione o obiettivi futuri dell'Ufficio:

- Studio e messa in produzione in UGOV del Pannello fiscale unico di Ateneo
- Verifica e consolidamento della funzione di calcolo massivo in UGOV
- In conseguenza del punto precedente, portare in UGOV altre tipologie di pagamenti: borse di studio per attività di ricerca e altre borse esenti, docenti a contratto
- Gestione assegnisti di ricerca: buono pasto e trasferimenti fondi dai dipartimenti
- Recupero completo dei casi pregressi con INPS-gestione separata
- Dematerializzazione dei cedolini, modelli CUD e altri tipi di documenti obbligatori
- Consolidamento e razionalizzazione delle attività con Area PAF:
  - registrazione in contabilità generale e analitica delle retribuzioni CSA
  - liquidazione dei compensi relativi ai professionisti
  - liquidazione delle altre borse esenti: collaborazioni part-time, Erasmus, ecc.

IX. Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico - SARTT

IX.1 Le aree di responsabilità

IX.1.1 Missione dell'area

Le attività principali dell'Area Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico sono:

- Indirizzamento, istruttoria e coordinamento delle attività amministrative inerenti:
  - il marketing delle attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico verso le imprese;
  - la contrattualità attiva con acquisizione di risorse su contratti di ricerca, formazione, consulenza, ecc;
  - la predisposizione di accordi di partnership di ricerca e formazione con aziende, enti, fondazioni, ecc;
  - il supporto alla progettazione, gestione, rendicontazione e audit di progetti cofinanziati da enti a livello regionale, nazionale, europeo con particolare attenzione ai progetti di ricerca;
  - il coordinamento di progetti speciali di Ateneo;
  - la progettazione, gestione, rendicontazione e audit di progetti di rilevanza istituzionale cofinanziati da enti a livello regionale, nazionale, europeo;
  - la partecipazione alle attività di audit interno;
  - la valorizzazione della proprietà intellettuale e la creazione di nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico dall'ambiente accademico (spin off);
  - le relazioni Amministrazione/ Dipartimenti;
- Applicazione di normativa di carattere generale (es. finanziaria, interventi urgenti,...) con riferimento alle materie di competenza del servizio;
- Consulenza/Supporto ai Centri di Gestione relativamente alle materie di competenza del Servizio.

IX.1.2 Articolazione organizzativa

L'articolazione dell'Area è la seguente:

- Servizio Trasferimento tecnologico
  - Ufficio Contratti
- Servizio Fund raising europeo per ricerca e formazione
  - l'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea
  - l'Ufficio Presìdi per il supporto alla ricerca.
- Servizio Fund raising nazionale per ricerca e formazione
  - Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali
- Coordinamento rapporti Amministrazione Dipartimenti

IX.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	4		4	4
D	15		15	14
EP	2		2	2
Dirigenti	1		1	1
Totale	*22*		*22*	*21*

1.1. Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	29526,84
Altre spese per servizi (istituzionale)	107,23
Contributi su indennità di missione e rimborso spese	52,15
Costi per diritti industriale ed intellettuale (istituzionale)	3361,37
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	1450
Indennità di missione e rimborso spese	25480,83
IRAP indennità di missione e rimborso spese	18,32
Quote associative annue	180
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	106,49
Trasferimenti per altri rimborsi (costi)	1400
Totale Funzionamento	**61.683,23**
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	12341,16
Contributi su indennità di missione organi istituzionali	56,81
Costi per diritti industriale ed intellettuale (istituzionale)	138126,02
Indennità di missione agli organi istituzionali	791,76
Indennità di missione e rimborso spese	873,86
IRAP su indennità di missione organi istituzionali	19,96
Partecipazioni	27373,24
Quote associative annue	130589,05
Totale Gestite	**310.171,86**
Cancelleria (istituzionale)	1384,98
Formazione di base per il personale tecnico-amministrativo	675
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	13770,03
Totale Altre spese	**15.830,01**
Totale	**387.685,10**

Spese per Progetti: **6.348.235,66**

IX.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	L'Area, nel corso del 2010, ha operato per una stabilizzazione dell'assetto al fine di assorbire l'inserimento delle figure che operano nei Presìdi, favorire l'avvio dell'Innovation Front End e al fine di accresceere la capacità di lavorare sempre più eficacemente su problemi complessi mediante collaborazione di uffici diversi con obiettivi e caratteristiche diverse. I risultati sono stati raggiunti, in particolare è cresciuta la capacità di operare trasversalmente.	
2	Progettazione su bandi europei	Rafforzare il supporto all'attività di progettazione su bandi europei incrementando le risorse acquisite e consolidando il ruolo dei Presidi per il supporto all'attività di ricerca sia in settori consolidati che emergenti	Nr progetti presentati (1-10; > 10) Nr progetti presentati in area poco utilizzate e presentati da ricercatori meno esperti in progettazione UE (1-5; > 5) Nr incontri informativi (1-7; > 7) Nr eventi (1-3; > 3) Ammontare risorse acquisite (1-2 > 2M€)	/	100%	Le attività si sono intensificate causa scadenze a fine 2010/inizio 2011 di bandi UE in aree d'interesse. Il supporto specialistico si è focalizzato su: - presentazioni di bandi ai dipartimenti/ gruppi e consulenza su loro interpretazione - incontri mirati con gruppi per identificare opportunità di finanziamento adeguate a loro idee progettuali nonchè riunioni tematiche per meglio strutturare le proposte e creare sinergie fra gruppi e dipartimenti; incontri formativi con ricercatori meno esperti su come preparare la proposta e i criteri di valutazione - promozione all'esterno delle proposte, partecipazione ad eventi di brokeraggio, ricerca partners e pre-verifiche con funzionari UE Si segnala inoltre: la partecipazione ad incontri Assokoledge per piattaforme nazionali mirror di quelle europee e a riunioni delle JU Artemis, Eniac, Clean sky, FCHc, Nanoforum (di cui siamo membri); la conclusione dell'iter di adesione a Nereus, SEEIT, GRACE (3 reti europee tematiche) e l'avvio del nostro coinvolgimento in EERA (Set plan su energia) - organizzati ca 236 incontri su bandi UE, 10 corsi di formazione, 4 eventi aperti all'esterno - presentate, in totale nel 2010, 113 proposte, di cui 19 in programmi inusuali e 12 da ricercatori meno esperti - acquisite risorse per 10,55 M€	Ad inizio dicembre sono stati attivati due nuovi assegni di ricerca nelle aree di Scienze di Base ed applicate e Ambiente ed Infrastrutture civile e pertanto occorrerà ora operare affinchè i nuovi collaboratori acquisiscano la competenza di coloro che erano già stati inseriti e si inseriscano armonicamente ed efficacemente nel gruppo
3	Supporto alla gestione di progetti	Rendere più efficace la gestione di Progetti per l'acquisizione di risorse per la ricerca nelle strutture amministrative decentrate mediante l'affiancamento di un team competente e dedicato, accompagnando i Dipartimenti lungo tutto l'arco di vita dei progetti (dal kick off meeting al supporto all'audit)	Nr incontri mirati per singoli progetti (1-10; > 10) Nr incontri di formazione organizzati (1-3; > 3)	/	100%	l'Ufficio **FSN** ha proseguito nell'attività di supporto: - completati gli incontri con i gruppi di ricerca e le segreterie di dipartimento coinvolti nei progetti Great 2020, Steps, Smat F1 ; - supporto alla predisposizione dei monitoraggi semestrali per i bandi regionali 2004 e 2006 e per la rendicontazione dei progetti finanziati a valere sul Bando Sistemi Avanzati di Produzione; - consulenza alla presentazione dei progetti FIRB Futuro in ricerca 2010 con produzione di strumenti per la predisposizione del budget e assistenza individuale (n. proposte presentate: 97). Nel 2011 sono stati organizzati: - 60 incontri ca. per analisi documenti giustificativi per la rendicontazione intermedia e finale di progetti finanziati a valere su bandi regionali - 200 incontri ca. con gruppi di ricerca e segreterie di dipartimento per gestione e rendicontazione dei progetti regionali Great 2020, Steps, Smat F1, Cyber Tyre, Next Mirs e PTSM - 6 incontri di formazione sulle regole di partecipazione a bandi (PRIN, Scienze umane) L'Ufficio **RUE** ha proseguito l'attività di consulenza e affiancamento verso dipartimenti nella gestione di progetti europei, particolarmente critica a fine anno per le chiusure contabili. In particolare il supporto ha riguardato: - la fase di rendicontazione finale di alcuni progetti VI PQ, la pianificazione spese e impostazione budget su UGOV per nuovi progetti VII PQ; l'utilizzo degli strumenti informatici CE (FORCE, NEF); l'interazione con i coordinatori; la predisposizione degli emendamenti al contratto, l'approfondimento problematiche connesse ai diversi strumenti finanziari e alle problematiche fiscali. Nello specifico: - si sono svolti in totale sul 2010 ca 100 incontri sulla gestione per supporto specifico ai Progetti; - 3 corsi di formazione rivolti ai Segretari amministrativi	
4	Progettazione e gestione progetti su bandi FSE	Rafforzare il supporto all'attività di progettazione e gestione di bandi finanziati a valere su FSE ridefinendo il processo complessivo e mettendo a punto linee guida per la progettazione e la gestione	Nr di progetti presentati (1-7; > 7) Risorse acquisite (3M€; > 3M€) - Fatto/ non fatto	GESD	100%	L'Ufficio **FSN** ha collaborato con l'Ufficio Master per dare avvio alle attività formative dei due progetti presentati nel precedente periodo di rilevazione a valere sul bando regionale Alta Formazione in Apprendistato. I progetti sono infatti stati valutati positivamente e hanno ottenuto il massimo contributo assegnabile (€ 246.100). Sono stati presentati alla Regione e hanno ottenuto il finanziamento altri tre progetti di master (due a valere sul bando Alta Formazione in Apprendistato e uno sul bando master universitari) per un importo complessivo di € 344.260,00. Nell'anno 2010 sono state acquisite a valere sul FSE risorse pari a € 3.390.360 relative a un totale di 17 progetti. Come previsto è stato infine elaborato il Vademecum per la gestione dei progetti FSE 2007-2013 che sarà messo a disposizione di tutti coloro che in Ateneo sono impegnati nella gestione di progetti finanziati in tale ambito.	
5	Promozione dei Poli di Innovazione	Incrementare la conoscenza tra i docenti dell'Ateneo dei Poli di Innovazione, promuovere le collaborazioni dei gruppi di ricerca dell'Ateneo in tale ambito sviluppando la capacità di utilizzazione di risorse e strumenti resi disponibili dai Poli	Relazione finale	/	100%	L'ufficio **FSN** ha gestito una serie di attività interne all'Ateneo e ha organizzato incontri esterni, entrambi finalizzati a promuovere la collaborazione tra poli di innovazione e gruppi di ricerca dell'Ateneo. Per quanto riguarda le attività interne sono state realizzate le seguenti attività: - organizzato 1 incontro presso l'Ateneo per la presentazione delle attività del Polo MESAP; - a supporto del referente di Ateneo, avviato un tavolo di coordinamento dei ricercatori coinvolti nelle attività scientifiche del Polo ICT al fine della definizioane di idee progettuali; - organizzato 1 incontro con i docenti referenti per l'analisi dello stato di avanzamento della collaborazione; - promossa una call interna per la raccolta di tematiche di ricerca da proporre al Polo ICT per l'individuazione delle traiettorie tecnologiche da sviluppare nell'ambito dello stesso polo (call4themes); - fornito supporto per la presentazione e l'avvio di proposte progettuali in risposta alle call lanciate a valere sul I e II programma annuale; - supporto alla rendicontazione dei primi due progetti giunti a conclusione. Per quanto riguarda le attività esterne: - organizzati, in collaborazione con Confindustria Piemonte, tre eventi di presentazione dell'Ateneo presso l'UI Vercelli, l'Associazione Industriali di Novara, l'UI di Torino. Le azioni messe in atto hanno portato alla presentazione di 53 proposte nell'ambito del I Programma annuale di cui al momento risultano approvate 39 per un contributo di ca. 3 M di euro e 69 proposte, ancora in valutazione, nell'ambito del II Programma annuale per un contributo richiesto di ca. 6 M di euro. Un altro effetto positivo della collaborazione è stata la presentazione congiuntamente all'UI di Torino e all'I3P del progetto TARGET in risposta al bando RIDITT del Ministero dello sviluppo economico. Come previsto è stata inoltre predisposta la relazione finale 2010.	
6	Sviluppo della Ricerca e del Trasferimento Tecnologico	Incrementare la collaborazione strategica con Enti e aziende aumentando gli accordi di partnership e le risorse acquisite per attività di ricerca e di trasferimento tecnologico	Nr accordi di partnership con investimento diretto in ricerca da parte dell'azienda a favore del Politecnico di 300k € per triennio di riferimento (1-3; > 3)	/	100%	- proseguiti contatti con realtà aziendali medio-grandi finalizzati alla sottoscrizione di accordi strategici con una previsione di ricadute finanziarie pari ad almeno 100K€/anno per accordo; - sottoscritti accordi di partnership con SMAT, che prevede un investimento di risorse a favore dell'Ateneo pari a circa 130K annui per i primi due anni con prospettive di aumento successivo, Reale Mutua (150k euro annui per cinque anni), Ferrero (200k euro annui per 5 anni), Danieli (150k € per 5 anni); - prossima sottoscrizione accordo strategico con Thales Alenia Space che prevede la stipula di contratti commerciali attuativi per circa 250K€ medi annui; - in corso di definizione accordi discendenti dalla III manifestazione di interesse per la concessione di spazi nella Cittadella Politecnica (ITS, Primaindustrie) e della IV manifestazione di interesse (Magnetto, Telecom, Aviospace).	
7	Avvio Innovation Front End - creazione di una struttura dedicata al marketing della ricerca	Collaborare con altri attori del sistema locale della ricerca per l'avvio di una struttura di Trasferimento Tecnologico e di marketing della ricerca	Avvio struttura (Fatto/ non fatto)	/	100%	- elaborato, con l'Istituto Superiore Mario Boella, un progetto congiunto per la costituzione di un Innovation Front End; - iniziata a partire dal mese di luglio 2010 una fase sperimentale in cui la nuova struttura avvierà le attività primarie; - insediato il Comitato di indirizzo con due rappresentanti dei due Enti partner. Il Comitato ha effettuato tre riunioni di coordinamento, in cui sono state definite le linee di azione su cui la struttura sta operando, e in particolare, sul versante della comunicazione esterna, si sta predisponendo materiale di comunicazione specifico. Sono inoltre stati individuati alcuni case studies su cui avviare un'attività sperimentale di ricerca partner aziendali e sviluppo di progetti di trasferimento tecnologico. - condiviso il progetto e gli sviluppi previsti con il nuovo Vice Rettore alla Ricerca - definito il percorso di presentazione ai diversi organi dell'Ateneo (SA, CdA, Collegio Direttori), raccolte le osservazioni e le proposte da parte dei Direttori di Dipartimento e designato un gruppo ristretto di Direttori (DIMEC, DISMIC e DIPRADI) con il compito di accompagnare l'operazione e favorire l'integrazione dell'Innovation Front End tra le nuove strutture di supporto per la ricerca.	

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
8	Gestione dei brevetti	Implementare uno strumento di gestione dei brevetti a supporto delle attività di ricerca e trasferimento tecnologico	Implementazione data base brevetti (Fatto/ non fatto)	/	100%	- realizzato, direttamente dall'Area SaRTT, in attesa di una modalità più evoluta all'interno del sistema informativo di Ateneo per la ricerca, un primo modello di database di catalogazione e gestione del portafoglio brevetti dell'Ateneo; - implementato coprendo circa il 60% del portafoglio brevetti ; - avviata attività di interlocuzione (3 riunioni di approfondimento) con Area IPSI e CiNECA per la messa a punto di un sistema informativo della ricerca nel quale integrare la gestione brevettuale.	
9	Mappatura gruppi di ricerca	Realizzare una mappatura dei gruppi di ricerca e delle competenze scientifiche presenti in Ateneo per meglio rispondere ai bisogni del sistema delle imprese	Creazione del data base (Fatto/ non fatto)	IT	100%	Creato il data base per l'inserimento degli esiti del lavoro di mappatura inziato in attesa del sistema informativo per la ricerca nel quale far confluire anche il data base competenze di ricerca. Inoltre si è provveduto a: - effettuare analisi delle modalità di catalogazione delle competenze scientifiche presenti nelle strutture scientifiche dell'Ateneo; - implementare un modello di intervista ai referenti dei gruppi di ricerca; - individuare quali aree di interesse da cui avviare la mappatura, in relazione alla collaborazione con l'ISMB, ICT e TLC; - stabilire attività prioritaria di catalogazione analitica dei gruppi attivi presso DELEN e DAUIN: completato il censimento delle aree di interesse prioritario; - effettuata mappatura di DELEN, DAUIN e iniziato DIMEC; - condividere il progetto e le modalità operative con il Vice Rettore alla Ricerca	
10	Internal/external auditing sui Progetti	Realizzare attività di Audit interno sui Progetti per individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa e definire una griglia di aspetti/indicatori da monitorare per prevenire possibili criticità	Nr progetti oggetto di Audit (4 di cui 2 su Progetti Europei e 2 su altri progetti; >4)	PAF	100%	L'attività si è articolata in: - audit interni, in collaborazione con il PAF, per individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa di progetti. Sono stati effettuati 2 audit interni su progetti UE presso i Dipartimenti DIMAT e DISPEA e 2 su progetti regionali presso i Dipartimenti DISTR e DIASP; oltre alla verifica in loco si è svolto anche un successivo monitoraggio e follow-up delle risultanze dell'audit interno; - audit esterni per i progetti europei: attività preparatoria e di accompagnamento durante l'audit svolto dalla KPMG presso DENER, DISTR e DITAG; attività di accompagnamento successivo nella redazione della bozza di report con esiti vantaggiosi per l'Ateneo. Per i progetti regionali/nazionali: attività preparatoria e di accompagnamento durante l'audit di un progetto del DELEN, di un progetto del DAUIN e gestione di 2 audit su 29 progetti gestiti dall'Area SaRTT.	Sono in programma entro la fine dell'anno ancora 2 audit su progetti nazionali presso il DIFIS e DITIC. E' stato inoltre avviato un nuovo audit su progetti europei presso il DELEN
11	Policy partecipazioni PoliTo in Enti e Società	Predisporre una policy da proporre al CdA che definisca le linee guida di riferimento per la partecipazione dell'Ateneo ad Enti/Società	Implementazione della policy (Fatto/ non fatto)	ALEG	100%	- definita una politica generale di Ateneo, che regola anche gli aspetti di natura procedurale interna; - portata all'esame e all'approvazione del Collegio dei Direttori, della Commissione Enti Esterni e del Consiglio di Amministrazione, la nuova "policy", previo approfondimento e condivisione con il Collegio dei Sindaci dell'Ateneo; - ultimata l'attività di comunicazione interna della nuova Policy verso le strutture dell'Ateneo.	
12	Coordinamento delle attività per l'insediamento di aziende nell'area Politecnico	Creare una cabina di regia che coordini l'interazione tra le Aree per le attività di insediamento di aziende a seguito di stipula di accordi di partnership in attuazione del modello Cittadella Politecnica	Relazione finale	COPA; EDILOG	100%	- incontro di kick off della "cabina di regia" avvenuto ad inizio giugno; - definita una road map per seguire le fasi relative all'insediamento di aziende; - definite le competenze (primarie e non) delle diverse Aree coinvolte; - effettuati 3 incontri di coordinamento per l'esame congiunto di tutte le problematiche connesse all'insediamento delle aziende e il monitoraggio dell'andamento dei rapporti con le aziende insediate.	
13	Supporto trasformazione sedi decentrate	Accompagnare l'attuale fase di trasformazione delle sedi decentrate seguendo i rapporti amministrativo-convenzionali con gli enti territoriali, ecc.	Relazione finale	PAF; RUO; D.A.	100%	- proseguita l'attività relativa alla gestione delle convenzioni per le sedi decentrate - monitorato l'andamento di quanto previsto dal rapporto convenzionale con i diversi Enti coinvolti - sottoscritti il testo della nuova convenzione con la Regione Valle d'Aosta e con Citta Studi Biella per l'avvio sperimentale per un anno del modello SDSS a Biella - ripresi, tramite i responsabili delle Sedi, i contatti con gli Enti finanziatori delle attività delle sedi di Alessandria e Mondovi per la ridefinizione di nuovi modelli di relazione	La situazione di incertezza dovuta anche al taglio delle risorse da parte degli enti locali rende molto complessa l'attività.
14	Adeguamento di strumenti per rispondere agli enti finanziatori	Completamento attività per l'implementazione del time-sheet	Relazione finale	RUO; IT	100%	- predisposti e messi on line Manuale Funzionale e documento "FAQ" per la compilazione del time-sheet unico:aggiornati periodicamente; - avvio Helpdesk on-line:ricevute 110 domande metà tecniche e metà funzionali; - organizzati 5 incontri informativi con Segretari Amministrativi, Servizi e Dipartimenti; - organizzati 9 incontri con Gruppi di lavoro interni (4 con Area IT; 3 con il Collegio dei Direttori, 2 con Aree ALEG e GESD); - inviate 3 circolari informative in merito alle delibere CdA; - sottoposto al CdA richiesta dei Dipartimenti di semplificazione del time-sheet. Effettuato approfondimento con CE i cui esiti diffusi tramite cirrcolare; -n. time-sheet unici compilati ad inizio novembre 2010: 563 di cui 259 docenti - n. time-sheet attivati su progetti: 303 - attuati aggiornamenti tecnici da Area IT: possibilità frazionamento ore di didattica, collegamento timesheet del personale ta con timbrature; nuovo report di stampa che permette controfirma del responsabile scientifico per riepilogo progetto	
15	Implementazione di strumenti di gestione degli esiti di audit negativi	Definizione di un fondo rischi e delle relative modalità di utilizzo	Implementazione del fondo rischi (Fatto/ non fatto)	PAF	100%	- messo a punto strumento "Fondo Rischi"; - definita da parte di Amministrazione e Dipartimenti, l'assunzione in solido, per il 50% ciascuno, del rischio della gestione di progetti finanziati nell'ambito dei programmi europei, nazionali e regionali; - individuate le tipologie di casi in cui potrà essere utilizzato il Fondo; - inviata alle strutture decentrate, docenti/ricercatori, apposita comunicazione sull'attivazione del nuovo strumento.	
16 nuovo	Avvio analisi per la messa a punto di un sistema informativo per la Ricerca	Approfondimento bisogni ed obiettivi per la costruzione di un sistema informativo per la Ricerca	Relazione finale	IPSI	100%	- Fatta analisi preliminare interna al SaRTT dei bisogni cui dovrebbe rispondere il sistema informativo per la Ricerca; - Avviato approfondimento in merito con il Vice Rettore alla Ricerca - Definiti gli obiettivi di un nuovo sistema informativo, in particolare per un più efficace grado di integrazione delle diverse componenti, allo scopo di superare l'attuale frammentazione degli strumenti disponibili (con finalità di repository delle informazioni, gestione amministrative, gestione contabile, ecc.) - Fatte alcune riunioni con IPSI per discutere e approfondire le analisi; - Fatto incontro con CINECA per verificare il prodotto che tale ente sta mettendo a punto e la rispondenza dello stesso ai bisogni del Politecnico; - definita una road map indicativa per la sperimentazione, nel corso del 2011, di un prodotto beta.	
17 nuovo	Messa a punto di strumenti per la gestione di progetti	Costruzione di un dossier che raccolga una serie di documenti per l'efficace progettazione, gestione, rendicontazione e audit di progetti	Costruzione dossier	/	100%	E' stato progettato e predisposto il dossier che raccoglie tutto il materiale elaborato dall'Area utile per la gestione di progetti europei, nazionali e regionali. Il dossier comprende una parte generale sul ciclo di vita del progetto e sulla gestione finanziaria a cui è allegata la documentazione specifica sulla rendicontazione dei costi di personale e circolari e manuali su timesheet unico e timecard, procedure interne per la partecipazione a programmi di finanziamento (Regolamento e Modalità Operative). Il dossier contiene inoltre: • Schemi tipo di ATS e accordo tra le parti, Accordo IPR e riservatezza, Consortium Agreement • Vademecum per la gestione dei Progetti di Ricerca di Rilevante Interesse Nazionale – PRIN. Bando 2008 • Linee guida per la rendicontazione dei progetti VII PQ • Bando regionale per la ricerca industriale e lo sviluppo precompetitivo per l'anno 2006. Elementi per la gestione dei progetti • Linee guida per la gestione interna, la rendicontazione e la certificazione delle spese del progetto "GREAT 2020" • Regole di partecipazione ai programmi FSE	

L'Area SaRTT anche per l'anno 2010 ha fatto riferimento, in termini di obiettivi, al Piano Strategico approvato dal Senato Accademico nel giugno 2007.
Nello specifico il riferimento è:

- alla linea strategica 1 *"Una research university di livello internazionale",* ambito di intervento C *"Supporto amministrativo e gestionale alle attività di ricerca"* e ambito di intervento G *"Internazionalizzazione delle attività di ricerca";*
- alla linea strategica 3 *"Il modello di governo"*, ambito di intervento D *"Revisione dell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo"* con riferimento al punto 1) *".... attuazione di forme organizzative per il coordinamento e l'internal auditing"*
- alla linea strategica 4 *"Un Ateneo a rete regionale, aperto verso la città e il territorio",* ambito di intervento B *"Ridefinizione del ruolo e delle funzioni nei poli decentrati"* e ambito di intervento C *"Creazione di spazi universitari aperti al territorio";*
- alla linea strategica 6 *"Un forte legame con le istituzioni, le imprese e le professioni"*, ambito di intervento A *"Promozione della collaborazione tra Ateneo e imprese, anche attraverso la contiguità spaziale"*, ambito di intervento B *"Definizione dei percorsi formativi in collaborazione con il mondo imprenditoriale, professionale e istituzionale"* e ambito di intervento D *"Tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale";*
- alla linea strategica 7 *"La centralità del capitale umano e la qualità della vita nell'Ateneo"* ambito di intervento B *"Formazione e qualificazione del personale tecnico-amministrativo".*

Il Servizio ha avuto come riferimento nelle sue attività anche la "Mappatura degli obiettivi dichiarati" in relazione al Piano Strategico già citato.
Linea guida per l'azione del Servizio è stata il potenziamento e miglioramento delle funzioni svolte in un'ottica di maggior fruibilità dei servizi resi. Tale impegno è stato espresso sia attraverso l'incremento dei momenti di incontro con docenti/ricercatori e personale amministrativo dei Dipartimenti, sia attraverso la nascita, nel gennaio 2009, dell'ufficio "Presìdi per il supporto all'attività di ricerca" con la finalità, tra le altre, di affiancare docenti e ricercatori nelle attività di progettazione e gestione di progetti finanziati.
Il Servizio si è spesso trovato, nel corso della sua attività, ad affrontare problematiche complesse che impattavano anche su altri Servizi e, per addivenire al raggiungimento degli obiettivi, si è fatto promotore di incontri finalizzati a organizzare tavoli di lavoro per individuare soluzioni operative congiunte con gli altri Servizi coinvolti e con funzione di monitoraggio costante dei passaggi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi tracciati nei tempi definiti.
Nel 2010 inoltre si è accentuata la funzione di coordinamento, cabina di regia, da parte del Servizio su progetti complessi. La naturale tendenza di ogni struttura a seguire solo gli aspetti di propria competenza, rende sempre più indispensabile, in presenza di contratti o progetti di rilevante complessità e con interlocutori esterni, che sia individuato un punto di regia/coordinamento che si faccia carico di monitorare ogni passaggio e di promuovere le azioni lungo tutto il progetto al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi attesi. A mero titolo di esempio si ricordano alcuni progetti nei quali il Servizio ha svolto la funzione citata di coordinamento: la nascita del Polo IIT presso il Politecnico di Torino, il progetto Pirelli, i Progetti della Piattaforma Aerospazio, ecc.
Altro elemento di rilievo nell'attività è stato il coinvolgimento del Servizio:

- nell'attività per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale gestito dall'Area PAF, partecipando ai gruppi di lavoro anche in interlocuzione con il CINECA;
- nella prima fase del progetto "Le Competenze in azione!" ai fini della definizione della "Libreria delle Competenze del Politecnico di Torino".

Nel seguito vengono sinteticamente presentate le attività svolte raggruppate con riferimento alle linee definite dal Piano Strategico

- Azioni inerenti "Una research università di livello internazionale" (linea strategica 1).
  - Supporto amministrativo e gestionale alle attività di ricerca a favore di docenti, ricercatori e strutture amministrative decentrate per:
    - la negoziazione e la stipula di accordi con Enti o aziende;
    - il coordinamento e/o gestione di progetti di rilevanza istituzionale;
    - la gestione dell'intero ciclo di vita dei progetti (regionali, nazionali, europei, internazionali), dalla progettazione alla rendicontazione e audit.
- *Azioni inerenti "l'attuazione di forme organizzative per il coordinamento e l'internal auditing" (linea strategica 3).*

A partire dall'esperienza del primo audit dell'"Unità di Audit della C.E." è stata formulata dal Servizio la proposta di creare una *funzione di audit interno di Ateneo*. In proposito sono stati messi a punto una serie di documenti che hanno portato all'avvio della sperimentazione della suddetta funzione di audit interno con una pluralità di obiettivi tra cui:

- individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa dell'Ateneo e dei progetti di ricerca, per definire una griglia di aspetti/indicatori da monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dalle diverse strutture;
- rafforzare mediante l'affiancamento di un team competente e dedicato le strutture interne dell'Ateneo durante i momenti di audit esterni e supportare la preparazione con verifiche ad hoc preventivamente concordate.

- *Azioni inerenti la creazione di un Ateneo a rete regionale, aperto verso la Città e il territorio (linea strategica 4).*
  - Accompagnamento delle relazioni con la Regione Autonoma Valle d'Aosta anche attraverso la partecipazione al Tavolo di Trasferimento Tecnologico.
  - Gestione dei processi relativi al Trasferimento Tecnologico: Brevettazione e Spin Off.
- *Azioni inerenti la creazione di un forte legame con le istituzioni, le imprese e le professioni (linea strategica 6).*
  - Messa a punto di accordi strategici di Ateneo con enti o aziende (es. ALTRAN, NORTHROP, MAGNETI MARELLI, ecc) per collaborazioni che possano anche evolvere nell'insediamento di laboratori di ricerca aziendali.
  - Partecipazione e leadership per la progettazione e implementazione di attività inerenti i Master in Alto Apprendistato finanziati dalla Regione progettati e gestiti con aziende.
- *Azioni inerenti la centralità del capitale umano (linea strategica 7).*
  - Predisposizione di un percorso di formazione/aggiornamento rivolto ai Segretari Amministrativi e loro collaboratori su temi della partecipazione a progetti, della contrattualità attiva e dei brevetti
- *Supporto a politiche strategiche di Ateneo (linea strategica 1).*
  - Lobby e monitoraggio per la partecipazione all'European Institut of Innovation and Technology (EIT).
  - Avvio e implementazione del Progetto "Presìdi per il supporto all'attività di ricerca". Pur se la conoscenza delle problematiche connesse ai programmi di finanziamento della ricerca è cresciuta, si continua ad avvertire l'esigenza di strutture di supporto più vicine ai Dipartimenti sulla progettualità europea. Per rispondere a tale esigenza, e in attuazione del Piano Strategico (linea strategica 1 -ambito di intervento C-), è nato il "Progetto Presìdi", teso a costruire un sistema affinché i ricercatori siano in grado di sfruttare sempre meglio le opportunità di finanziamento offrendo loro il miglior supporto possibile per la soluzione dei problemi che possono incontrare; non creando nuove strutture ma facilities per la ricerca. Nel 2009 sono stati attivati i primi tre Presìdi per le aree di Architettura, di Nanotecnologie ed Energia. L'operazione è stata inclusa in un più ampio insieme di azioni finalizzate ad accompagnare i docenti nella acquisizione di risorse su progetti.

L'impegno rispetto ai suddetti obiettivi del Piano Strategico ha dovuto confrontarsi anche nel 2010 con la necessità di ulteriori azioni per aumentare l'efficienza sulla trasversalità attraverso:

- sensibilizzazione di tutte le strutture dell'Ateneo per un maggiore e più pronto coinvolgimento di SaRTT nelle attività, per evitare interventi "a posteriori" più onerosi;
- prosecuzione delle attività volte ad incrementare la collaborazione e l'attitudine del lavoro di squadra tra Servizi dell'Amministrazione;

Nel corso del 2010 è stata ancora una volta rilevata la necessità che si proceda rapidamente all'attuazione compiuta del piano di trasformazione dei processi e dell'organizzazione. Inoltre è emersa l'esigenza sempre più pressante di un rafforzamento in termini di competenze delle strutture dipartimentali. Lo sforzo di cambiamento dell'Amministrazione Centrale deve infatti essere accompagnato da analogo impegno a livello delle strutture decentrate per raggiungere gli obiettivi attesi in una crescita omogenea.

IX.3 Dettaglio attività 2010

Nel corso del 2010 si è operato anche in termini di proseguire nel ripensamento delle modalità di lavoro finora utilizzate. In particolare si è cercato di individuare modalità innovative di relazione con i "clienti" sia interni (docenti, ricercatori, segretari e personale amministrativo delle strutture decentrate) che esterni (aziende, enti, ecc…).

In effetti l'attività del Servizio è cambiata in modo rilevante negli anni e l'evoluzione sta ancora proseguendo. Da un'attività di tipo amministrativo sulla componente contrattuale delle relazioni, si è passati ad una funzione di "accompagnamento" verso soggetti interni (docenti, ricercatori, personale amministrativo) e soggetti esterni (industrie , altri enti di ricerca, enti finanziatori come la CE, ecc) dal momento di primo contatto con l'interlocutore (sia esso azienda, docente o ricercatore) al momento di conclusione del progetto o contratto con conseguente assunzione di responsabilità sugli esiti dei processi.
Nel seguito saranno illustrate le attività prima con attenzione alla dimensione trasversale e successivamente con riferimento alle attività dei singoli uffici.

IX.3.1 Dimensione trasversale

Per quanto attiene alla dimensione trasversale vi è stato un rilevante impegno da parte del Servizio per una crescita di tale ambito che può aumentare l'efficacia delle azioni legate alle competenze specifiche attribuite al Servizio attraverso:

- interazione sistematica e continuativa con le aziende con cui sono attivati contratti o progetti di rilevante complessità e dimensione che richiedono incontri periodici di monitoraggio e un'azione di coordinamento costante del Servizio SaRTT nei confronti dei Dipartimenti coinvolti per l'individuazione di soluzioni dei problemi amministrativo-gestionali che possono emergere;
- analisi dei documenti della programmazione FSE e FESR 2007-2013 della Regione Piemonte e della Regione Valle d'Aosta e interazione sistematica con i funzionari regionali per la costruzione di possibili piani di attività e di percorsi di opportunità per il Politecnico;
- creazione e mantenimento di contatti con funzionari regionali, nazionali e comunitari per incrementare la visibilità del Politecnico nei confronti dei servizi della Commissione europea, degli attori nazionali e di potenziali partner internazionali;
- svolgimento di un'attività di lobby sui delegati ed esperti nazionali, in particolare durante la fase di selezione dei progetti;
- ideazione e messa a punto di iniziative di informazione e formazione sui temi di competenza del Servizio;
- raccordo con i referenti istituzionali della CRUI, dell'APRE, del CoDAU, e di università italiane e straniere e partecipazione a gruppi di lavoro specifici;
- partecipazione del Responsabile del Servizio e dei Responsabili degli uffici in qualità di relatori a convegni nazionali ed a seminari di informazione/formazione;
- messa a punto di modalità e strumenti volti a semplificare e rendere più efficace la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un progetto e a facilitare l'interazione fra personale docente/ ricercatore e personale amministrativo.

Nel corso dell'anno appena concluso il Servizio ha intensificato il numero di incontri, individuali o congiunti, organizzati anche presso le strutture dipartimentali.
E' stato altresì nuovamente proposto all'ufficio Formazione, e successivamente attivato, un percorso di formazione/aggiornamento per Segretari Amministrativi e loro collaboratori sulle tematiche di competenza del Servizio. Il percorso si è sviluppato nel corso dell'anno 2009 con l'obiettivo di un aggiornamento costante su argomenti in continua evoluzione. Il percorso ha visto tra i relatori esperti esterni ed interni ed è stato apprezzato per la sua impostazione in termini di formazione continua su temi in costante evoluzione.
Particolarmente interessante è stata la sperimentazione di un analogo percorso rivolto a dottorandi e giovani ricercatori per aiutarli ad avvicinarsi alle tematiche della progettualità europea, dei brevetti e del trasferimento tecnologico. Il percorso, organizzato in collaborazione con SCUDO, ha suscitato grande interesse e apprezzamento e sarà proseguito anche nell'anno 2010.
Le **azioni** intraprese nell'anno 2010 per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico, possono essere raggruppate in filoni fondamentali riconducibili alle aree di responsabilità dei Servizi e uffici dell'Area e articolate come di seguito indicato.

IX.3.2 SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Il Servizio Trasferimento Tecnologico è strutturato in un unico Ufficio: l'Ufficio Contratti.

IX.3.2.1 Ufficio contratti

IX.3.2.1.1 Missione dell'Ufficio

Le principali attività dell'Ufficio Contratti sono:

- Marketing delle attività del Politecnico verso le imprese
- Verifica dei contenuti e dell'iter procedurale di convenzioni di collaborazione scientifica
- con altri enti/aziende, e di contratti relativi a prestazioni fornite dal Politecnico di Torino per ricerca e formazione conto terzi
- Atti relativi all'adesione e/o costituzione di associazioni, consorzi, enti interuniversitari e società
- Attività legate alla gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale
- Attività di supporto al trasferimento tecnologico, alla negoziazione dei diritti di proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati della ricerca
- Gestione delle procedure relative alla creazione di imprese innovative (Spin-off) e supporto alle attività di diffusione della cultura dell'innovazione
- Attività connesse con la gestione delle convenzioni relative alle sedi decentrate dell'Ateneo
- Attività connesse a progetti di rilevante interesse per l'Ateneo in partenariato con enti esterni (Compagnia di S. Paolo, Reply, Pirelli, General Motors, ecc.)
- Gestione delle convenzioni scientifiche di Ateneo
- Supporto ai Dipartimenti sulle materie di competenza
- Preparazione degli atti per le Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione
- Partecipazione agli audit interni

IX.3.2.1.2 Principali attività correnti e Progetti sviluppati nell'anno

Le attività precedentemente elencate in modo sintetico, maggiormente dettagliate nel seguito, sono state condotte secondo l'organizzazione ormai consolidata dell'Ufficio in due settori di competenze:

- **Attività istituzionali**- gestione di progetti speciali e attività di interesse istituzionale per l'Ateneo, anche in partenariato con altri Enti, gestione delle attività connesse alla costituzione o partecipazione a centri interuniversitari, consorzi, associazioni, società ed enti vari.

- **Contratti, rapporti con le imprese e trasferimento tecnologico**- marketing delle attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico verso le imprese; predisposizione di accordi di partnership di ricerca e formazione con aziende; gestione dei processi relativi a brevettazione, valorizzazione della proprietà intellettuale e creazione di imprese Spin-off; supporto ai Dipartimenti e attività istruttoria per gli organi di governo relativamente all'attività conto terzi dell'Ateneo; supporto alle commissioni Enti Esterni, Brevetti e Spin-off.

Per quanto riguarda le **Attività istituzionali**, iniziative caratterizzate da particolare rilevanza strategica e non strettamente connesse all'attività contrattuale più tradizionale, si ritiene opportuno segnalare, fra le altre, per la significativa attività di supporto o coordinamento richiesta:

- la *prosecuzione dell'attività di coordinamento degli adempimenti relativi alla convenzione pluriennale tra Politecnico di Torino e Compagnia di San Paolo*: l'accordo, di durata triennale con scadenza nel 2011, è finalizzato a favorire e consolidare la collaborazione tra i due Enti, promuovendo la realizzazione, su un arco di tempo pluriennale, di iniziative di comune interesse. Si evidenzia il carattere particolarmente rilevante dell'accordo, in quanto strumento unico di sostegno, da parte della Compagnia, al percorso di crescita e di innovazione degli Atenei, attraverso progetti strategici di ampio respiro. La Convenzione prevede il co-finanziamento per un contributo complessivo di 11M di euro fino al 2011; si sottolinea l'attività di supporto svolta dall'Ufficio, una volta terminato il processo di definizione della convenzione, anche nel coordinamento interno per la predisposizione dei progetti presentati e la condivisione -in collaborazione con l'Area PAF- dello schema delle procedure di rendicontazione che saranno seguite nella fase attuativa;

- *l'attività relativa alla gestione delle convenzioni per le sedi decentrate, con il monitoraggio dell'andamento di* quanto previsto dal rapporto con i diversi Enti coinvolti.

Le decisioni adottate dagli Organi di Ateneo in merito alla ristrutturazione dell'offerta formativa, in accordo con la disciplina del DM 270/2004 e le indicazioni della circolare ministeriale 160 del 2009, hanno comportato, come noto, tra la fine del 2009 e il 2010, una complessa e prolungata fase di ridefinizione dei rapporti fra gli enti territoriali e l'Ateneo, per la quale l'Ufficio ha fornito il supporto nell'analisi degli aspetti non solo contrattuali, ma anche di relazione e gestione connessi, in stretta collaborazione con le altre Aree coinvolte (GESD, ALEG, PAF).
L'Ateneo ha infatti avviato, a seguito del mutato contesto normativo sopra menzionato, un percorso di caratterizzazione delle sedi decentrate come poli tematici di ricerca, trasferimento tecnologico e alta formazione su tematiche di interesse e ricaduta per gli stakeholders locali, un percorso che intende portare ad un nuovo e più strategico ruolo delle sedi decentrate, anche attraverso la sinergia con le associazioni imprenditoriali e gli enti locali, che consente di conferire identità e specializzazione alle sedi in una visione di più efficace integrazione con il territorio.
Il nuovo modello formativo SDSS ha quindi costituito l'elemento caratterizzante della mission delle sedi non metropolitane, accanto alle attività di ricerca, servizi e trasferimento tecnologico al servizio del territorio.
Su queste basi si è proceduto a ridefinire, anche contrattualmente, i rapporti con gli Enti sostenitori per quanto riguarda la sede di Verres, in un'ottica pluriennale. Il modello SDSS è stato delineato sulla base delle esigenze specifiche della sede ed è stato costruito - per quanto riguarda gli elementi contenutistici e di sostenibilità economica, attraverso una stretta collaborazione con le Aree GESD e PAF. L'attuazione di tale sistema di offerta didattica rappresenta il primo esempio presso presso le sedi non metropolitane,ed è diventato quindi parte integrante delle molteplici attività, anche di ricerca e servizi al territorio, regolate dalla convenzione con Regione Valle d'Aosta e Università della Valle d'Aosta.
L'innovativo modello formativo sopra citato è stato introdotto invece in fase di sperimentazione annuale presso la sede Biella, per la cui definizione è stato predisposto e sottoscritto un apposito atto aggiuntivo al rapporto convenzionale già esistente, mentre si è avviata con tutti gli attori coinvolti (Enti locali e Fondazione Cassa di Risparmio Cuneo) una intensa interlocuzione per la verifica delle condizioni necessarie all'avvio del nuovo modello presso la sede di Mondovì.

- l'attività per la *sistematizzazione e il censimento della situazione storica complessiva relativa alle partecipazioni di Ateneo in enti terzi,* di significativa complessità ed articolazione*.*
  E' stata portata a conclusione l'analisi, avviata nel 2009, finalizzata all'applicazione di quanto previsto dal dettato normativo, da un lato in ordine alle partecipazioni societarie da parte degli enti pubblici, dall'altro per la predisposizione di un bilancio consolidato che tenga conto delle partecipazioni in enti terzi in attuazione anche delle indicazioni ministeriali.
  Questa attività ha visto una costante interazione con le altre Aree interessate per i diversi aspetti (ALEG, PAF, INTE).
  Si è quindi proceduto all'applicazione della nuova politica generale di Ateneo, approvata dal Consiglio di Amministrazione nel 2010 e finalizzata sia all'individuazione dei criteri di scelta circa l'attivazione di nuove partecipazioni, sia alla definizione degli aspetti di natura procedurale interna.
  Si fornisce di seguito il quadro complessivo delle attuali partecipazioni:
    - n. 51 associazioni
    - n. 7 fondazioni
    - n. 1 comitati
    - n. 11 consorzi
    - n. 14 consorzi interuniversitari
    - n. 8 società
    - n. 9 società spin-off

Per quanto concerne le attività relative a **Contratti, rapporti con le Imprese e Trasferimento Tecnologico** si ricordano:

- *gli accordi di collaborazione strategica e promozione delle attività del Politecnico verso le imprese:* la promozione dell'attività di ricerca dell'Ateneo rimane un obiettivo prioritario per l'Area. In particolare, l'Ufficio Contratti ha partecipato a numerosi incontri con aziende interessate sia ad una collaborazione con il Politecnico a livello generale (convenzioni per ricerca, formazione, in alcuni casi, come di seguito evidenziato, connessi alla possibilità di utilizzo di spazi all'interno della Cittadella Politecnica), sia all'interazione specifica con i vari Dipartimenti, soprattutto per la definizione di attività di ricerca e consulenza su temi di interesse per l'industria.

Fra le aziende con cui sono stati conclusi accordi di ampia portata, secondo il modello di "partnership" strategica di lungo periodo, si ricordano nel 2010 Ferrero, Thales Alenia Space, SMAT, Danieli Officine Meccaniche, Deloitte, Reale Mutua. Si è inoltre giunti, dopo un prolungato periodo di interazione con l'azienda, alla definizione dei contenuti dell'accordo quadro per ricerca e formazione con FIAT group, che riveste un carattere particolarmente strategico, oltre che per la lunga trattativa che ha richiesto, anche per l'annesso accordo relativo alla contribuzione per il Corso di Ingegneria dell'autoveicolo, che prevede un contributo annuo da parte di FIAT pari a 1,85M euro.
E' importante sottolineare come la sottoscrizione degli accordi di partnership, uno schema ormai consolidato per la definizione di un *frame* -anche normativo- di ampia portata, abbia garantito, fra l'altro, una semplificazione complessiva degli aspetti procedurali nei rapporti tra imprese e strutture dipartimentali e ha consentito, pur in un contesto di difficoltà del sistema economico mondiale, il mantenimento di un livello significativo di attività contrattuale.
Tutti gli accordi sopra citati, in coerenza con quanto definito nelle linee strategiche di evoluzione del sistema della ricerca di Ateneo, sono caratterizzati da un accentuato approccio multidisciplinare, un elemento considerato altamente strategico per la costruzione o il consolidamento di partenariati con altri enti e aziende, finalizzati sia alla partecipazione congiunta a bandi per il finanziamento di progetti di ricerca sia alla definizione di relazioni con le aziende che consentano al Politecnico di porsi come partner "a 360° gradi", in grado di offrire, attraverso l'apporto di gruppi di ricerca con competenze anche molto diverse, soluzioni a problemi particolarmente complessi, innovativi e multidisciplinari.
A titolo esemplificativo, è utile inoltre ricordare come sia proseguita l'attività di supporto nella gestione dell'accordo di collaborazione sottoscritto con Pirelli nel 2008; con l'azienda è stata infatti sviluppata una interazione di ampia portata sia su progetti di ricerca di natura istituzionale che su attività finanziata attraverso contratti di natura commerciale, con connessa attività di brevettazione congiunta, aspetti relativamente ai quali la supervisione complessiva dal punto di vista gestionale e dei rapporti con il partner aziendale compete all'Ufficio Contratti.

- *la prosecuzione dell'attività di supporto all'ampliamento e consolidamento della "Cittadella Politecnica"*, con la conclusione di una nuova manifestazione di interesse per l'insediamento delle aziende nel complesso del Business Research Center, l'area dedicata ai centri di ricerca privati all'interno del campus in cui operano, in una sorta di "mix culturale", tecnici industriali e gruppi di ricerca accademici in una più stretta ed efficace interazione finalizzata all'innovazione.
  A conclusione delle procedure relative alla *call* -pubblicata nel giugno 2010- per la concessione degli spazi alle imprese, condotte in collaborazione con l'Area EDILOG, sono stati negoziati gli accordi di partnership, di significativa portata temporale e finanziaria e con gli obiettivi sopra esplicitati in relazione alla valenza strategica dei partenariati, con Aviospace, Telecom e Primaindustrie.
  E' stata inoltre avviata nel 2010 la negoziazione relativa ai rinnovi delle partnership con Asja Ambiente e Vishay Semiconductors, precedentemente già insediate presso la Cittadella.

- *la sperimentazione dell'"Innovation Front End"*.
  Come illustrato nella precedente relazione, nel 2009 era stato creato, con l'Istituto Superiore Mario Boella, un gruppo di lavoro ristretto per la definizione di una strategia che consentisse una più efficace intercettazione delle esigenze aziendali sui temi della R&S da parte dei Dipartimenti e dei gruppi di ricerca, attraverso la costituzione di una struttura condivisa per accrescere la capacità del Politecnico di svolgere attività di ricerca per conto delle aziende.
  La volontà di ridurre il tradizionale *gap* tra accademia e impresa, dovuto a molteplici e strutturali ragioni, non ultima la differenza di "linguaggio" che spesso rende non facile un approccio diretto da parte delle aziende al mondo universitario, è stato oggetto, nel corso del 2010, di particolare attenzione da parte dell'Ateneo, nella convinzione che il rafforzamento delle attività a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, unita alla capacità di realizzare azioni in sinergia con altri attori del territorio può sicuramente dare maggiore consistenza alle ricadute sul territorio e all'integrazione con il contesto socio-economico.
  Come già accaduto nel periodo 2006-2009 con l'avvio dell'Industrial Liaison Office, il progetto sostenuto dal Ministero nell'ambito del quale il Politecnico ha costruito e consolidato la propria esperienza e specifiche funzioni per il trasferimento tecnologico in collaborazione con le altre realtà universitarie regionali, è stato elaborato nel 2010 un progetto finalizzato a consolidare le competenze maturate nel campo specifico del marketing della ricerca. Alla luce della riflessione congiunta avviata nel 2009 e allo scopo di aumentare la massa critica dell'iniziativa, l'Istituto Superiore Mario Boella, ente partecipato dal

Politecnico e caratterizzato da una stretta collaborazione e osmosi di competenze scientifiche con l'Ateneo, è stato coinvolto come partner per la realizzazione del progetto.
E' stato quindi delineato ed approvato a fine 2010 dagli Organi di governo dell'Ateneo un percorso sperimentale per la creazione di un Innovation Front End (IFE), finalizzato prioritariamente a recepire le richieste di ricerca e innovazione provenienti dal mondo delle imprese, ponendosi come punto di riferimento unico -una sorta di entry point- per le Aziende e per gli operatori pubblici o privati cui si rivolge l'offerta di ricerca e innovazione.
L'obiettivo generale delle attività è quindi quello di semplificare e allargare l'accesso ai servizi di supporto per l'innovazione da parte delle imprese, in particolare le piccole e medie, lavorando soprattutto sulla strutturazione e la visibilità di un canale di accesso facilitato per l'ingresso alla collaborazione.
L'Innovation Front End, a regime, agirà come "facilitatore" dei processi di relazione tra le strutture di ricerca dell'Ateneo e il mondo delle imprese, senza interferire sulle relazioni già esistenti fra i Dipartimenti e le aziende, attraverso azioni di "marketing della ricerca" volte ad intercettare "il mercato potenziale" non ancora sfruttato.
L'Innovation Front End si occuperà quindi di pianificare e coordinare azioni specifiche a supporto della crescita delle relazioni università-impresa, fra cui vale la pena di evidenziare quelle già avviate: la mappatura dei gruppi di ricerca e delle competenze scientifiche presenti in Ateneo, al fine di cogliere più efficacemente le possibilità di collaborazione con le imprese; la realizzazione di materiale e strumenti informativi e promozionale per attività di marketing verso le aziende; la ricerca di nuove opportunità di collaborazione con le aziende; il ricevimento delle richieste di collaborazione da parte delle aziende, seguito dall'analisi delle richieste e dall'individuazione delle strutture del Politecnico necessarie per l'esecuzione del Progetto di ricerca e trasferimento tecnologico.
Per quanto riguarda l'attività di mappatura dei gruppi di ricerca, condotta in collaborazione fra tutti gli uffici dell'Area SaRTT, oltre ad essere utile all'obiettivo operativo di strumento per il matching fra esigenze aziendali e competenze scientifiche, potrà costituire un elemento aggiuntivo ed integrato del più ampio sistema informativo di Ateneo, allo scopo di coordinare e rendere più efficaci tutte le attività (ricognitive, di marketing, di gestione, contabili, ecc.) connesse al potenziale scientifico delle strutture di ricerca.
Le linee strategiche ed il monitoraggio delle attività dell'Innovation Front End sono affidate ad un Comitato congiunto Politecnico di Torino-ISMB, con un ruolo di indirizzo del Vice Rettore per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico.

- *l'attuazione dell'accordo quadro tra l'Ateneo e Confindustria Piemonte*, sottoscritto alla fine del 2009: sono stati organizzati nel 2010 momenti di incontro con le imprese sul territorio (Torino, Vercelli, Novara), *in primis* quelle partecipanti ai Poli di Innovazione, con il coordinamento delle sedi provinciali di Confindustria; si è trattato di eventi di grande utilità per la diffusione sul territorio, in diretta interlocuzione con le imprese del tessuto locale, delle informazioni relative alle diverse possibilità di collaborazione con l'Ateneo, un'attività che costituisce un adeguato corollario alle attività progettuali sopra descritte.
  Con le medesime finalità si è inoltre collaborato con AMMA e con Piccolindustria per l'organizzazione di due eventi di promozione del Politecnico rivolti specificamente e prioritariamente alle imprese di piccole e medie dimensioni (Politecnico in Mostra e Idea-Prodotto-Mercato).

- *attività legate alla valorizzazione della proprietà intellettuale e agli Spin-off*
  Come testimoniato anche dall'avvio del progetto Innovation Front End, le attività di trasferimento tecnologico e valorizzazione dei risultati della ricerca, svolte autonomamente o in collaborazione con l'industria, hanno grande importanza nello sviluppo delle iniziative e dei processi a supporto dell'innovazione portati avanti dall'Ateneo nell'ambito del complesso sistema socio-economico.
  Il Politecnico porta avanti ormai da anni, accanto alle attività di *technology transfer* più tradizionali, iniziative finalizzate ad una completa valorizzazione della ricerca e del capitale umano attivo nelle strutture scientifiche dell'Ateneo.
  Secondo un modello ormai consolidato, l'Ateneo ha realizzato, nel corso del 2010, diversi momenti seminariali di informazione e formazione sul tema della valorizzazione della ricerca che, insieme al rafforzamento dell'attività di supporto all'individuazione di invenzioni brevettabili e commercializzabili e dell'attività a sostegno della creazione di imprese innovative, ha consentito il mantenimento di un trend di crescita del portafoglio brevetti e delle imprese spin-off.
  In riferimento a quest'ultimo tema, la semplificazione introdotta nel 2009 nella regolamentazione di Ateneo in materia, che prevede ora un'unica tipologia di spin-off, definiti "spin-off del Politecnico", indipendentemente dalla partecipazione o meno dell'ateneo alla compagine sociale, ha contribuito ad un

più efficace raccordo con le politiche di Ateneo in merito alle partecipazioni societarie e ad una più stretta sinergia, nel processo di valutazione, supporto alla creazione e nascita delle imprese, con l'Incubatore di Imprese Innovative del Politecnico – I3P, la società partecipata dall'Ateneo che ha lo scopo di stimolare nuova imprenditoria attraverso attività quali: la promozione all'interno dei corsi istituzionali del Politecnico della cultura imprenditoriale; azioni di formazione mirata alla creazione di nuova imprenditoria; la creazione di un ambiente fisico presso il quale i neo imprenditori possono collocarsi; la messa a disposizione di servizi di base per i neo imprenditori; la gestione, in contesto imprenditoriale, in collaborazione con il Politecnico di brevetti emersi dall'attività di ricerca.
Si ritiene in questo modo raggiunta ad un significativo livello la possibilità di meglio valorizzare l'attività di supporto, e trasferimento di competenze allo staff dell'Ateneo, che può essere fornita dall'Incubatore nella fase di definizione e pianificazione del progetto di creazione degli spin-off (in particolare nel business planning) e nella fase di valutazione preliminare all'approvazione della qualifica di spin-off da parte degli organi dell'Ateneo.

Nel seguito si forniscono alcuni dati quantitativi di sintesi che rendono conto dell'andamento relativo alle interazioni dell'ufficio con altre strutture interne ed esterne e alla contrattualità attiva dell'Ateneo.

Gestione convenzioni/contratti di ricerca e numero contatti da parte di responsabili scientifici e di strutture amministrative

	Convenzioni 2009		Convenzioni 2010		Variazione	
Convenzioni e contratti c/terzi	603	20.455.538	610	22.039.713,74	+7	+1.584.175
n. contatti da parte di responsabili scientifici	~ 1.570		~ 1.650		~ 80	
n. contatti da parte di strutture amministrative	~ 7.080		~ 7.480		~ 400	

Gestione partecipazioni

	2009	2010	Iniziative nel
Gestite in totale	104	101	- 3
di cui attivate nell'anno	*2*	*4*	
di cui dismesse nell'anno		*7*	

Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo

	2009	2010	Variazione
N. contatti con docenti che hanno richiesto servizi di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo	~ 280	~ 250	- 30
N. contatti con strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo	~ 75	~ 60	- 15

Servizio Brevetti Spin-Off e Trasferimento Tecnologico

Indicatore	2009	2010	Variazione
N. Brevetti depositati (estensioni pct, est., ecc.)	27	31	+4
Spin-off*	21	27	+6
N. docenti che hanno richiesto servizi di supporto al TT	190	210	+20
N. aziende contattate in attività relative al TT (licenze, contratti di collaborazione, ecc.)	45	60	+5

**a partire dal 2009 è stata introdotta a livello regolamentare una unica tipologia di spin-off, indipendentemente dalla partecipazione dell'Ateneo alla compagine sociale, denominata "spin-off del Politecnico"*

IX.3.3 SERVIZIO FUND RAISING EUROPEO PER RICERCA E FORMAZIONE

Il Servizio Fund raising europeo per la ricerca e la formazione è articolato in 2 Uffici:

- l'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea
- l'Ufficio Presìdi per il supporto alla ricerca.

IX.3.3.1 Missione del Servizio

L'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea e l'Ufficio Presìdi per il supporto alla ricerca costituiscono il Servizio Fund raising europeo per la ricerca e la formazione. Considerato che le attività dei due Uffici sono strettamente correlate, e che è responsabile di entrambi la dottoressa Laura Fulci, dopo il primo paragrafo di presentazione delle finalità istituzionali le attività saranno trattate congiuntamente.

Le principali attività dell'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea sono:

- Promozione dell'accesso ai finanziamenti comunitari per la ricerca e formazione.
- Diffusione di informazioni sui programmi comunitari
- Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali co-finanziate direttamente dall'UE sia di tipo trasversale che specifico sui progetti:
  - pre-screening delle proposte progettuali
  - assistenza e coordinamento per la partecipazione ai programmi europei trasversali connessi alla mobilità dei ricercatori, PMI, infrastrutture di ricerca, aspetti socioeconomici della ricerca.
  - partecipazione a gruppi di lavoro a livello nazionale ed europeo per un confronto sulle modalità adottate e per l'identificazione di soluzioni comuni a problematiche complesse
  - svolgimento di attività di lobby su delegati e esperti dei differenti programmi comunitari nonché sui funzionari comunitari
- Supporto nelle trattative negoziali e nella stipula di contratti con la Commissione Europea
  - assistenza nell'interazione con la Commissione Europea e/o con i partner internazionali
  - analisi e redazione di accordi di confidenzialità, MoU, Consortium Agreement, lettere di intenti, verifica dei contenuti dei contratti e dell'iter di approvazione e sottoscrizione interna
- Assistenza per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti UE
  - supporto ai Centri autonomi di gestione nella gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei fino alla fase di audit
- Gestione di progetti coordinati dall'Ateneo
  - coordinamento amministrativo e finanziario di progetti comunitari considerati strategici per l'Ateneo
- Attività di monitoraggio sui progetti co-finanziati al fine di verificarne il corretto svolgimento rispetto agli obiettivi prefissati ed evidenziare eventuali criticità
- Partecipazione all'attività di audit interno

I principali obiettivi dell'Ufficio Presìdi per il supporto alla ricerca sono:

- Costruire un sistema affinché i ricercatori siano in grado di sfruttare sempre meglio le opportunità di finanziamento offrendo il miglior supporto possibile per la soluzione dei problemi che possono incontrare
- Svolgere azione di lobbying a Bruxelles e gradualmente negli altri ambiti dove si debba portare la voce del Politecnico
- Affiancare docenti e ricercatori nelle attività di progettazione e gestione di progetti finanziati
- Offrire consulenza specialistica all'area scientifica di riferimento specialmente nella fase di progettazione

Tali obiettivi saranno perseguiti attraverso le seguenti attività:

- Analisi della ricerca in corso nelle aree di riferimento e azioni di scouting delle idee progettuali e networking.
- Seminari periodici di presentazione delle Call for Proposals di interesse, con illustrazione delle tematiche e delle scadenze
- Analisi e selezione delle richieste di partnership provenienti da istituzioni ed imprese
- Attività proattiva verso l'esterno nell'ambito di consessi scientifici, reti europee, piattaforme tecnologiche al fine di aumentare la partecipazione dell'Ateneo in progetti gestiti da altri Enti
- Incontri con docenti e ricercatori per promuovere la preparazione di progetti innovativi, multidisciplinari
- Consulenza personalizzata riguardo possibili idee progettuali e loro inquadramento/collocazione dei programmi di finanziamento esistenti
- Supporto per l'interazione con le strutture amministrative dell'Ateneo
- Assistenza nella gestione e rendicontazione dei progetti finanziati tramite consulenza specialistica sia in fase di pianificazione delle risorse del progetto che di preparazione dei report finanziari periodici e finali
- Consulenza e supporto in merito a:
  - creazione di consorzi
  - redazione di proposte
  - costituzione del budget
  - prevalutazione di una proposta
  - assistenza nella negoziazione del contratto con la CE
  - assistenza nella redazione di deliverables
  - assistenza nella rendicontazione
  - supporto per la preparazione di "review meetings" e audit

IX.3.3.2 Principali attività correnti e Progetti sviluppati nell'anno

Nel seguito si riporta una sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte.

Il 2010 è stato caratterizzato da un'intensa attività di promozione e assistenza alla partecipazione ai bandi del 7° Programma Quadro di RST dell'U.E. (7° PQ). Questa azione è stata notevolmente rafforzata, rispetto agli anni scorsi, grazie alla raggiunta piena operatività dell'ufficio Presìdi per il supporto all'attività di ricerca, sorto nel 2009. La costituzione di unità tematiche fortemente specializzate, avviata prima con i Presìdi e poi implementata anche all'Ufficio RUE, ha incrementato infatti i risultati positivi, in termini di proposte presentate ed approvate, già conseguiti nel 2009: *nel 2010 sono state approvate 28 proposte su un totale di 80 presentate con contributo UE pari a circa 9.6 mio euro e con un tasso di successo del 35%, di oltre 10 punti superiore all'anno precedente (2009: success rate 26%).* Dall'analisi dei risultati ottenuti emerge inoltre chiaramente come il rafforzamento del Servizio con l'attivazione dei nuovi Presìdi ha permesso anche di rafforzare nel 2010 le azioni per migliorare i settori tematici meno forti e i programmi con scarsa partecipazione. E questo non solo nei settori propri dei Presìdi (Energia, Nano, Architettura) ma anche in quelli seguiti dall'Ufficio RUE che -grazie ai Prèsidi- si è potuto meglio concentrare su alcuni settori trasversali e con un approccio bottom up (ad esempio Ideas e People).
L'articolazione delle attività del 2010 è stata dettata dalla finalità di rispondere a due esigenze molte diverse entrambe contemporaneamente presenti in Ateneo:

a) da una parte, quella espressa soprattutto da *ricercatori con maggiore esperienza nella progettualità europea (es. Aree ICT ed Energia*) di incrementare la loro visibilità a livello europeo, di avere la possibilità di essere coinvolti in tavoli e reti di alto livello istituiti per la redazione delle agende strategiche, di poter partecipare a progetti ed iniziative internazionali di più larga scala, di grosso impatto economico e multidisciplinari;
b) dall'altra, quella *dei ricercatori appartenenti ai settori finora meno presenti nella progettualità europea e dei giovani ricercatori con meno esperienza* sia verso i bandi tradizionali che verso i programmi meno noti o di nicchia di più facile accesso (come ad esempio nell'area di architettura). Trattandosi di ricercatori che spesso si avvicinano per la prima volta ai progetti europei i risultati che li riguardano sono stati valutati più in relazione alla partecipazione e all'interesse dimostrato che sul numero dei progetti approvati. La partecipazione, inoltre, a molti dei programmi di nicchia è di minor di rilievo dal punto di vista economico, è però ugualmente da considerare positivamente in quanto costituisce un primo passo per iniziare a costruire un'esperienza e una visibilità europea.

a) **Per venire incontro al primo tipo di esigenza** è stata intensificata l'attività di:
Incontri per la presentazione delle bozze dei Workprogrammes e supporto alla progettazione:

Per i ricercatori con maggiore esperienza sui bandi europei non è più sufficiente l'informazione tradizionale né le modalità di supporto consuete. Per tale motivo è stata, da un lato, intensificata l'attività di lobby tesa ad ottenere i Workprogrammes con un anticipo di almeno 2/3 mesi rispetto alla pubblicazione, dall'altro, sono stati affiancati agli strumenti tradizionali di diffusione (mail, infoday, ecc.) momenti di confronto svolti presso i Dipartimenti. E' stato possibile realizzare un più sistematico ed efficace matching fra idee progettuali e topic presenti nei bandi ed intensificare l'analisi delle attività di ricerca dei gruppi dell'Ateneo interessati a partecipare ai bandi europei. Tale attività di scouting condotta tramite l'organizzazione di tavoli tematici interdipartimentali ha permesso di promuovere le interazioni fra gruppi di ricerca differenti e l'ideazione di proposte multidisciplinare. Un esempio è stato l'esito positivo del progetto SEEMPBUS nell'ambito dell'Energy Efficient Building che vede coinvolti gruppi del DAUIN e del DITAG. Per quanto riguarda le attività condotte dall'ufficio Presìdi, si ricorda oltre all'elevato numero di incontri svolti presso i Dipartimenti (15: 5 su NMP, 4 dedicati ai Dipartimenti di competenza del Presìdio Architettura, 6 trasversali alla tematica Energia) e destinati a specifici gruppi (20: 5 Nano, 15 Energia) l'organizzazione di incontri focalizzati alla redazione di proposte progettuali (50: 23 Nano, 16 Architettura, 11 Energia). Nel caso di Architettura, considerata la scarsa esperienza sulla progettualità, tale attività è stata particolarmente impegnativa ed ha riguardato in toto tutte le fasi connesse alla scrittura delle proposte. Fra le azioni rientranti nella competenza dell'Ufficio RUE, si segnala in particolare un miglioramento nella partecipazione ai programmi trasversali e di rilievo strategico (di cui si dirà nel punto successivo). In primis con il programma PEOPLE, nel cui ambito nel 2010 sono state presentate 6 proposte, di cui 4 approvate (a queste vanno aggiunte le 9 in preparazione in vista della scadenza di gennaio 2011). All'elevato tasso di successo ha contribuito sicuramente l'attività svolta nel 2010, tramite incontri individuali e formativi finalizzati a potenziare la capacità progettuale. Il 2010 è inoltre stato dedicato alla risoluzione di problematiche sui contratti con i fellows, la fiscalità e la didattica che scoraggiavano la partecipazione. L'approvazione di due progetti Marie Curie IRSES, consentirà la mobilità anche di personale dell'Amministrazione verso un'università americana e una giapponese per confrontare le diverse modalità organizzative. A proposito della valorizzazione dell'eccellenza, è da evidenziare il finanziamento del progetto IDEAS "Advanced Grant", del prof. Riccardo Zecchina con un contributo di 1.260.105 Euro. Considerata l'importanza dei finanziamenti dell'European Research Council e la grossa competizione in atto fra le università europee per ottenerli, tale risultato è di sicuro rilievo. Per il settore ICT (di competenza RUE) le call aperte hanno avuto per oggetto aree di minor interesse per i gruppi di ricerca dell'Ateneo (es. IST-Digital Content, Health, ecc.) e questo ha condizionato i risultati sia per il N° di proposte presentate che approvate. Su 6 proposte complessivamente presentate ne sono state infatti approvate 2. Nell'autunno è stato però intensificato il supporto ai proponenti della call 7, con scadenza gennaio 2011, con un incremento delle proposte presentate (ben 17).

Partecipazione in progetti di grandi dimensioni e di rilievo istituzionale: Potenziata l'attività di lobby per la partecipazione a progetti di grande dimensione nonché il coinvolgimento diretto degli Uffici sia nelle fasi progettuali che gestionali di progetti strategici. A tal proposito, si ricorda: - l'attività svolta per la partecipazione alle FET Flagships, progetti di larga scala e di lungo termine (10 anni), con un budget previsionale di circa 100M€ euro all'anno. L'Ateneo ha partecipato alla fase pilota avviata nel 2010 ed è coinvolto come partner associato in 3 delle azioni pilota selezionate dalla Commissione Europea; -la partecipazione al progetto europeo FP7 EUIMA della European University Association sull'identificazione di best practice nella collaborazione Università-Industria; il successo dei progetti: ULAB "*European Laboratory for Modelling the Technical Research University of Tomorrow finalizzato allo* scambio di best practices con università d'eccellenza in Europa su temi quali le strategie della ricerca, il supporto alla ricerca e la gestione delle risorse umane ad essa collegate, e coordinato dall'Area; "*Safe and green road vehicles- SAGE*" finanziato nell'ambito del programma Regioni della Conoscenza con un focus sullo sviluppo di una politica condivisa nell'automotive.

Networking e lobby presso le reti ed istituzione europee: Quest'attività ha portato al positivo coinvolgimento in reti internazionali con istituzioni di alto livello, la cui finalità è sia la redazione delle agende europee dei prossimi anni che la sinergia in progetti di grandi dimensioni. Fra i risultati concreti ottenuti si cita il coinvolgimento dell'Ateneo: nell'EERA, l'Alleanza Europa per l'Energia, promossa dalla Commissione Europea ed operante per l'implementazione del Setplan, nonché in AIREN (Alleanza Italiana per la Ricerca sull'Energia), coordinata dall'ENEA; in SEEIT (Sustainable Energy Education, Innovation and Technology), consorzio di istituzioni europee nel settore dell'Energia; in E2B su Energy Efficient Buildings; alla piattaforma European Platform of Universities engaged in Energy Research (EPUE); nel Gruppo di Lavoro europeo IMGs nel settore della Sicurezza nonché la partecipazione al un gruppo di lavoro italiano sulla sicurezza (SERIT) che vede fra i membri Selex Galileo, Finmeccanica, CNR; in NEREUS (Network of European Regions Using Space Technologies) network tra le Regioni europee nel settore dello spazio; NANOfutures, piattaforma multi settoriale sulle nanotecnologie; nel gruppo di lavoro Biomateriali di EUMAT, Piattaforma Tecnologica Europea per Advanced Engineering Materials and Technologies; il consorzio GRACE nell'ambito dell'Automotive. Degno di nota infine il coinvolgimento dell'Ateneo nella nascita delle Piattaforme Tecnologiche Italiane sulle Nanotecnologie, sulla Mobilità elettrica, sull'Infomobilità,

sul Future Internet , sul Cultural Heritage, strutture aggregative finalizzate a rappresentare il "Sistema Italia" verso l'Europa e le rispettive European Technology Platforms (promotore Assoknowledge).

Rafforzamento interazione con partner industriali

Considerata la configurazione di molti progetti europei che richiedono una spiccata partecipazione industriale, sono state avviate azioni sistematiche per promuovere una maggiore interazione con partner industriali, interessati ai bandi UE. Testimone di questa modalità di lavorare più attenta ai rapporti con le aziende sono i tavoli tematici organizzati con la collaborazione di alcune realtà industriali. Si cita ad esempio il tema Security: si è instaurata una stretta collaborazione con Selex Galileo finalizzata alla presentazione di progetti europei nei settori Security, Transport e ICT. Frequenti incontri anche con altre industrie, es. nel settore auto motive (con General Motors) per supportare la partecipazione congiunta a progetti europei nel settore dei trasporti o con ST Microelectronics nel settore ICT. I sempre più stretti legami con l'industria sono confermati anche dal risultato positivo ottenuto nella partecipazione ai bandi delle Joint Technology Initiatives (JTIs) caratterizzate per essere guidate dalla grande industria e per finanziare una ricerca orientata al mercato: nel 2010 le proposte presentate per il bando Artemis (sistemi integrati), sono state 4 di cui 1 approvata, mentre per il bando Eniac " (nel settore della nano elettronica) 5 presentate e 2 approvate.

b) **Per venire incontro al secondo tipo di esigenza**, le attività si sono focalizzate su:

Giornate informative e corsi di formazione: Per sensibilizzare docenti e ricercatori sulle possibilità di finanziamento esistenti sono stati organizzati 13 eventi informativi con la partecipazioni di funzionari UE e tenuti da personale degli Uffici e dagli stessi docenti. In parallelo alle giornate informative sono stati organizzati incontri di formazione mirati a giovani ricercatori e finalizzati ad approfondire tematiche quali la progettazione, la valutazione, la gestione. Corsi di formazione su tematiche di gestione particolarmente complesse sono stati organizzati per segretari amministrativi, loro collaboratori e personale di altri servizi.

Promozione opportunità di finanziamento di più facile accesso e supporto alla progettazione: Per permettere anche a coloro con meno esperienza di essere coinvolti in progetti e reti europei, sono state rafforzate le azioni di supporto verso programmi poco noti ma di più facile accesso come Intelligent Energy, COST, ESF, LLP, Manunet, ecc. In totale in questi sono state presentate circa 48 proposte di cui 10 sono state finanziate. Sono state potenziate inoltre le azioni di promozione e supporto per il programma "Ricerca a beneficio delle PMI (Piccole e medie Imprese)", che hanno portato nel 2010 alla presentazione di ben 8 proposte di cui 2 approvate (di una il Politecnico è coordinatore), con circa € 770.000.

Si riporta di seguito un dettaglio delle attività svolte dai due Uffici raggruppate in alcune aree fondamentali (tralasciando la parte su diffusione delle informazioni e supporto alla progettazione svolto nei paragrafi precedenti):

- supporto durante lo svolgimento delle trattative negoziali, delle procedure inerenti la stipula di contratti, lo studio di accordi di consorzi: E' continuata l'attività legata allo studio e finalizzazione dei contratti (38 grant agreement finalizzati nel 2010) e dei nuovi modelli di Consortium Agreement (17 nel 2010). E' stato inoltre fornito un notevole contributo ai Dipartimenti in tutti quei casi di modifiche del contratto
- consulenza offerta per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti. E' continuato l'impegno nell'assistenza alla gestione legato al maturare della fase di rendicontazione e verifica contabile dei progetti. Di rilievo l'attività connessa alla risoluzione di problematiche di carattere trasversale svolta in un confronto continuo con altri Uffici dell'Amministrazione. Intensa anche l'attività di affiancamento verso Dipartimenti nella gestione di progetti europei, particolarmente critica a fine anno per le chiusure contabili. In particolare le attività hanno riguardato:
  - il supporto nella fase di rendicontazione e verifica contabile dei progetti (circa 100 incontri nel 2010 per supporto specifico ai singoli Progetti), l'approfondimento problematiche connesse ai diversi strumenti finanziari e alle problematiche fiscali;
  - il contributo alla gestione dei progetti coordinati da docenti del Politecnico e relativa partecipazione agli incontri di kick-off con i partners internazionali;
  - l'assistenza alla fase di pianificazione spese e impostazione budget su UGOV per i nuovi progetti del 7PQ, il supporto nell'utilizzo degli strumenti informatici CE (FORCE, NEF)
- audit interni/esterni. L'Ufficio RUE ha collaborato con il PAF nello svolgimento di audit interni su progetti europei finalizzati ad individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa di progetti. Sono stati effettuati 2 audit interni su progetti UE presso i Dipartimenti DIMAT e DISPEA: oltre alla verifica in loco si è svolto anche un successivo monitoraggio e follow-up delle risultanze dell'audit interno. L'Ateneo ha avuto anche nel corso del mese di maggio il primo audit su progetti del 7PQ. L'audit condotto dalla KPMG su incarico della Commissione Europea ha avuto per oggetto 3 progetti europei ed ha richiesto una fase di preparazione molto intensa che ha impegnato l'ufficio RUE per tutto il tempo dalla comunicazione dell'audit fino alla ase di messa a punto delle controdeduzioni. Il lavoro è stato molto impegnativo ma ha

consentito di, almeno da quanto risulta dal primo rapporto di audit, di superare positivamente la verifica. Da segnalare l'attività di analisi circa le modalità e gli strumenti da mettere a punto per anticipare possibili conseguenze negative per l'Ateneo: da qui la messa a punto dello strumento del "Fondo Rischi"

- coordinamento amministrativo e finanziario di progetti di rilevanza istituzionale

  L'ufficio RUE ha partecipato attivamente al coordinamento amministrativo e finanziario dei seguenti progetti:
  - progetto NAPAWINE: si tratta di uno STREP sullo sviluppo di nuove applicazioni Internet per il trasporto di contenuti televisivi basate sul paradigma peer-to-peer, composto da 11 partner di matrice sia industriale sia accademica, iniziato il 1° febbraio 2008, con una durata di 36 mesi
  - rete di eccellenza TREND: il progetto è iniziato il 1° settembre 2010 -con una durata di 36 mesi- e coinvolge 12 centri di ricerca europei che collaborano nell'ambito dell'efficienza energetica nelle telecomunicazioni.

  In particolare, le attività svolte dall'Ufficio RUE vanno dalla gestione dei rapporti con la Commissione Europea, alle attività di networking , nonché l'organizzazione dei meetings di progetto e la supervisione sulle attività di dissemination.

In conclusione si ritiene utile fornire anche un aggiornamento puntuale su due Progetti in corso nel 2010:

Progetto Presìdi

Il 2010 ha visto la piena implementazione delle unità tematiche istituite per rafforzare la progettualità europea con un supporto focalizzato più vicino ai Dipartimenti e su aree tematiche specifiche. Da tale azione di rafforzamento ne è derivato un diffuso maggior interesse verso i bandi europei e una maggiore vivacità nella partecipazione nelle aree d'interesse dei Presìdi. E' opportuno sottolineare come a fine 2010 hanno anche iniziato la loro collaborazione due figure professionali adibite a seguire nuovi ambiti tematici (Ambiente e Infrastrutture e Scienze di Base e Applicate) e che il progetto abbia avuto nel 2010 qualche elemento di criticità rappresentato dalla conclusione della collaborazione con l'Ateneo di due assegnisti con background scientifico, nonché del periodo di maternità per una terza. Ciononostante i risultati complessivi ottenuti possono considerarsi positivi soprattutto per la vivacità dimostrata nella partecipazione ai bandi europei da parte di ricercatori finora poco interessati ad essi e da parte di Aree, come l'Architettura, che, nell'ambito del 6°PQ, aveva una presenza ridottissima (nel 2010 ha visto crescere fino a 20 le proposte presentate, di cui 1 approvata). Ogni Presìdio ha consolidato la presenza dell'Ateneo nell'area di riferimento, contribuendo a rafforzare la partecipazione e il numero delle proposte finanziate (es. *Area Energia*: sono state per la prima volta presentate e finanziate due proposte nell'ambito della call della JTI 'Fuell Cells and Hydogren', *Area NMP*: partecipazione ai bandi specifici Manunet e MATERA con 4 progetti approvati in totale su 9 proposte sottomesse). Dai risultati ottenuti (in termini di incontri effettuati, proposte presentate e finanziate, come già indicato) la finalità posta all'ufficio -dare risposta all'esigenza sentita da docenti e ricercatori di strutture di supporto sulla progettualità europea più vicine ai Dipartimenti- è stata in questa fase, raggiunta.

Progetto Timesheet

Il progetto è stato sviluppato in collaborazione con l'Area IT con l'obiettivo di introdurre uno strumento unico di Ateneo per la rendicontazione puntuale del tempo speso sui progetti di ricerca. Tale necessità ha dato luogo, da un lato, alla realizzazione di un applicativo in grado di gestire le informazioni e dall'altro ad uno sforzo comunicativo per diffondere nell'Ateneo una nuova cultura. Nel 2010 si è svolta la terza fase del progetto (le prime due si sono concluse nel 2009) con l'implementazione a regime del sistema unico di Ateneo "Timesheet". L'attività è stata molto intensa sotto il profilo comunicativo in quanto ha impegnato l'Ufficio in numerosi incontri sia di carattere generale nei Dipartimenti che individuali, volti a spiegare ai responsabili dei progetti europei finalità e modalità d'uso dell'applicativo. E' stato, in particolare:

- predisposto un "Manuale Funzionale", disponibile sul portale dell'Ateneo contenente le indicazioni circa le modalità di compilazione del timesheet
- attivato un helpdesk on-line all'indirizzo: progetto.ts@polito.it (ricevute, a fine 2010, circa 110 domande metà tecniche e metà funzionali)
- predisposto uno specifico piano informativo basato sull'organizzazione di incontri, a richiesta, presso i Dipartimenti e/o con gruppi ristretti di docenti/ricercatori (6 incontri informativi con Segretari Amministrativi, Servizi e Dipartimenti e 9 incontri con Gruppi di lavoro interni, inviate 3 circolari informative)

In totale a fine 2010 erano stati compilati 563 timesheet unici di cui 259 di docenti (n. time-sheet attivati su progetti: 300).

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite sui progetti europei.

Proposte presentate, approvate e ancora in valutazione nel 2010 nell'ambito del VII PQ

Programma	Area Tematica	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte in valutazione	Tasso di successo	Contributo in €
CAPACITIES	Regions of knowledge	2	1	-	50%	209.703
	Research Infrastructures	1	1	-	100%	112.687
	Research for SME	8	2	-	25%	773.000
	Research Potential	1	0	-	0%	0
	International Cooperation	2	2	-	100%	242.761
COOPERATION	Energy	1	0	-	0%	0
	Environment	5	1	-	20%	42.000
	ICT	7	2	-	29%	568.800
	Nanotechnology	8	2	-	25%	587.550
	Transport (including aeronautics)	9	4	-	44%	1.006.270
	Security	2	0	-	0%	0
	Space	2	0	-	0%	0
	Health	1	0	-	0%	0
PEOPLE	Marie Curie	6	4	-	67%	56.620
IDEAS	Physical Sciences & Engineering	8	3	-	38%	3.654.400
	Social Sciences & Humanities	2	0	-	0%	0
	Life Sciences	1	0	-	0%	0
JTI	JTI-ARTEMIS	4	1	-	25%	300.000
	JTI-FCH	2	2	-	100%	975.416
	JTI-ENIAC	5	2	-	40%	1.200.666
	JTI-CLEAN SKY	3	1	-	33%	24.090
TOTALE		**80**	**28**	**0***	**35%**	**9.923.547**

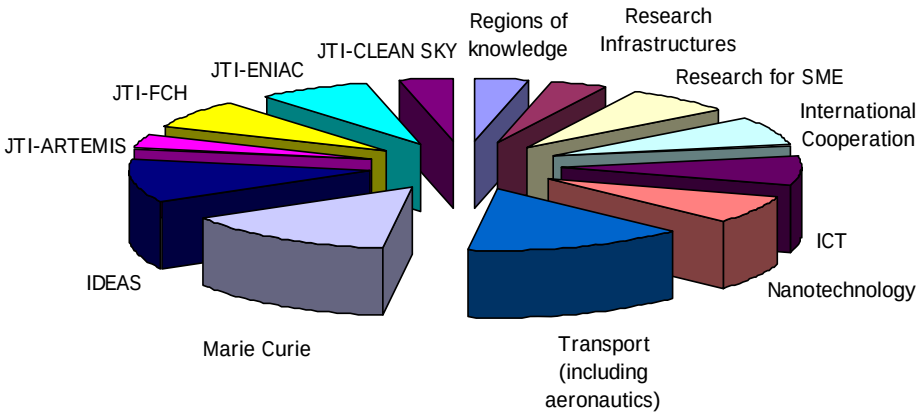
** Per i bandi del 2010 sono già pervenuti tutti i risultati ad esso relativi*

Proposte presentate, approvate o ancora in valutazione nel 2010 nell'ambito dei programmi di finanziamento non inclusi nel VII PQ

Programma	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte in valutazione	Tasso di successo	Contributo in €
EAC	1	0	-	0%	0,00
CIP-EIE	4	0	-	0%	0,00
COST	3	1	-	33%	0,00
TEMPUS	12	2	-	17%	51.570,60
ESF	2	0	-	0%	0,00
Life-long Learning Programme	6	1	-	17%	54.720,00
LIFE+	1	0	-	0%	0,00
TENDER	5	1	-	20%	0,00
CULTURA 2007-2013	1	0	-	0%	0,00
MATERA+	5	1	-	20%	155.000,00
ECHORD	3	1	-	33%	76.884,00
Manunet	4	3	-	75%	303.000,00
European Metrology Research Programme	1	1	-	100%	137.500,00
TOTALE	**48**	**11**	**0***	**23%**	**778.674,60**

** Per i bandi del 2010 sono già pervenuti tutti i risultati ad esso relativi*

Progetti approvati nel 2010 nell'ambito del VII PQ suddivisi per programma



Contratti e Consortium Agreement stipulati nel 2010

	N. contratti approvati	Contributo Politecnico	N. Consortium Agreement
VII PQ	18	5.398.448	21
Altri programmi	4	951.933	3
TOTALE	**22**	**6.313.121**	**24**

Numero di contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programma comunitari

Nr. contatti	2008	2009	2010
N. contatti con i responsabili scientifici per matching fra attività di ricerca e bandi, informazioni sui WPs, servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari	~ 2.100	~ 3.500	~ 3.600
N. contatti con le strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari	~ 1.700	~ 1.800	~ 1.900
N. contatti con enti esterni	~ 150	~ 160	~ 190

IX.3.4 SERVIZIO FUND RAISING NAZIONALE PER RICERCA E FORMAZIONE

Il Servizio Trasferimento Tecnologico è strutturato in un unico Ufficio: l'Ufficio fondi strutturali e nazionali.

IX.3.4.1 Ufficio fondi strutturali e nazionali

IX.3.4.1.1 Missione

Le principali attività dell'Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali sono:

- Promozione dell'accesso ai finanziamenti nazionali per ricerca e formazione
- Attività connesse con la partecipazione ai programmi di ricerca e formazione cofinanziati nell'ambito:
  - dei Fondi Nazionali gestiti "a progetto" (FIRB, FISR, FAR, PRIN...)
  - dei finanziamenti dell'UE su Fondi Strutturali
  - dei finanziamenti della Regione Piemonte
  - di finanziamenti di altri enti territoriali, delle fondazioni ecc
  - di finanziamenti di enti internazionali
- Diffusione di informazioni
  - organizzazione di eventi informativi e formativi
  - consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali
  - pre-screening proposte progettuali

  - interazione con gli enti finanziatori
- Supporto nelle trattative negoziali per la stipula dei contratti con gli enti finanziatori e per la stesura degli accordi con i partner
- Assistenza per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali e regionali
  - supporto ai Centri autonomi di gestione nella gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali e regionali fino alla fase di audit
- Gestione di progetti di Ateneo
- Supporto per la presentazione dei programmi in ambito del Piano Nazionale delle Ricerche (PNR)
- Attività di monitoraggio sui progetti co-finanziati al fine di verificarne il corretto svolgimento rispetto agli obiettivi prefissati ed evidenziare eventuali criticità
- Partecipazione all'attività di audit interno
- Preparazione degli atti per le Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione

IX.3.4.1.2 Principali attività correnti ed i Progetti sviluppati nell'anno

Nel seguito si riporta una sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte.
Nell'anno 2010 l'ufficio FSN ha confermato le sue due funzioni fondamentali: da un lato, quella di supporto e consulenza alle strutture dipartimentali nell'acquisizione, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie derivanti da programmi di finanziamento internazionali, nazionali, regionali e locali e, dall'altro, l'attività di progettazione e coordinamento amministrativo di progetti di elevate dimensioni e complessità.
Relativamente al primo insieme di attività l'ufficio ha offerto supporto, attraverso incontri dedicati, appuntamenti individuali e helpdesk telefonico e via e-mail, alla predisposizione delle proposte in particolare in occasione della scadenza dei bandi PRIN 2009, FIRB Futuro in ricerca 2010 e della presentazione del secondo programma annuale dei poli di innovazione.
L'Ufficio ha offerto il costante supporto ai Centri Autonomi di Gestione e i Servizi dell'Amministrazione nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati. In particolare è intervenuto nella ricerca di soluzioni a problematiche complesse ponendosi come interfaccia nei confronti degli enti finanziatori e facendosi promotore di un'azione coordinata con gli altri Atenei piemontesi. Si cita ad esempio il lungo approfondimento sulla tematica dell'ammissibilità delle borse di ricerca nei progetti regionali che si è reso necessario a seguito della posizione assunta dalla Regione che ha rifiutato il riconoscimento dei costi in sede di verifiche di alcuni rendiconti finanziari. L'azione dell'Ufficio ha portato alla predisposizione di una comunicazione congiunta firmata dai quattro Rettori, la redazione di un documento di analisi e la partecipazione ad incontri mirati con i funzionari regionali. Al termine di una lunga fase di negoziazione la Regione ha infine riconosciuto, attraverso una specifica determina, l'ammissibilità del costo delle borse di ricerca.
Al fine di fornire strumenti operativi di supporto per una corretta gestione dei progetti e una positiva gestione degli audit, sono stati inoltre elaborati: manuali per la rendicontazione e documenti di approfondimento sui costi del personale.

In merito alle attività di gestione diretta si evidenziano in particolare, oltre al consolidamento delle attività relative ai sei progetti di grandi dimensioni finanziati dalla Regione Piemonte avviati ad inizio 2009, l'avvio di tre nuovi progetti regionali approvati a valere sul bando regionale "Piattaforme Agroalimentari" secondo il modello organizzativo condiviso con le strutture decentrate già sperimentato a partire dello scorso anno.

Nel seguito è presentato il dettaglio delle principali attività realizzate in particolare in relazione agli obiettivi assegnati per l'anno 2010:

1. *supporto alla fase di presentazione delle proposte*
   Anche nel corso del 2010 il numero di proposte presentate è stato rilevante in quanto ha raggiunto le 454 unità. Rispetto al 2009 è cambiata la distribuzione tra le fonti in quanto si è passati dall' 85% al 67% di proposte presentate a valere sui programmi nazionali (MIUR e altri Ministeri) e dal 12% al 30% di proposte presentate nell'ambito dei programmi regionali. Rimane invece pari al 3% la partecipazione a programmi di cooperazione transfrontaliera.
   Per quanto riguarda i progetti presentati questi riguardano in larga parte il bando PRIN 2009 (con 174 proposte presentate) e il bando FIRB Futuro in Ricerca 2010 (con 97 proposte presentate). Analogamente a quanto già registrato nell'anno precedente risulta degna di nota la risposta dell'Ateneo a *call* di Ministeri diversi dal MIUR ed in particolare il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero dell'Ambiente e il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali.

Le attività dell'ufficio FSN nella fase di supporto alla presentazione dei progetti hanno richiesto un forte impegno in particolare per le seguenti azioni:

- Bando PRIN 2009: il Programma PRIN ha introdotto importanti novità nelle regole finanziarie rispetto ai bandi pubblicati negli anni passati. L'ufficio FSN ha quindi organizzato un'attività mirata a diffondere le informazioni sulle nuove regole e dare supporto nella costruzione dei budget. E' stata quindi prodotta della documentazione specifica, tra cui è stato particolarmente apprezzato uno strumento specifico per la costruzione del budget, e sono stati svolti un totale di cinque incontri rivolti al personale docente e amministrativo dei dipartimenti. In particolare hanno aderito all'iniziativa i Dipartimenti DAUIN, DELEN, DENER, DELET, DIASP, DICAS, DIFIS, DIMAT, DIMEC, DIPRADI, DISET, DITER e DITIC.
- E' stato infine prodotto il Vademecum PRIN 2009.
- Firb Futuro in Ricerca 2010: sulla base dell'esperienza maturata nel 2008 in occasione del primo bando, al fine di coordinare l'azione di supporto è stata innanzitutto organizzata una raccolta di manifestazioni di interesse a partecipare al bando. Sulla base degli esiti è stato possibile pianificare un'azione mirata finalizzata all'accompagnamento nella fase di elaborazione e presentazione dei progetti.

2. *Promozione dei Poli di Innovazione*

Dopo la prima fase di avvio nel 2008, nel corso del 2009 sono diventati operativi i 12 "Poli di Innovazione" promossi dalla Regione Piemonte all'interno del Programma Operativo Regionale POR FESR – Asse 1 Innovazione e transizione produttiva. Essi rappresentano raggruppamenti di imprese indipendenti e organismi di ricerca attivi in un particolare settore o ambito territoriale e destinati a stimolare l'attività innovativa incoraggiando l'interazione intensiva, l'uso in comune di installazioni e lo scambio di conoscenze ed esperienze e la messa in rete e la diffusione delle informazioni tra le imprese che costituiscono il Polo.

Nel corso del 2010 l'ufficio FSN si è impegnato nell'obiettivo di incrementare le collaborazioni dei gruppi di ricerca dell'Ateneo con le imprese dei Poli sviluppando le opportunità di acquisizione di risorse finanziarie e la partecipazione alle attività.

Sono state quindi organizzate una serie di attività interne e esterne all'Ateneo quali:

- un incontro presso l'Ateneo per la presentazione delle attività del Polo della Meccatronica e i Sistemi di Produzione;
- un tavolo di coordinamento dei ricercatori coinvolti nelle attività scientifiche del Polo ICT al fine di stimolare idee progettuali;
- incontri con i docenti referenti per l'analisi dello stato di avanzamento della collaborazione;
- call interna per la raccolta di tematiche di ricerca da proporre al Polo ICT per l'individuazione delle traiettorie tecnologiche da sviluppare nell'ambito dello stesso polo (call4themes);
- supporto per la presentazione e l'avvio di proposte progettuali in risposta alle call lanciate a valere sul I e II programma annuale;
- supporto alla rendicontazione dei primi progetti giunti a conclusione;
- organizzati, in collaborazione con Confindustria Piemonte, tre eventi di presentazione dell'Ateneo presso l'UI Vercelli, l'Associazione Industriali di Novara, l'UI di Torino.

Le azioni messe in atto hanno portato alla presentazione di 53 proposte nell'ambito del I Programma annuale di cui al momento risultano approvate 39 per un contributo di ca. 3 M di euro e 69 proposte, ancora in valutazione, nell'ambito del II Programma annuale per un contributo richiesto di ca. 6 M di euro. Un altro effetto positivo della collaborazione è stata la presentazione, congiuntamente all'UI di Torino e all'I3P, del progetto TARGET in risposta al bando RIDITT del Ministero dello sviluppo economico finalizzato alla realizzazione di azioni per il trasferimento tecnologico.

3. *Supporto alla gestione di progetti*

A valere su bandi di ricerca nazionali e regionali l'Ateneo ha ottenuto l'approvazione di progetti per un contributo superiore ai 10 M€. Al fine di rendere più efficace la gestione e rendicontazione di progetti finanziati sono stati predisposti documenti quali:

- un vademecum sulla rendicontazione del personale dell'Ateneo che è stato allegato ai rendiconti regionali per rendere note agli enti incaricati dei controlli sulla rendicontazione le particolarità del personale docente e ricercatore e le specifiche modalità di imputazione dei costi;

- le linee guida sulla gestione dei PRIN 2008 e 2009 anche in considerazione delle novità nelle regole di questo programma rispetto al passato;
- modulistica per la sottomissione del rendiconto finale Bando 2006 Regione Piemonte (non predisposta dall'Ente finanziatore) adottata poi come modulistica ufficiale da parte di Regione e Finpiemonte.

Sono inoltre state attuate una serie di altre azioni di affiancamento ai Dipartimenti nella gestione di progetti nazionali e regionali attraverso:

- 50 incontri di verifica documenti per la rendicontazione intermedia di progetti finanziati a valere su bandi regionali (in particolare Bando 2006, Sistemi Avanzati di Produzione e Converging Technologies);
- 15 incontri per analisi preliminare documenti giustificativi del Politecnico/dei partner per i Progetti conclusi;

A seguito delle nuove procedure decentrate di incasso e la messa a regime dello strumento contabile Ugov, l'Ufficio si è infine occupato di:

- dare supporto ai Dipartimenti, al ricevimento dei fondi dagli enti finanziatori, nella identificazione dei progetti di pertinenza delle quote incassate e nella quantificazione delle risorse spettanti alle diverse strutture coinvolte nella realizzazione dei progetti stessi;
- creare e modificare in fasi successive i piani di riparto standard per i progetti nazionali, internazionali, regionali, e locali.

4. *Coordinamento e rendicontazione dei Progetti regionali Great 2020, Steps, Smat F1, Cyber Tyre, Next Mirs e PTSM*

A partire dall'anno 2009, l'ufficio ha ricevuto l'incarico di supportare i responsabili scientifici di sei diversi progetti finanziati dalla Regione Piemonte in relazione al coordinamento amministrativo. Nell'anno 2010 le attività, avviate nell'anno precedente, hanno subito un'ulteriore intensificazione dovuta al numero crescente di persone impegnate nell'attività di ricerca, alla crescita delle spese sostenute e alle problematiche di gestione emerse che hanno spesso richiesto un confronto con l'ente finanziatore per l'individuazione di soluzioni adeguate. L'attività è stata assegnata principalmente ai 3 collaboratori selezionati ad avvio dei progetti i cui costi gravano sugli stessi e cui si aggiungono le competenze di altro personale dell'ufficio FSN.

Il modello organizzativo adottato, che prevede l'accentramento di alcune funzioni presso l'ufficio FSN quali il coordinamento amministrativo generale, l'interfaccia con gli enti finanziatori e i coordinatori, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese, ha avuto riscontri positivi per due principali motivi:

- ha previsto un'azione di assistenza dedicata e continua al personale scientifico e amministrativo dei Dipartimenti con l'anticipazione e l'analisi delle problematiche specifiche e la ricerca di soluzioni adeguate,
- vista la complessità dei progetti, il coinvolgimento diretto dell'ufficio ha avuto il vantaggio di poter attingere alle diverse competenze nella gestione di progetti in esso presenti e di avvalersi delle esperienze già maturate in altri ambiti e del rapporto ormai consolidato con i funzionari regionali,
- ha consentito una maggiore standardizzazione delle modalità di gestione e rendicontazione facilitando l'azione di controllo da parte dell'ente finanziatore.

Sulla base dell'esperienza maturata, è stato richiesto all'ufficio di assumere analogo ruolo anche per i tre progetti approvati in risposta al Bando regionale nell'area scientifico-tecnologica "AGRO-ALIMENTARE" finanziato su fondi POR FESR 2007-2013 e dai fondi europei per lo sviluppo agricolo per un importo complessivo di € 3.200.000, in particolare:

- ITACA - Innovazione Tecnologica, Automazione e nuovi Controlli Analitici per migliorare la qualità e la sicurezza dei prodotti alimentari piemontesi che coinvolge personale di DELEN, DISMIC, DIMEC, DISPEA.
- SAFE FOOD CONTROL - Sviluppo di sistemi e tecnologie innovative per la produzione, conservazione, trasformazione e valorizzazione dell'orto-frutticoltura piemontese di qualità, che coinvolge personale di DAUIN, DISMIC, DITAG .
- ECO FOOD- Ricerca e Innovazione per il miglioramento della sostenibilità della filiera Agro-Alimentare, che coinvolge personale di DENER, DISMIC, DITAG

5. *Progettazione e gestione progetti su bandi FSE*

Nell'anno 2010 la Regione Piemonte ha dato pieno avvio alle attività previste nell'ambito della Direttiva Alta Formazione finanziata a valere sulla programmazione 2007/2013 del Fondo Sociale Europeo (FSE). L'ufficio è stato quindi fortemente impegnato in collaborazione con gli uffici dell'Area GESD e i docenti coinvolti nelle seguenti attività:

- stesura di progetti presentati in risposta al bando regionale sull'Alta Formazione. I progetti sono stati tutti valutati positivamente, ottenendo un contributo totale di € 2,8 M.
  Si tratta nello specifico di:
  - un progetto che prevede la realizzazione di corsi di riallineamento di lingua straniera per ingegneri e architetti e di riallineamento/recupero della matematica sul 1° anno per i corsi di ingegneria;
  - otto progetti per la "Sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di ricercatori iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato". L'obiettivo è quello di mettere a disposizione del sistema socio-economico persone altamente qualificate capaci di interpretare, orientare e rispondere ad una esigenza di conoscenza scientifica e tecnologica avanzata;
  - un progetto per la "Attività di matching tra domanda e offerta di laureati" finalizzato allo sviluppo dei servizi di job placement realizzati per effetto della passata programmazione.
  - A seguito dell'avvio avvenuto formalmente nel mese di luglio, l'ufficio si è occupato del completamento delle procedure regionali previste nella fase iniziale e dei numerosi approfondimenti con i funzionari della Regione in merito alle modalità di attuazione che si sono resi necessari. E' stato inoltre avviato un percorso di accompagnamento da parte dell'ufficio FSN nei confronti degli uffici dell'Area GESD e del CLA coinvolti nella gestione diretta dei progetti per il trasferimento delle informazioni, modalità, procedure e adempimenti necessari in virtù del finanziamento a valere sul Fondo Sociale Europeo. Per i progetti che hanno un carattere fortemente sperimentale, come i progetti relativi al dottorato, il coinvolgimento dell'ufficio è stato più rilevante e ha riguardato anche azioni di gestione diretta, di supporto al Coordinatore Generale e i rapporti con i partner industriali.
  - progetti di master in alto apprendistato: alla luce dei buoni risultati ottenuti negli anni precedenti, la Regione Piemonte ha confermato anche nella programmazione dei Fondi Strutturali relativi al periodo 2007-2013 lo strumento dei Master in Alto Apprendistato. Questo nuovo modello formativo, che presuppone una forte integrazione tra mondo accademico ed imprenditoriale durante l'intero ciclo di vita del progetto e sino alla valutazione finale, ha trovato applicazione attraverso la progettazione di percorsi ex novo costruiti sulla base delle specifiche esigenze delle imprese coinvolte. Tale attività congiunta ha permesso all'Ateneo di contribuire a consolidare la valenza culturale del percorso e alle imprese di focalizzarsi su argomenti specifici in linea con le esigenze del proprio mercato. In questo modo si è creata una sinergia costante tra università ed impresa, anche nell'ottica di promuovere uno strumento efficace per il Trasferimento Tecnologico e lo Sviluppo locale.
    Nel 2010 sono infatti stati finanziati altri quattro progetti per un totale di € 492.200 sulle seguenti tematiche:
    - Sviluppo di architetture e componenti evolutivi per auto
    - Integrazione dei sistemi del veicolo
    - Sistemi per l'automazione industriale: progettazione esecutiva
    - Ingegneria dei Sistemi di Produzione
  - partecipazione ai poli formativi: in un'ottica di collaborazione con gli enti del territorio e in particolare con le scuole di istruzione media superiore e le agenzie formative, prosegue la partecipazione dell'Ateneo nei poli formativi e percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore. Ad oggi l'Ateneo è coinvolto in 50 poli a fronte di un contributo di totale di circa 400.000 € e l'ufficio FSN si occupa in particolare della rendicontazione annuale e della gestione degli audit da parte dei funzionari regionali.

6. *Audit interni e esterni sui progetti finanziati*

Nel corso del 2010 l'Ufficio ha partecipato attivamente alla sperimentazione dell'attività di Auditing interno sui progetti finalizzata ad individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa e a definire una griglia di aspetti/indicatori da monitorare per prevenire possibili criticità.
Sono stati effettuati due audit interni su altrettanti progetti regionali gestiti dai Dipartimenti DISTR e DIASP e uno su un progetto nazionale presso il DIFIS; oltre alla verifica in loco si è svolto anche un successivo monitoraggio e follow-up delle risultanze dell'audit interno.

Relativamente agli audit effettuati da certificatori esterni l'Ufficio FSN è stato impegnato nell'attività preparatoria e di accompagnamento di audit di un progetto del DELEN, di un progetto del DAUIN e nella gestione di 2 audit su 29 progetti gestiti dall'Area SaRTT (Poli formativi).
L'Ufficio infine ha partecipato ad un gruppo di lavoro istituito dal MIUR per predisporre le linee guida per l'esecuzione degli audit interni sui progetti PRIN che a partire dai PRIN 2009 saranno resi obbligatori per tutti i progetti finanziati. L'Ufficio ha contribuito ai lavori predisponendo la bozza di un documento che è stato condiviso con gli altri Atenei partecipanti e che il MIUR ha successivamente preso a riferimento per la redazione del documento finale.

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dall'Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali.

Esito progetti per categoria ente finanziatore anno 2010

Progetti finanziati da Ministeri e altri enti nazionali -proposte approvate e conseguenti assegnazioni nel triennio 2008-2010

Progetti presentati per anno di presentazione		Progetti approvati per anno di approvazione			Progetti ancora in valutazione	Tasso di successo	Assegnazioni		
		2008	2009	2010			2008	2009	2010
2007	216	51			0	24%	1.999.124		
2008	13	1	3		0	31%	594.000	28.370	
2009	439		14	67	5	19%		2.927.669	2.780.445
2010	302			6	292	60%			200.728
Totale	**970**	**52**	**17**	**73**	**297**		**2.593.124**	**2.956.039**	**2.981.173**

(Il tasso di successo è dato dal rapporto fra i progetti approvati e quelli presentati al netto di quelli ancora in valutazione) - Fonte: SaRTT

Progetti regionali – proposte approvate e conseguenti assegnazioni nel triennio 2008-201

(Il tasso di successo è dato dal rapporto fra i progetti approvati e quelli presentati al netto di quelli ancora in valutazione) – Fonte: SaRTT

Progetti presentati per anno di presentazione		Progetti approvati per anno di approvazione			Progetti ancora in valutazione	Tasso di successo	Assegnazioni		
		2008	2009	2010			2008	2009	2010
2007	11	11			0	100%	5.169.000		
2008	84	41	1		0	50%	17.795.000	49.500	
2009	61		15	7	4	39%		4.116.565	1.027.071
2010	135			47	78	82%			6.425.654
Totale	**291**	**52**	**16**	**54**	**82**		**22.964.000**	**4.166.065**	**7.452.725**

Risultati della partecipazione ai Poli di innovazione

Polo	Progetti presentati	Progetti finanziati	Progetti in valutazione	Assegnazione
Agroalimentare (aree del cuneese e dell'astigiano)	4	2	2	26.000,00
Architettura sostenibile e idrogeno (area del torinese)	36	11	19	694.071,06
Biotecnologie e Biomedicale (aree del canavese e del vercellese)	4	2	2	182.215,57
Chimica sostenibile (aree del novarese)	2	1	1	118.800,00
Creatività digitale e multimedialità (area del torinese)	2	0	2	-
Energie rinnovabili e biocombustibili (area del tortonese)	5	2	3	244.305,70
Energie rinnovabili e Mini hydro (area del vercellese)	6	5	1	519.630,00
Impiantistica, sistemi e componentistica per le energie rinnovabili (area del verbano-cusio-ossola)	3	1	2	79.254,00
Information & Communication Technology (aree del torinese e del canavese)	18	6	12	374.601,78
Meccatronica e sistemi avanzati di produzione (area del torinese)	27	10	17	860.635,40
Nuovi materiali (area dell'alessandrino)	10	3	5	46.560,00
Tessile (area del biellese)	3	0	3	-
Totale	**120**	**43**	**69**	**3.146.073,51**

Progetti finanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo

Progetti presentati per anno di presentazione		Progetti approvati per anno di approvazione			Progetti ancora in valutazione	Tasso di successo	Assegnazioni		
		2008	2009	2010			2008	2009	2010
2008	45	15	12	18	0	100%	149.661	85.077	102.279
2009	37		4	2	21	38%		132.818	26.100
2010	45			15	30	100%			3.198.360
Totale	**127**	**15**	**16**	**35**	**51**		**149.661**	**217.895**	**3.326.739**

(Il tasso di successo è dato dal rapporto fra i progetti approvati e quelli presentati al netto di quelli ancora in valutazione) - Fonte: SaRTT

Progetti di cooperazione transfrontaliera

Progetti presentati per anno di presentazione		Progetti approvati per anno di approvazione			Progetti ancora in valutazione	Tasso di successo	Assegnazioni		
		2008	2009	2010			2008	2009	2010
2007					0	0%			
2008	3		3		0	100%		694.243	
2009	15		3	2	1	36%		328.670	123.500
2010	17			1	10	14%			92.708
Totale	**35**	**0**	**6**	**3**	**11**		**0**	**1.022.913**	**216.208**

(Il tasso di successo è dato dal rapporto fra i progetti approvati e quelli presentati al netto di quelli ancora in valutazione)

Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali, regionali e finanziati attraverso Fondi Strutturali

Nr. contatti	2008	2009	2010*
N. contatti con i responsabili scientifici che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali, regionali e finanziati attraverso i Fondi Strutturali	~ 3.150	~ 3.500	~ 3.800
N. contatti con le strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali e regionali	~ 2.100	~ 2.850	~ 2.900
N. contatti con enti esterni	~ 360	~ 500	~ 600

(*) L'incremento nel numero di contatti con i responsabili scientifici, le strutture amministrative e gli enti esterni, è motivato dal numero crescente di proposte presentate rispetto agli anni precedenti e all'incremento di quesiti e problematiche relativi alla gestione dei progetti avviati nelle annualità precedenti e ancora in corso nel 2010. Inoltre è proseguita l'attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione da parte dell'Ufficio FSN, su delega dei Dipartimenti coinvolti, per i progetti regionali SMAT F1, STEPS, GREAT2020, CYBER TYRE, NEXT MIRS e PSM.

IX.3.5 COORDINAMENTO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/DIPARTIMENTI

IX.3.5.1 Missione

Le principali attività dell'Ufficio per i Rapporti Amministrazione/Dipartimenti sono:

- Collegamento e coordinamento tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti/Centri
- Recepimento ed interpretazione delle necessità che si manifestano nelle strutture decentrate sul terreno della gestione amministrativa
- Facilitazione delle relazioni tra Dipartimenti/Centri ed Uffici e promozione di iniziative finalizzate al superamento di criticità e alla preparazione di cambiamenti operativi
- Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro istruttori su temi di interesse congiunto per amministrazione/Dipartimenti
- Funzione di tutor dei "Progetti di inserimento nel ruolo di Segretario Amministrativo" da parte di personale proveniente da altre strutture e azioni di presidio e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'inserimento e della formazione sul campo
- Partecipazione all'attività di audit interno
- Collegamento e coordinamento tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti/Centri
- Recepimento ed interpretazione delle necessità che si manifestano nelle strutture decentrate sul terreno della gestione amministrativa
- Facilitazione delle relazioni tra Dipartimenti/Centri ed Uffici e promozione di iniziative finalizzate al superamento delle criticità e alla preparazione di cambiamenti operativi
- Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro istruttori su temi di interesse congiunto per Amministrazione/Dipartimenti
- Funzione di tutor dei "Progetti di inserimento nel ruolo di Segretario Amministrativo" da parte di personale proveniente da altre strutture e azioni di presidio e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'inserimento e della formazione sul campo

IX.3.5.2 Principali attività correnti e Progetti sviluppati nell'anno

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte nel corso del 2010.

Nel 2010 si è affrontato il passaggio del Politecnico alla **contabilità economico-patrimoniale**. L'avvio del nuovo modello di contabilità ha comportato, nel corso di tutto l'anno, una serie di attività mirate a testare la funzionalità delle nuove procedure, a valutare l'evoluzione operativa dell'implementazione e l'adeguatezza della modulistica e a consolidare le nuove logiche contabili. A tali fini è stato richiesto all'Ufficio un rilevante contributo attraverso il sistematico recepimento e approfondimento delle difficoltà e criticità che venivano man mano riscontrate dai dipartimenti e centri.

L'attività è stata complessa e articolata ed è ancora in evoluzione. Alcuni processi e modelli sono stati implementati a inizio anno e hanno ancora comportato lo svolgimento di ulteriori moduli di formazione sulle funzionalità applicative del sistema. Anche per questa successiva formazione vi è stato il coinvolgimento sia per quanto riguarda la partecipazione sia per la condivisione della documentazione.

La definizione dello sviluppo del "**Modulo Gestione Progetti**", che rappresenta uno dei requisiti fondamentali del sistema di contabilità adottato, ha ancora richiesto all'Ufficio un'attiva partecipazione ai lavori di gruppo e alla stesura dell'apposita Sezione nell'ambito del Manuale di Controllo di Gestione. E' stata dedicata particolare attenzione e riservato un intenso impegno al consolidamento della struttura del progetto al fine di supportare al meglio la pianificazione delle risorse, il monitoraggio delle operazioni e la rendicontazione sulla base dei modelli richiesti dalla tipologia di finanziamento. Gli Uffici SARTT, compreso l'Ufficio RaDI, hanno quindi rivisto tutti gli schemi di progetto, ne hanno aggiornato il modello con le varie associazioni fra linee di attività e le macrovoci e voci di riferimento del prospetto dei costi stabilendo poi per ciascuna di queste l'associazione con le voci del piano dei conti analitico. La complessità di tale modello ha richiesto un attento confronto sulla reportistica molto articolata, ma anche la realizzazione di report maggiormente comprensibili per i docenti responsabili dei progetti stessi, con analisi, proposte e incontri coi segretari amministrativi.

Le strutture amministrative si sono poi nuovamente confrontate, nei mesi di ottobre e novembre, con la predisposizione e l'approvazione del **bilancio di previsione per l'anno 2011**. Il responsabile RaDI ha fornito supporto sia negli incontri sulle modalità di creazione del budget e sia nella pratica stesura delle schede di budget e delle relative Note Integrative presso diversi dipartimenti/centri.

Il nuovo sistema di contabilità ha richiesto lo sviluppo di applicativi collaterali, fra i quali la funzionalità in Web della **ripartizione degli introiti di natura commerciale** sulla base dei rispettivi piani di riparto al fine di facilitare i trasferimenti all'Amministrazione e di calcolare correttamente a fine anno la quota da destinare al FUA. Allo sviluppo di quest'ultima funzionalità ha partecipato in modo attivo e costante il responsabile RaDI. E' proseguita poi nel corso di tutto l'anno l'attività di perfezionamento del sistema, a partire dall'adeguamento di tutti i prospetti di ripartizione, sono state affrontate e definite le situazioni man mano emergenti (contratti su più strutture e conseguente sviluppo della funzione di gestione dei trasferimenti, ricaduta del tariffario, date di validità coordinate con le singole rate, individuazione e inserimento dei contenitori generali, ...).

Il responsabile RaDI, previa partecipazione alla stesura del "**Progetto di inserimento nel ruolo di Segretario Amministrativo**" riguardante la copertura di tale ruolo presso DITAG, ha poi svolto in qualità di tutore, a partire da metà anno, funzioni di monitoraggio del progressivo stato di avanzamento dell'inserimento e di informazione/formazione sul campo e ha seguito l'implementazione di procedure innovative di accompagnamento alla gestione del dipartimento.

Nel corso del 2010 sono proseguiti i lavori dell'Unità di **Audit Interno** di cui fa parte il responsabile RaDI in qualità di "esperto dipartimenti/centri". Si sono svolti audit di Progetti presso sei dipartimenti e audit del Ciclo Passivo presso altri due dipartimenti oltre ad alcuni incontri conclusivi e alla definizione dei verbali di alcuni audit condotti nel 2009.

Sono inoltre proseguite le attività dei gruppi di lavoro per la stesura del nuovo **Regolamento Missioni** che, entrato in vigore l'1.1.2011, ha richiesto più revisioni nel corso dell'anno a fronte di nuove norme legislative, e più adattamenti della relativa modulistica. E' stato inoltre istituito un gruppo di lavoro sulla gestione e monitoraggio dell'operazione di **cash pooling** che ha visto il responsabile RaDI fra i componenti, individuati all'interno del Collegio dei Direttori.

Nell'ambito poi della partecipazione dell'Ufficio agli approfondimenti delle **novità legislative** ed alle conseguenti procedure attuative, va posta in evidenza l'attività conseguente l'entrata in vigore delle Leggi 136/2010 e 217/2010 su tracciabilità dei flussi finanziari: Codice di identificazione gara (CIG), Codice Unico dei Progetti (CUP) e controllo sulla filiera in materia di pagamenti. Oltre alle circolari informative sulle specifiche norme legislative, sono state fornite indicazioni operative ai dipartimenti/centri in particolare per quanto riguarda forme e modalità di comunicazione dei conti correnti dedicati, novità in materia di DURC e semplificazioni sul CIG dettate da AVCP successivamente all'entrata in vigore della Legge.

IX.3.6 Segreteria del Servizio

IX.3.6.1 Missione e principali attività correnti

Le principali attività della Segreteria del Servizio sono:

- Gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato
- Attività inerente il rilevamento presenze e la gestione ore straordinario
- Attività inerenti la gestione del budget del Servizio
- Funzioni di segreteria delle attività trasversali inerenti il Servizio, approvvigionamento di beni e servizi

- Supporto di segreteria per l'attività connessa alle funzioni del Responsabile del Servizio

Nel corso dell'anno 2010, oltre alle attività ordinarie, un impegno rilevante è stato richiesto dalle nuove attività di gestione del budget del Servizio e approvvigionamento di beni e servizi.

X. Area Risorse Umane e Organizzazione - RUO

X.1 Le aree di responsabilità

X.1.1 Missione dell'area

La missione principale dell'Area Risorse Umane e Organizzazione è quello di supportare le politiche di sviluppo dell'Ateneo contribuendo a gestire e a mantenere allineato il valore del proprio capitale umano alle necessità di innovazione e di cambiamento. A tale scopo:

- Assicura il processo di reclutamento e selezione delle RU, nel rispetto dei vincoli normativi e nell'ambito delle politiche di programmazione del fabbisogno di personale stabilite dagli organi di governo dell'Ateneo
- Definisce piani e azioni per l'adeguamento dei profili professionali esistenti relativi al PTA e per la valutazione/ valorizzazione delle competenze
- Gestisce l'implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo dell'Ateneo
- Cura l'implementazione e gestione dei modelli di valutazione e incentivazione del personale tecnico-amministrativo
- Assicura la gestione amministrativa dei rapporti relativi ad assegnisti di ricerca e a collaboratori esterni per attività di ricerca, didattiche, tecniche e amministrative
- Assicura la gestione amministrativa delle carriere del personale di ruolo e a tempo determinato (sia docente e ricercatore sia tecnico-amministrativo e CEL)
- Concorre alla gestione delle relazioni sindacali
- Gestisce le banche dati, le elaborazioni statistiche e le previsioni di costo relative al personale per le previsioni di spesa e la redazione del bilancio di previsione
- Gestisce gli adempimenti relativi agli infortuni per tutto l'Ateneo
- Contribuisce al miglioramento della qualità della vita interna all'Ateneo attraverso iniziative di carattere socio-assistenziale e di benessere organizzativo.

X.1.2 Articolazione organizzativa

L'Area Risorse Umane ed Organizzazione è articolata nel Servizio Risorse Umane e Organizzazione che a sua volta è strutturato in:

- Ufficio Supporto Relazioni Sindacali
- Ufficio personale docente e ricercatore
- Ufficio personale non strutturato e elaborazione dati
- Ufficio personale tecnico/amministrativo e rapporti con il personale
- Ufficio Sviluppo organizzativo

X.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Risorse Umane ed Organizzazione al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	20	1	19	18,83
D	14		14	13,66
EP	1		1	1
Totale	*35*	*1*	*34*	*33,49*

X.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre spese per servizi (istituzionale)	131,96
Cancelleria (istituzionale)	862,18
Indennità di missione e rimborso spese	10.800,00
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	1.256,72
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	113,00
Totale Funzionamento	**13.163,86**
Altre spese per attività istituzionali	12,50
Cancelleria (istituzionale)	1.257,67
Formazione di base per il personale tecnico-amministrativo	51.076,24
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	18.670,72
Indennità di missione e rimborso spese	510,00
Totale Altre spese	**71.527,13**
Totale	**84.690,99**

Spese per Progetti: **3.284.612,26**

X.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	attività SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	L'attività di consolidamento dell'Area non ha presentato particolari problemi in ordine alla gestione ordinaria. A fronte di una maternità anticipata, il picco di attività relativo alle procedure in atto di valutazione comparativa delle 81 commissioni giudicatrici e dei pensionamenti anticipati, fronteggiato con il distacco parziale di due persone interne (una dall'ufficio PTA e l'altra dalla segreteria del servizio) ha consentito di superare temporaneamente la fase di "emergenza", senza richiesta di risorse e salvaguardando la qualità del servizio reso ai nostri docenti. A fronte della conclusione ormai di quasi tutte le val. comparative PO/PA si apre ora il nuovo bando per 48 posizioni di RU che ripresenterà le stesse condizioni di emergenza.	- A seguito della riorganizzazione l'ufficio Trattamenti Previdenziali è passato sotto l'Area TEP. Si sono verificate due condizioni di impatto sul nostro servizio e sull'ufficio Trattamenti Previdenziali (decisioni del SA sui trattenimenti in servizio e 40 anni; manovra DL 78 del 31/05/2010) che hanno evidenziato alcune difficoltà di raccordo e soprattutto, la notevole continuità del processo pensionistico rispetto alla gestione giuridico-amministrativa del personale. - Altra criticità riguarda l'urgenza di un intervento di "manutenzione" del sistema informatico PAUPER per poter gestire le carriere docenti, a seguito delle modifiche legislative intervenute in questi anni. Tale esigenza, ormai improcrastinabile e più volte segnalata ai responsabili, è ora all'esame del nuovo responsabile dell'Area IT.
2	Progetto SUM "Ciclo delle performance"	Partecipare alle attività del gruppo di lavoro SUM per il check up dei sistemi di valutazione e premio in uso e la definizione di un modello di Piano delle performance condiviso con altre università	Relazione finale	/	100%	Predisposto il Piano delle performance 2011 approvato dal Nucleo di Valutazione e presentato al Consiglio di Amministrazione del Politecnico nella seduta del 3/02/2011.	
3	Gestione MBO 2010	Strutturare un sistema di reporting (modalità e gestione) per obiettivi assegnati ai dirigenti e responsabili di servizio, con 2 step di verifica e avanzamento (giugno e ottobre)	Relazione finale	Tutte	100%	- Predisposte e raccolte schede degli obiettivi e degli indicatori di raggiungimento degli stessi da parte di Dirigenti e Responsabili di Servizio - Organizzato incontro di condivisione degli obiettivi 2010 con tutti i Dirigenti e Resp. di Servizio condivisi con il CdA il 14/04/2010 - Realizzato 1°incontro di condivisione dello stato di avanzamento MBO2010 (28/06/2010) - Realizzato 2° incontro di verifica dell'avanzamento (22/10/2010) - Raccolte ed elaborate schede MBO consuntivo 2010 per report alla Direzione Amministrativa	
4	Progetto Competenze	Concludere la costruzione dei profili di competenza per l'Amministrazione Centrale e iniziare il primo giro di valutazione	Mappatura dei Profili; Formazione valutatori	Tutte	100%	- Omogeneizzazione dei profili di competenza organizzativi e professionali di Ateneo sia dell'Area amministrativa che tecnica (con esclusione dell'Area IT): completamento della Libreria dei profili professionali e Libreria dei profili organizzativi. '- Revisione delle scale di rilevazione delle competenze manageriali, al fine di migliorare il processo di diagnosi e creare un metro comune e quanto più possibile oggettivo. Creazione di una scala di rilevazione per ogni competenza presente in Libreria delle Competenze. In base alla nuova scala, assegnazione dei livelli attesi secondo il profilo di ruolo. - Organizzati due incontri formativi in collaborazione con SUM sulla rilevazione delle competenze rivolti a figure di middle management di Ateneo	- I profili di competenza relativi alle Aree INTE e CORE sono in fase di pre-analisi e la loro evoluzione/formalizzazione seguirà la convalidazione delle relative revisioni organizzative. '- La diagnosi delle competenze nelle aree pilota SaRTT e PAF è stata sospesa a causa delle numerose attività caratteristiche dell'ultimo bimestre dell'anno (chiusure bilancio, budget). L'attività verrà ripresa ad inizio 2011.
5	Regolamento Visiting Professors	Elaborare una proposta di regolamento che valorizzi le diverse figure di ricercatori-ospiti stranieri presso il nostro Ateneo	Predisposizione regolamento	ALEG	100%	Il regolamento predisposto è stato approvato dal SA del 15/12/2010.	
6	Regolamento Mobilità	Elaborare una proposta di regolamento per la mobilità interna del Personale tecnico amministrativo	Predisposizione regolamento	/	100%	vale quanto indicato nel SAL di ottobre.	
7	Sistema di valutazione delle Posizioni	Rivisitare i criteri per la valutazione delle posizioni nell'Amministrazione Centrale in coerenza con CCNL e Piano Strategico di Ateneo	Elaborazione modello per pesatura posizioni	/	100%	Condiviso e consolidato modello con la Direzione Amministrativa. Si è proceduto alla formazione "on the job" dell'ufficio per acquisire la padronanza della metodologia. Sono state rilevate 12 posizioni di Responsabili di Area; 32 posizioni di Responsabili di Servizio/Centri; 2 posizioni di Coordinamento; 49 posizioni di Responsabili di Ufficio/Presidio, 17 posizioni di Segretario Amministrativo, 5 posizioni di Tecnico di laboratorio. Sono state inoltre pesate tutte le posizioni (non singolarmente ma per cluster) coperte dal resto personale, per un totale di 154 posizioni.	
8	Gestione dell'Organigramma	Aggiornare ed alimentare la procedura informatica centralizzata per la gestione dell'Organigramma: anagrafica delle strutture e delle attività relative, ruoli e incarichi attribuiti, personale afferente	Fatto/ non fatto	IT	100%	Completate tutte le attività di codifica e caricamento dati su applicativi UGOV e Pauper in relazione allo stato di avanzamento dei lavori della Commissione sul Modello Organizzativo	
9	Bandi on-line	Dematerializzazione procedure di valutazione comparative RU	on/off	IT	100%	Pubblicazione e acquisizione on-line del bando, della domanda con allegati e delle pubblicazioni	L'obiettivo è stato raggiunto in tempi strettissimi grazie all'attività congiunta RUO/IT/SISTI

L'Area RUO anche per l'anno 2010 ha fatto riferimento, in termini di obiettivi, al Piano Strategico approvato dal Senato Accademico nel giugno 2007.
Nello specifico il riferimento è:

Linea 1 – Una research university di livello internazionale

Obiettivo strategico: Investimento sul capitale umano che opera nella ricerca

Azioni:

- promozione di azioni volte alla creazione di posizioni di professore e di ricercatore finanziate da enti esterni
- pianificazione pluriennale del numero di posizioni da ricercatore e delle relative modalità di accesso (tenure track)
- revisione delle modalità di progressione di carriera dei ricercatori, rafforzandone gli aspetti meritocratici

Linea 7 – La centralità del capitale umano e la qualità della vita nell'Ateneo

Potenziamento del personale docente e ricercatore

Azioni:

- conferma del metodo della programmazione quadriennale per razionalizzare la distribuzione delle risorse e rendere esplicite le effettive possibilità di ingresso in ruolo e di progressione di carriera
- reclutamento di nuovi ricercatori, anche con risorse esterne, e creazione di opportunità di crescita per i ricercatori e i docenti in servizio
- attrazione dall'esterno di figure riconosciute ed autorevoli, in modo da rafforzare significativamente il potenziale di ricerca, attraverso incentivi per la mobilità dei docenti, chiamate dirette e cattedre convenzionate

Formazione e qualificazione del personale tecnico-amministrativo

Azioni:

- maggiore attenzione verso il reclutamento, la permanenza in servizio, la progressione di carriera e soprattutto l'incentivazione del personale tecnico amministrativo con qualificazione e professionalità più elevata.

Miglioramento della qualità della vita nell'Ateneo

Azioni:

- potenziamento dei servizi di carattere formativo, culturale, sportivo e di welfare sociale rivolti ai dipendenti dell'Ateneo, con particolare riferimento alle problematiche di genere, alle azioni per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
- rafforzamento delle attività culturali "interne" rivolte all'apprendimento delle lingue, alle scienze umane e sociali, all'arte ed alla musica

X.3 Dettaglio attività 2010

Il Servizio Risorse Umane e Organizzazione è organizzato su 4 uffici e 2 unità: l'"Unità di Formazione e Welfare" si trova all'interno dell'ufficio Sviluppo Organizzativo; l' "Unità Supporto Relazioni Sindacali" è in staff al Responsabile di Sevizio.
Nel seguito si riporta il dettaglio delle attività relative al 2010 di ogni singolo ufficio/unità.

X.3.1 Unità Supporto Relazioni Sindacali

X.3.1.1 Missione

L'attività istituzionale concerne:

- il supporto specialistico e tecnico-giuridico nell'ambito della gestione delle relazioni sindacali di Ateneo.
- La gestione amministrativa delle tematiche di diretto riferimento sindacale.

X.3.1.2 Principali attività correnti

Le attività correnti riguardano:

- organizzazione incontri, partecipazione e supporto alla delegazione di parte pubblica per lo svolgimento della trattativa integrativa di ateneo, con riferimento alla definizione del contratto integrativo di ateneo e di tutti gli altri accordi sindacali ed informative, nonché per la gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.

- partecipazione e supporto agli organi di governo e alla commissione nominata per analizzare ed individuare soluzioni e problematiche del personale non strutturato che opera nel campo della ricerca e gestione dei rapporti con la controparte.
- gestione degli adempimenti relativi ai diritti sindacali (assemblee, permessi, …) ed alla garanzia dei serivizi minimi essenziali
- monitoraggio dell'evoluzione del contesto sindacale nazionale e locale, delle tematiche e delle normative che prevedono informative sindacali e gestione dei rapporti con l'aran e gli enti di competenza
- elaborazione dei dati per la predisposizione dei diversi fondi contrattuali e di bilancio relativi al trattamento accessorio del personale dirigente, pta, cel e predisposizione dei documenti necessari per la certificazione degli stessi da parte del Collegio dei Sindaci.
- aggiornamento della pagina web d'ateneo dedicata alle relazioni sindacali, anche in adempimento agli obblighi derivanti dalla normativa vigente.

X.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Con la fine 2009, in aderenza con quanto richiesto dalla Direzione Amministrativa si è avviata sperimentalmente la verbalizzazione degli incontri sindacali, che avrebbe dovuto portare anche alla pubblicazione intranet degli stessi. Il progetto ha trovato diverse difficoltà applicative, soprattutto nell'addivenire ad un testo condiviso per la pubblicazione e si è deciso di sospenderlo temporaneamente.

X.3.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Per il 2011, ancor più che per l'anno in corso, un grande punto di attenzione ed impegno sarà l'applicazione delle Leggi n. 150/09 e n. 240/10, che avranno entrambe un forte riflesso in termini di rapporti sindacali e potranno rappresentare un cambiamento significativo, anche al fine di perseguire modelli organizzativi e di gestione del personale tali da portare al miglioramento della qualità dei servizi offerti e ad un riconoscimento professionale ed economico del personale coinvolto nei processi.

X.3.2 Ufficio personale docente e ricercatore

X.3.2.1 Missione

Le attività istituzionali dell'ufficio sono suddivise in due settori:
- la gestione dei processi di reclutamento del personale docente e ricercatore
- la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le carriere del medesimo personale.

X.3.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti possono essere riassunte nel modo seguente:

Attività trasversali ai due settori:

- Studio della normativa relativa al reclutamento e allo stato giuridico del personale docente e ricercatore a supporto delle decisioni del Responsabile del Servizio e dei competenti Organi dell'Ateneo
- Predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza
- Gestione dei rapporti con Facoltà, Dipartimenti, Organi Accademici, Miur, Cineca per l'attività di competenza
- Gestione pagine web di Ateneo per l'area di competenza
- Collaborazione e supporto all'Area Affari Legali per la gestione del contenzioso sui provvedimenti di competenza

Gestione dei processi di reclutamento dei docenti e ricercatori:

- applicazione delle deliberazioni dei competenti organi di Ateneo in merito alla richiesta di messa a bando di posizioni da coprire, anche per trasferimento, ed emissione dei bandi di valutazioni comparative
- consulenza tecnica ai candidati alle procedure di valutazione comparativa in merito ai bandi e alla regolarità della documentazione prodotta
- gestione delle elezioni delle commissioni giudicatrici delle valutazioni comparative, e provvedimenti di nomina di tali commissioni

- gestione delle procedure di valutazione comparativa (convocazioni dei candidati e dei commissari, stesura schemi verbali, consulenza e supporto tecnico alle Commissioni in fase di concorso)
- approvazione finale degli atti delle valutazioni comparative
- alimentazione e aggiornamento banche dati MIUR/Cineca/CRUI per gli aspetti di competenza

Gestione amministrativa delle pratiche inerenti le carriere del personale docente e dei ricercatori:

- Accoglimento Personale in ingresso
- Provvedimenti relativi alla nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico
- Provvedimenti relativi alla conferma in ruolo: attività di supporto alle Commissioni di Facoltà e nazionali
- Provvedimenti relativi alla ricostruzione di carriera
- Provvedimenti relativi alla mobilità interna ed esterna
- Provvedimenti relativi all'opzione tempo pieno / tempo definito
- Gestione congedi, aspettative e rilascio nulla osta
- Rilascio certificati, attestazioni e stati di servizio, anche in lingua inglese
- Gestione richieste di nominativi di esperti da parte di Enti esterni
- Gestione delle chiamate dirette studiosi residenti all'esterno e per chiara fama
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del rapporto di servizio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e gestione anagrafe delle prestazioni
- Attribuzione compensi per didattica complementare, incarichi aggiuntivi e indennità di funzione
- Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER)
- Gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore
- Gestione procedure per il conferimento di onorificenze
- Consulenza e supporto tecnico al personale docente e ricercatore sulle problematiche connesse alla propria carriera

X.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Informatizzazione gestione domande valutazioni comparative

Il bando per 48 posizioni da ricercatore pubblicato nel mese di novembre 2010 contiene importanti innovazioni. Infatti, grazie alla collaborazione con l'Area IPSI, è stata progettata in tempi strettissimi una procedura che ha consentito la raccolta delle domande e della documentazione per via telematica, con conseguente ha previsto emanato.

Snellimento procedure di comunicazione agli utenti interni

Incremento dell'impiego della posta elettronica per le notifiche dei provvedimenti e delle comunicazioni dirette all'interno del nostro Ateneo, riducendo al minimo indispensabile la circolazione delle copie cartacee, assicurando maggiore celerità e riduzione della spesa.

Riconoscimento dell'attività prestata in qualità di Assegnista di ricerca (legge n. 449/1997) ai fini della ricostruzione di carriera ex art.103 D.P.R. 11.07.1980 n. 382

E' stata operata una attenta valutazione sia della normativa in materia e dei più recenti orientamenti giurisprudenziali, sia della sostenibilità dei maggiori oneri stipendiali connessi al riconoscimento ai fini della carriera dell'attività prestata dai docenti in qualità di titolari di assegni di ricerca, fornendo tutti i relativi elementi al Consiglio di Amministrazione che, nella seduta del 20 ottobre u.s., ha deliberato di procedere al riconoscimento del periodo trascorso in qualità di assegnista di ricerca, secondo quanto stabilito dall'art. 103 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382. Entro l'anno si è proceduto a raccogliere le istanze dei soggetti interessati, ad emettere i provvedimenti e a liquidare le somme spettanti.

Linee operative per il riconoscimento della qualifica onoraria di "senior professor " o "senior researcher" del Politecnico di Torino

Il Senato Accademico ha valutato l'opportunità di valorizzare la permanenza all'interno della struttura di docenti e ricercatori in quiescenza attraverso l'istituzione delle qualifiche in oggetto.
Sono state quindi elaborate le Linee di cui sopra, e sottoposte all'approvazione del Senato stesso nella seduta del 7.07.2010; la qualifica è stata riconosciuta, ad oggi, a n. 24 soggetti.

Linee per il conferimento dei titoli formali di Junior Research fellow, Research fellow e Visiting Professor

Tenuto conto del numero crescente di docenti, ricercatori e dirigenti d'impresa in visita all'Ateneo nell'ambito di accordi e cooperazioni internazionali, l'Ateneo ha ritenuto opportuno riconoscere, attraverso l'attribuzione di una qualifica formale, il contributo delle loro attività sul piano istituzionale, scientifico e culturale.
A tal fine si è provveduto ad individuare le qualifiche di junior research fellow, research fellow e visiting professor e a redigere le linee applicative in titolo, che sono state sottoposte all'approvazione del Senato Accademico nella seduta del 15 dicembre 2010. Ad oggi è stato emesso un provvedimento di riconoscimento della qualifica di "visiting professor".

Applicazione sentenza Corte Costituzionale n. 191/2008. Riconoscimento del servizio prestato nel ruolo di tecnico laureato nelle Università
A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 191/2008, si è proceduto –previa analisi giurisprudenziale col supporto dell'Area Affari Legali e stima dei costi- a sottoporre la questione al Consiglio di Amministrazione e, a seguito della deliberazione di quest'ultimo, si è proceduto alla ricostruzione di carriera dell'attività prestata come tecnici laureati per i ricercatori confermati ex legge 4/1999 che hanno presentato la relativa istanza, con l'adeguamento stipendiale conseguente e alla corresponsione degli arretrati dovuti.

Procedura di disattivazione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli e ridefinizione afferenze dei docenti e ricercatori di tale Facoltà

Libreria competenze

Mappa dei servizi

X.3.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri
I punti di attenzione o gli obiettivi futuri sono di seguito evidenziati:

- Applicazione legge 240/2005 – chiarimento dubbi interpretativi e stesura Regolamenti.
- Incremento del livello di intercambiabilità del personale afferente all'ufficio al fine di fronteggiare le emergenze e i picchi di lavoro.
- Processo reclutamento
    - Perfezionamento ulteriore degli schemi dei verbali che vengono forniti ai Commissari al fine di ridurre ulteriormente le possibilità di errori e/o omissioni.
    - Dematerializzazione documentazione procedure di reclutamento.
- Processo stato giuridico
- Applicazione legge 122/2010 – chiarimento dubbi interpretativi.
- Obblighi didattici dei ricercatori – stesura regolamento.

X.3.3 Ufficio personale non strutturato e elaborazione dati

X.3.3.1 Missione
Le attività istituzionali dell'Ufficio si articolano nei seguenti quattro settori:
- reclutamento e gestione Assegni di Ricerca
- selezioni per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo per tutto l'Ateneo e gestione dei relativi contratti per l'amministrazione centrale
- gestione dei contratti per incarichi di insegnamento e di supporto alla didattica conferiti a esterni
- elaborazione del budget, di dati, statistiche e analisi sul personale dell'Ateneo.

X.3.3.2 Principali attività correnti
Attività trasversali:

- Analisi, interpretazione e applicazione della normativa relativa al reclutamento e alla gestione della carriera per Assegni di Ricerca, docenti e collaboratori didattici a contratto, collaboratori esterni, e supporto alle decisioni del Responsabile del Servizio e degli Organi di governo

- Analisi, interpretazione e applicazione della normativa relativa all'inquadramento e al trattamento economico di tutto il personale dell'ateneo
- Predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nell'ambito di competenza
- Gestione dei rapporti interni con Dipartimenti, Facoltà, Organi di governo, docenti, ed esterni quali Miur, Mef, Corte dei Conti, Regione Piemonte, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Cineca, etc, per l'attività di competenza

Reclutamento e gestione Personale non strutturato

- Procedure di selezione e gestione attivazione e rinnovo Assegni di ricerca
- Procedure di selezione e gestione contratti per progetti/accordi particolari (Accordo Regionale Post doc e visiting professor, Marie Curie, Master dei talenti, Alfieri, etc..)
- Gestione affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato (contratti per corsi ufficiali, contratti integrativi, contratti con esercitatori interni ed esterni.....)
- Redazione rettifiche o integrazione dei contratti
- Gestione iter di pagamento e liquidazione dei compensi
- Procedure di selezione per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo per tutto l'Ateneo
- Gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e occasionali, e altri eventuali rapporti di lavoro atipici, per l'Amministrazione Centrale
- Consulenza e supporto tecnico al personale docente e amministrativo delle strutture sulle tematiche di selezione e gestione del personale non strutturato;
- Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (INAIL e Centro per l'impiego)
- Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza
- Consulenza e supporto tecnico al personale non strutturato sulle problematiche relative al proprio rapporto di lavoro e alla posizione fiscale e previdenziale
- Accoglienza personale non strutturato

Elaborazioni dati, statistiche e costi del personale

- Elaborazione budget annuale e pluriennale per il personale Docente, Dirigente, Tecnico-Amministrativo, Assegni di Ricerca e Collaboratori esterni, assestamento e variazioni di bilancio
- Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo e richiedenti esterni
- Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER
- Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali
- Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi del Servizio
- Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi

X.3.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

Organizzazione dell'Ufficio

L'Ufficio Personale non strutturato ed elaborazione dati è stato istituito a decorrere dall'1/1/2010; all'ufficio sono stati attribuiti attività e risorse umane provenienti dagli altri uffici del servizio con la conseguente necessità di una nuova organizzazione del lavoro e delle attività. In particolare, oltre alla gestione della ripartizione di compiti e responsabilità tra le risorse umane, sono stati rivisti i principali procedimenti amministrativi, con l'obiettivo di ottimizzare i processi, migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche uniformando le procedure, e perfezionare l'iter del procedimento in relazione a talune problematiche di legittimità.

Controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti su atti e contratti

La Corte dei Conti, con delibera della Sezione Centrale di Controllo di Legittimità n. 24 del 28/12/2009, ha ritenuto che anche le Università siano soggette al controllo preventivo di legittimità sui contratti di collaborazione previsto dall'art. 3, comma 1, lettera f bis), della legge 14 gennaio 1994, n. 20. In concreto sono sottoposti al controllo preventivo tutti i contratti di lavoro autonomo, stipulati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, collaborazione professionale di lavoro autonomo e collaborazione occasionali, gravanti su fondi di bilancio o su fondi esterni, senza nessun limite minimo di valore economico.
A seguito, quindi, della delibera citata, è stato necessario valutare la corrispondenza del procedimento di reclutamento e conferimento degli incarichi utilizzato con i requisiti indicati dalla Corte, adeguandolo per le parti

rilevati carenti, e definendo il procedimento di trasmissione degli atti e dei contratti. L'obiettivo è stato raggiunto, in collegamento anche con alcune strutture dipartimentali maggiormente rappresentative e coinvolte, senza apportare alcuna modifica sostanziale rispetto all'iter precedente, ma esclusivamente tramite la revisione degli atti da inviare (modulo di richiesta, contratti, verbali e nota di invio), nell'ottica di non allungarne i tempi e di contenere gli adempimenti necessari. Infine è stata data ampia diffusione dei nuovi adempimenti ai dipartimenti attraverso circolari e incontri formativi ed è stato fornito il supporto necessario per la gestione di alcuni casi particolarmente complessi.

Collaborazioni esterne: passaggio ad Ugov

Durante il 2010 è stato realizzato, non senza qualche difficoltà, il passaggio ad Ugov della gestione dei pagamenti delle collaborazioni esterne; la gestione in Ugov consente l'immediata imputazione dei costi in contabilità analitica già in fase di stipula del contratto, permettendo una più puntuale verifica del budget disponibile.

Dematerializzazione e informatizzazione delle Valutazioni Comparative per Ricercatori

In occasione dell'avvio delle procedure di valutazione comparative a complessivi 48 posizioni da Ricercatore è stata sviluppata la procedura informatica "Selezioni on line" in collaborazione con l'Area IT; la procedura gestisce tutte le fasi concorsuali attraverso specifici applicativi che consentono la presentazione delle domande di partecipazione attraverso un portale web protetto, che guida i candidati nella compilazione, la presentazione dei titoli e delle pubblicazioni esclusivamente in formato elettronico, ad esclusione di casi eccezionali di impossibilità tecnica, l'inoltro degli stessi in formato elettronico alla commissione. Dal portale i candidati possono seguire l'iter della propria domanda e trovare tutte le informazioni a loro necessarie. La dematerializzazione del processo, completabile attraverso l'adozione della firma digitale, ha permesso un netto miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso il recupero di risorse così destinate ad attività a più alto contenuto professionale.

Assegni di Ricerca: adeguamenti economici e concessione dei buoni pasto

Il C.d.A., nella seduta del 14 luglio 2010, a fronte della richieste del coordinamento precari della ricerca, ha deliberato alcuni adeguamenti economici e la concessione di un compenso in natura, nella forma del buono pasto, per gli Assegnisti di Ricerca. La delibera ha previsto il mantenimento della sola seconda e terza fascia economica, eliminando la prima più bassa: la terza è stata riservata agli AR post doc e prevedeva il diritto al buono pasto, mentre la seconda era attribuibile agli AR in possesso della sola laurea. Nella fase transitoria il buono pasto è stato attribuito a tutti gli assegnisti post-doc; all'atto del rinnovo agli AR in possesso del dottorato è stata attribuita la terza fascia mentre agli AR con laurea è stata attribuita la seconda fascia. L'Ufficio, oltre a essere coinvolto nella fase di analisi, ha gestito, per ogni AR, la verifica puntuale del possesso del dottorato, la verifica del diritto al buono pasto, l'attribuzione della fascia superiore, e il calcolo dell'anzianità degli AR che determinava la competenza della copertura finanziaria dei costi tra amministrazione e dipartimenti.

Assegni di Ricerca: gestione Accordo Regione Piemonte per il potenziamento del sistema della ricerca e dell'alta formazione

Nel corso del 2010, in applicazione dell'Accordo con la Regione Piemonte, è stata predisposta la procedura amministrativa di valutazione dell'attività scientifica nel biennio di attività già svolto dagli AR, attraverso i parametri deliberati dal Comitato di Gestione dell'Accordo. A seguito dell'esito positivo della valutazione sono stati disposti i rinnovi biennali dei contratti, richiesti dalle strutture. Inoltre, come previsto dall'Accordo, è stata predisposta la rendicontazione dei costi sostenuti nel primo anno d'attività degli AR, per ottenere il relativo saldo del finanziamento regionale.

Incarichi didattici A.A. 2010-11

In collaborazione con l'Area Gestione Didattica si è proceduto ad una verifica complessiva delle procedure di selezione per l'attribuzione di incarichi di docenza e di supporto alla didattica. In particolare si è reso necessario affrontare le problematiche derivanti dalla mancata disponibilità di un consistente numero di Ricercatori ad accettare incarichi di insegnamento, in relazione all'assenza di condivisione del disegno di legge "Gelmini" in discussione in Parlamento.

Budget per costi del personale, analisi ed elaborazioni dati, informatizzazione processi

La predisposizione del budget per i costi del personale 2011 e quella pluriennale 2011-13, ha richiesto un'analisi approfondita del D.L. 78/2010, che ha profondamente modificato le regole di calcolo della retribuzione del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo. L'art. 9 del Decreto infatti, nell'ottica di contenimento della spesa pubblica, ha previsto, tra l'altro, per il triennio 2011-13, il blocco dei rinnovi contrattuali e degli

incrementi stipendiali del personale non contrattualizzato, il blocco dell'attribuzione degli scatti e classi dei Docenti e Ricercatori, il blocco degli effetti economici delle progressioni di carriera comunque denominate di tutto il personale, la riduzione del 5% delle retribuzioni sull'importo eccedente i € 90.000,00 e del 10% sull'importo eccedente i € 150.000,00 oltre alla norma generale che prevede che il trattamento economico ordinario erogato non può eccedere quello del 2010.

Tra le altre attività di analisi ed elaborazione dati si possono citare:

- elaborazione di scenari e dei dati relativi alla programmazione del fabbisogno di personale, aggiornamento e controllo dei dati della procedura PROPER;
- analisi ed elaborazione dei dati dei precari della ricerca (assegnisti, borsisti e collaboratori) per consentire di mettere in luce situazioni di criticità dovute alla lunga permanenza in tale ruolo, all'età e all'impossibilità di ulteriori rinnovi dei contratti per raggiunti limiti imposti dalle norme; analisi per la predisposizione di una banca dati sui relativi dati;
- elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale 2009, rilevazione che raccoglie i dati sulla consistenza del personale, sui movimenti (assunzioni, cessazioni, passaggi di qualifiche), sull'età, anzianità, scolarità e distribuzione geografica, oltre al monitoraggio della contrattazione integrativa e a quello dei rapporti di lavoro a termine e infine dei dati relativi alla spesa sostenuta;
- elaborazione e trasmissione al MEF degli Allegati di spesa al bilancio di previsione 2010, che consiste nella rielaborazione delle previsioni di spesa per costi del personale, con scomposizione delle somme previste per ogni capitolo nelle singole poste che lo compongono: oneri per stipendi, per nuove assunzioni, per rinnovi CCNL dell'anno corrente e precedente, per missioni, buoni pasto, formazioni, oneri per personale a TD su fondi amm.ne e su fondi esterni, rimborsi per personale comandato presso o da questa amm.ne, fondo per trattamento accessorio dei Dirigenti, EP e delle altre categorie, spese per affidamenti e supplenze, per assegni di ricerca, oneri sociali e IRAP;
- calcolo dell'anzianità del personale TA per l'attribuzione delle PEO con decorrenza 1/1/2010; predisposizione dei dati per la produzione dei documenti e per l'imputazione degli eventi di carriera su pauper e csa;
- aggiornamento delle tabelle delle strutture per la predisposizione delle pagine web dinamiche sull'organizzazione dell'amministrazione centrale.
- consolidamento e verifica delle situazioni di criticità della procedura automatica di trasferimento dati delle collaborazioni esterne tra Pauper – UGov e CSA;
- analisi preliminare, in collaborazione con IPSI, per la costituzione del Data Mart del personale e per l'acquisto della procedura di proiezione dei costi del personale Qlik;

X.3.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi futuri riguardano principalmente la razionalizzazione e l'informatizzazione dei processi, l'analisi e l'applicazione della Legge 240/2010 e il consolidamento dell'organizzazione dell'Ufficio.

In particolare, sul primo punto, oltre alla costante manutenzione ordinaria ed evolutiva degli applicativi esistenti, sarà necessario migliorare i processi anche mediante le seguenti azioni:

- estensione della procedura "Selezioni on line" anche per gli Assegni di Ricerca e le Collaborazioni Esterne (a fronte di una quantità elevata di selezioni che nel 2010 è pari complessivamente a 649), prevedendo anche la creazione di procedure web per la presentazione guidata delle richieste di selezione delle strutture;
- creazione di un applicativo software per la gestione completa delle selezioni e degli incarichi di docenza e di supporto alla didattica, con procedure di collegamento automatico sia alla banca dati dell'Offerta Formativa di GESD che con gli applicativi utilizzati per il pagamento dei compensi (CSA ed UGOV), con lo scopo di abbattere i tempi necessari alla stipula dei contratti e alla liquidazione dei compensi, di migliorare la qualità dei dati e di consentire l'imputazione preventiva dei costi in contabilità analitica;
- implementazione della procedura software di proiezioni dei costi del personale Qlik del CINECA, che consentirà una maggiore flessibilità e rapidità nelle elaborazioni del budget e degli scenari a supporto degli organi di governo;
- monitoraggio su consistenza e andamento del fenomeno dei rapporti di lavoro precario;

Inoltre sarà necessario procedere con l'analisi e l'applicazione della Legge 240/2010 che prevede diverse novità anche in tema di Assegni di Ricerca, Docenza a contratto e collaborazioni di lavoro autonomo; in particolare si dovrà procedere con la stesura e l'emanazione di nuovi regolamenti per l'attribuzione di Assegni di Ricerca e per il conferimento di incarichi di docenza a contratto, e con la revisione del Regolamento per la disciplina di procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma.

X.3.4 Ufficio personale tecnico/amministrativo e rapporti con il personale

X.3.4.1 Missione

L'ufficio è suddiviso su due diversi processi: "reclutamento" e "gestione amministrativa" del personale tecnico, amministrativo, dirigenti e collaboratori esperti linguistici, con rapporto strutturato e a tempo determinato.
Confluiscono inoltre nell'ufficio anche molteplici attività di rapporto con tutto il personale (strutturato e non), tra le quali le attività di gestione infortuni e quelle relative al rilascio smart card. E' inoltre affidata alla responsabilità dell'ufficio la gestione dell'archivio corrente di tutto il personale.

X.3.4.2 Principali attività correnti

Attività trasversali a tutto l'ufficio

- Studio e analisi della normativa riguardante il reclutamento e la gestione del personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL
- Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza
- Gestione banche dati dell'Ateneo di competenza (CSA, Pauper)
- Predisposizione regolamenti, circolari e note esplicative sulle materie di competenza
- Gestione dei rapporti con Organi di governo, Dipartimenti, Servizi
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni
- Rilascio certificati, attestazioni, stati di servizio
- Accoglienza Personale neo assunto e in servizio

Selezioni Personale TA

- Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL a tempo indeterminato e determinato: emissione bandi, composizione commissioni, supporto tecnico alle Commissioni giudicatrici
- Amministrazione POM (Punti Organico Ministeriali) PTA derivanti dalla programmazione triennale
- Adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro (stipula contratti di assunzione, acquisizione documentazione, Agenzia del Lavoro, INAIL)
- Gestione personale a tempo determinato con monitoraggio costante della spesa per verificare il rispetto dei limiti imposti dalle leggi finanziarie
- Redazione situazioni periodiche dei disabili e conseguente attivazione delle specifiche procedure di reclutamento previste dall'apposita normativa
- Gestione del personale CEL
- Gestione procedure per le progressioni orizzontali
- Attribuzione alloggi di servizio e gestione conti preventivi e consuntivi delle spese di utenza
- Gestione convenzioni con enti esterni per il finanziamento di posizioni di personale TA
- Gestione procedure per il Servizio Civile
- Rendite INAIL

Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo

- Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico (mobilità interna ed esterna, part time, telelavoro, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, sanzioni disciplinari, Agenzia del Lavoro, INAIL)
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività esterna ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/01

- Gestione delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni
- Gestione budget per il lavoro straordinario e per la reperibilità
- Attribuzione del trattamento accessorio (retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, fondo produttività collettiva e c/terzi)

Gestione Archivio

Gestione dell'archivio corrente di tutto il personale in servizio (docenti, ricercatori, tecnici amministrativi, dirigenti, CEL)

Attività inerenti tutte le figure che operano a vari titolo nell'Ateneo

- Rilascio badge magnetici di riconoscimento per l'accesso a tutto il personale (docenti, ricercatori, tecnici amministrativi, dirigenti, collaboratori esperti linguistici, assegnisti di ricerca, co.co.co., collaboratori vari, ospiti)
- Rilascio tessere di identità per tutto il personale (docenti, ricercatori, tecnici amministrativi, dirigenti, CEL) sia in servizio che in quiescenza e loro familiari con rendicontazione annuale al MIUR
- Gestione infortuni per tutto il personale strutturato e non strutturato e gli studenti e tenuta registro infortuni

X.3.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

Progetto Smart Card Unica Personale (SCUP)

Il progetto SCUP, finalizzato all'adozione di una nuova Smart Card multi servizi destinata a tutto il personale strutturato del Politecnico: docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo e CEL, è stato realizzato dall'ufficio in stretta collaborazione con personale dell'area GESD e dell'area IT con il quale sono state effettuate approfondite analisi e valutazioni circa le modalità di attuazione, le procedure da utilizzare e l'iter da seguire.

La nuova tessera è basata sugli standard del Sistema Universitario Piemontese e sulla stessa tecnologia già in uso per gli studenti dell'Ateneo e, presso le altre università piemontesi, sia per gli studenti che per il personale.

Grazie a questa iniziativa, il personale strutturato del Politecnico ora ha sullo stesso strumento servizi che prima risiedevano su differenti badge: identificazione, attestazione della presenza, buono pasto, accesso alle strutture.

La nuova Card, predisposta per essere utilizzata anche per altri servizi aggiuntivi come l'autenticazione, la firma digitale, l'abbonamento GTT e il Bike Sharing, dal 16 novembre 2010 è diventata l'unico documento utilizzabile come buono pasto, il cui rilascio e la relativa gestione del diritto all'utilizzo in precedenza era gestito dall'Ufficio Economato.

Dopo aver provveduto alla corposa emissione della totalità delle tessere, l'ufficio ne ha curato l'invio alle segreterie delle varie strutture che le hanno distribuite agli interessati ritirando nel comtempo quelle precedentemente in uso.

E' stato, infine, necessario che alcune persone dell'ufficio frequentassero l'apposito corso di formazione presso Infocert per conseguire la qualifica indispensabile all'emissione dei certificati digitali di autenticazione e firma da inserire nella Smart Card per coloro che svolgono attività o coprono ruoli che lo richiedono (es. dirigenti, segretari amministrativi).

Risoluzione rapporto di lavoro al compimento dei 40 anni di anzianità contributiva

In applicazione di quanto previsto dall'art. 72 della L. 133/08 - c. 11 e dal Senato Accademico nelle sedute del 22 aprile e del 5 maggio 2010, negli ultimi due mesi del'anno sono stati risolti i rapporti di lavoro delle persone che avevano compiuto l'anzianità massima contributiva, maggiorata dei mesi necessari per raggiungere la prima finestra di uscita utile.

Conclusione Accordo Stabilizzazioni per il personale avente diritto

Si è conclusa l'operazione di stabilizzazione del personale a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dall'Accordo e dalle leggi finanziarie specifiche, con l'inquadramento a tempo indeterminato delle 8 persone

ancora presenti nella graduatoria a suo tempo predisposta. Tale operazione ha assorbito 1,05 POM a valere sulle risorse disponibili del 2010.

Progressioni economiche orizzontali (PEO)

In applicazione dell'art. 2 dell'Accordo Integrativo di Ateneo sottoscritto il 26.5.2009, è stata attuata la procedura per il passaggio alla posizione economica superiore all'interno della stessa categoria del personale in possesso dei requisiti previsti (primo fra tutti quello dei due anni di effettivo servizio nella posizione economica di appartenenza, ridotto dal suddetto accordo rispetto ai tre anni richiesti in precedenza) nei confronti del quale il Responsabile della struttura di afferenza avesse espresso valutazione positiva rispetto al coinvolgimento nei processi lavorativi e alla regolarità della prestazione.

L'operazione si è svolta attraverso le seguenti fasi:

- è stata eseguita un'accurata verifica su tutto il personale tecnico amministrativo per individuare coloro che erano in possesso dei requisiti necessari, escludendo chi nel biennio ha effettuato assenze che incidono sulla maturazione dell'anzianità;
- è stato emesso l'avviso di procedura di progressione economica orizzontale;
- sono stati informati via e-mail tutti gli aventi diritto invitandoli a compilare lo schema di domanda pubblicato sul sito web e a restituirlo firmato all'ufficio;
- è stato inviato ai Responsabili l'elenco del personale afferente alla struttura interessato alla progressione, per agevolare la fase di valutazione;
- i pareri espressi sono stati esaminati e quelli negativi inviati al comitato appositamente nominato per l'approfondimento di detti casi;
- a conclusione di tutto quanto precede, è stata effettuata l'attribuzione delle PEO con l'invio di lettera individuale agli interessati e l'inserimento nella procedura CSA dei dati necessari per consentire l'aggiornamento degli stipendi.

Questa tornata di applicazione ha interessato 309 persone e si è conclusa positivamente, con decorrenza dell'attribuzione dall'1.1.2010, per 307 .

Progetti legati all'applicazione di nuove norme

Nel corso dell'anno, l'attività dell'ufficio è stata interessata dall'applicazione di nuove norme che hanno determinato cambiamenti procedurali nello svolgimento delle attività stesse.

Trasparenza

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150**,** applicativo della L. 4.3.2009, n. 15, ha esteso l'obbligo di pubblicazione dei curricula, già esistente per il personale dirigente, anche nei confronti dei titolari di posizioni organizzative e di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo. In seguito a ciò si è proceduto ad acquisire e a pubblicare sul sito i relativi curricula.

Nuovo regime sanzionatorio

Il D.Lgs. 150/09 ha inoltre previsto nuove direttive in materia di valutazione e di sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici stabilendo diversi termini temporali per il procedimento, la possibilità di svolgere direttamente il procedimento da parte del dirigente in caso di infrazioni lievi e l'obbligo da parte del dipendente al risarcimento del danno patrimoniale e all'immagine subiti dall'amministrazione. Sono previste sanzioni particolarmente severe in caso di assenza priva di valida giustificazione, di falsa attestazione della presenza in servizio ovvero di giustificazione mediante una certificazione medica falsa.

E' ribadito l'obbligo del controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente.

In relazione a quanto sopra, si è proceduto:

- alla ridefinizione della composizione dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari informandone il personale ed inviando un'apposita informativa relativa alle responsabilità dei dipendenti pubblici;
- alla redazione di una circolare indirizzata al personale tecnico amministrativo per comunicare l'introduzione delle nuove sanzioni e le nuove fasce di reperibilità fissate dal DM 18.12.2009 per le visite mediche di controllo del lavoratore pubblico assente per malattia, ampliate rispetto alla situazione precedente.

Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap

La L. 183/90 ha previsto che il grado di parentela o affinità con il disabile, non ricoverato a tempo pieno, per il quale si chiede di utilizzare i permessi sia ridotto dal terzo al secondo e ribadisce il concetto di esclusività nell'assistenza, tranne nel caso di figli minori per i quali entrambi i genitori possono fruirne alternativamente. Allo scopo dell'istituzione di una banca dati finalizzata al monitoraggio e alla verifica sulla legittima fruizione dei permessi, le pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 31 marzo di ogni anno, i nominativi dei dipendenti cui sono stati accordati i permessi specificando se si tratta di assistenza per figlio, coniuge, parente o affine; il nominativo della persona assistita, l'eventuale rapporto di dipendenza da un'amministrazione pubblica e il comune di residenza; l'età del figlio assistito; il numero di giorni e ore di permesso fruiti nell'anno precedente distinti per mese.

In ottemperanza di quanto sopra, sono stati raccolti e inviati entro la scadenza tutti i dati richiesti. Sono inoltre state effettuate tutte le verifiche del caso per accertare il diritto alla fruizione dei permessi.

Certificati di malattia

Sono state uniformate le regole riguardo alle assenze per malattia tramite l'estensione al settore pubblico del meccanismo di invio dei certificati di malattia da parte dell'INPS già seguita nel settore privato. Dopo le opportune verifiche con il personale tecnico di IT, e' stato richiesto all'INPS l'invio automatico dei certificati medici tramite PEC.

Aspettativa per i dipendenti pubblici

La L. 183/10 ha previsto che i dipendenti pubblici possano fruire di un'aspettativa non retribuita della durata di un anno per avviare un'attività professionale o imprenditoriale, concessa dall'amministrazione dopo aver valutato le esigenze organizzative. Durante il periodo non valgono le disposizioni sull'incompatibilità. Ad una dipendente è già stato concesso di fruirne.

X.3.4.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Disciplina dell'orario di lavoro

Alla procedura informatica di rilevamento delle presenze, si dovranno apportare alcune modifiche che consentano la verifica del rispetto delle norme stabilite già dal D.Lgs. 66/03 e confermate dalla L. 182/10 in merito al concetto di durata massima e di durata media dell'orario di lavoro.

Attualmente la procedura è impostata in modo da effettuare l'elaborazione dei dati mensilmente mentre, per effetto della nuova normativa, è necessario prevedere anche un'elaborazione settimanale (per verificare i casi di superamento delle 48 ore da comunicare all'Ispettorato del lavoro) e quadrimestrale (per accertare l'avvenuta compensazione delle eccedenze).

Rimane inoltre ancora da realizzare con adeguate modifiche informatiche l'obiettivo inerente la situazione delle assenze da pubblicare per l'operazione trasparenza in cui vengono contabilizzate come assenze anche il mancato servizio dovuto a particolari cause come l'utilizzo di ore autorizzate al recupero oppure giornate non previste come presenza per effetto di orario part time.

Regolamento per svolgimento attività extra istituzionali

Al fine di rendere note le disposizioni che regolano lo svolgimento di queste attività, si rende necessario predisporre uno specifico regolamento da inviare al personale tecnico-amministrativo, in analogia con quanto avviene per il personale docente.

X.3.5 Ufficio sviluppo organizzativo

X.3.5.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali dell'Ufficio e dell'Unità sono le seguenti:

- Implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo dell'Ateneo
- Gestione organigrammi
- Gestione della programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo e delle procedure di mobilità interna
- Gestione e sviluppo del progetto di valorizzazione delle competenze

- Analisi, individuazione e aggiornamento dei profili di ruolo attesi e posseduti, in funzione del monitoraggio dei processi amministrativi
- Gestione del curriculum lavorativo del personale tecnico-amministrativo
- Implementazione e gestione dei modelli di valutazione e incentivazione del personale tecnico-amministrativo
- Analisi degli effetti delle politiche retributive e di incentivazione in essere sul personale tecnico-amministrativo e studio di ipotesi migliorative
- Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza

X.3.5.2 Unità Formazione e Welfare

- Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo
- Predisposizione e realizzazione del Piano annuale di formazione e aggiornamento
- Monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati
- Selezione e inserimento stage neolaureati
- Progettazione e coordinamento operativo degli interventi di welfare a favore del personale
- Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza

X.3.5.3 Principali attività correnti

Le principali attività che hanno caratterizzato il 2010 sono nel seguito riportate:

- supporto al ridisegno organizzativo dell'Amministrazione Centrale del Politecnico, attuato con il DDA 146 del 28 dicembre 2009. Gestione di tutte le procedure interne per il caricamento della nuova struttura organizzativa nell'applicativo pauper e gestione, in rapporto all'ufficio personale tecnico-amministrativo della attribuzione degli incarichi al personale.
- Predisposizione dei decreti organizzativi per i cambiamenti organizzativi occorsi nell'anno.
- Supporto alla implementazione e gestione del sistema di valutazione per MBO rivolto ai dirigenti ed ai responsabili di Area/Servizio EP dell'Amministrazione centrale per l'anno 2010. Alla fine dell'anno è stato definito il piano degli obiettivi 2011 per dirigenti ed EP dell'Amministrazione centrale.
- Predisposizione di profili di competenza per alcune ricerche di professionalità interne ed esterne (autista di direzione, disabili, funzione pubblica...) e gestione delle procedure di comunicazione dell'iniziative.
- Partecipazione a gruppi di lavoro inter-università per lo sviluppo di sistemi di valutazione per competenze specializzati per il sistema universitario.
- Analisi per la Direzione amministrativa su profili e dinamiche interne per il personale, soprattutto rivolto alla ricerca di professionalità economico-finanziarie per il supporto alle attività del progetto ERP Contabilità (mappa competenze economiche-gestionali).
- Analisi retributive sugli effetti derivanti da alcuni istituti contrattuali del salario accessorio (straordinario e conto terzi).
- Gestione, insieme alla segreteria di Area, del bando per il cofinanziamento dei titoli di viaggio rivolto ai dipendenti dell'Ateneo.
- Supporto operativo alla Commissione del Consiglio di Amministrazione per la revisione del modello organizzativo dell'Amministrazione centrale
- Analisi economiche su effetti retributivi degli istituti del trattamento accessorio e del conto terzi, anche a supporto delle commissioni di Ateneo.

Per quanto riguarda le attività connesse alla formazione ed al welfare si segnala quanto segue.

In relazione alla Legge 122/2010 che ha introdotto limiti massimi di spesa per alcune tipologie di spesa, il budget destinato alla formazione del personale tecnico amministrativo ammonta, per il 2011, a € 80.000, ossia il 50% di quanto speso nel 2009.
Nel seguito si riportano alcune iniziative già avviate o di prossima attivazione.

- Formazione specialistica sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori. Alla luce dell'alto livello di soddisfazione emerso dai questionari di gradimento della prima edizione del corso (sia per l'iniziativa formativa nel suo complesso, sia per il docente e per il contributo che quest'ultimo ha saputo dare al corso), a partire dal 10/5 è stata prevista una seconda edizione del corso.
- Realizzazione corso di formazione in modalità e-learning.

- Con riferimento a quanto sopra scritto, il corso sulla contabilità economico-patrimoniale verrà attivato anche in modalità e-learning. Il corso sarà realizzato in collaborazione con il CELM, con il quale sono già stati avviati i contatti, e vedrà, oltre alla registrazione delle lezioni teoriche, alcuni momenti di interfaccia con la procedura UGOV, per trasmettere ai partecipanti anche i contenuti più applicativi del nuovo sistema contabile di Ateneo. Il docente, che sarà lo stesso del corso "frontale", procederà nel mese di maggio alla registrazione di una sessione formativa che, unitamente alla parte più esercitativa/applicativa sulla procedura, costituirà una prima lezione-campione; nel mese di settembre/ottobre verrà registrato l'intero corso, che – dopo i necessari interventi di post-produzione a cura del CELM – verrà reso disponibile durante l'autunno.
- Seminario formativo sulla Legge 240/2010. Al fine di diffondere all'interno del nostro Politecnico la massima informazione possibile sulla legge 240 e sul nuovo ordinamento generale delle Università che da essa ne consegue, è stato organizzato per il 18/5 p.v. – in seguito ai contatti intercorsi tra il Direttore Amministrativo e alcuni docenti dell'Università di Torino - un Seminario formativo rivolto in via prioritaria al personale tecnico-amministrativo con funzioni di responsabilità in Amministrazione centrale e nei Centri autonomi, ma per il quale la partecipazione sarà estesa anche ad altro personale tecnico-amministrativo interessato e coinvolto in relazione alla funzione svolta.
- Formazione informatica. A fronte di alcune richieste pervenute si intende prevedere una nuova programmazione di corsi di formazione informatica. L'obiettivo è quello di migliorare competenza e utilizzo degli strumenti di produttività individuale, attraverso corsi sul pacchetto Office. Nell'ottica di erogare una formazione il più possibile vicina alle effettive esigenze lavorative, i corsi prevederanno dei momenti di Project Work individuali, durante i quali i partecipanti saranno chiamati ad operare su tematiche attinenti alle proprie attività lavorative. Inoltre, per permettere la costituzione di gruppi omogenei, saranno previsti dei test di ingresso per verificare la conoscenza dei diversi applicativi. Prossimamente verrà avviata la fase di censimento dei fabbisogni per il personale di Amministrazione e Centri autonomi. In linea con quanto fatto negli anni passati, verranno utilizzate come tutors le professionalità presenti in Ateneo
- Formazione per personale dell'Amministrazione Centrale sulla gestione dei progetti.
- A fronte dell'elevata capacità di acquisizione di risorse finanziarie per la realizzazione di progetti di formazione, ricerca e cooperazione sviluppata dall'Ateneo negli ultimi anni, e dell'impegno sempre più forte richiesto in tal senso anche al personale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, è necessario sviluppare all'interno dell'Amministrazione Centrale stessa competenze sulla gestione dei progetti, in modo da saper rispondere in modo adeguato alle richieste degli enti finanziatori nel rispetto dei vincoli previsti. In relazione a ciò, in collaborazione con l'Area SaRTT è stato progettato un percorso formativo finalizzato ad offrire tutti gli strumenti conoscitivi necessari a gestire i progetti in corso e quelli che potranno essere avviati nel prossimo futuro.

  Il progetto si è sviluppato attraverso tre tipologie di intervento che prevedono diversi livelli di approfondimento e modalità di attuazione:
  - formazione generale a carattere trasversale mirata a fornire le conoscenze fondamentali per la gestione dei progetti indipendentemente dalla specifica fonte di finanziamento e dallo specifico progetto;
  - formazione tematica mirata ad un'analisi dei diversi programmi di finanziamento, dei vincoli e degli adempimenti richiesti. Sarà organizzato uno specifico modulo per ciascuno dei programmi nell'ambito dei quali sono stati approvati progetti specifici dell'Ateneo;
  - formazione on the job: mirata ad affiancare il personale che gestisce i progetti in tutte le fasi per supportarlo nella soluzione di problematiche, nell'acquisizione di metodologie e strumenti. Questa attività sarà prevista per i diversi progetti di grande rilevanza in corso o in fase di avvio.

Per quanto concerne le iniziative di welfare aziendale, è in fase di predisposizione, con i colleghi di PSA, il bando per la procedura di cottimo per l'aggiudicazione dei servizi di baby sitter e di assistenza anziani.

X.3.5.4 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti.

Progetto competenze

Il progetto complessivo ha sostanzialmente 3 fasi:

La costruzione della libreria delle competenze
La verifica del know atteso tramite i profili di competenza
La verifica del know-how esistente tramite assessment

Nel corso del 2009 si è completata la prima fase del progetto, *la costruzione della libreria delle competenze* e attuata la progettazione per la seconda fase progettuale, nell'ambito del *gruppo di Project Management* (con funzione di guida, coordinamento e presidio metodologico del progetto.
Nel corso del 2010, dopo una ridefinizione degli obiettivi generali del progetto con il nuovo Direttore Amministrativo, è stata attivata la rilevazione del know atteso per tutta l'Amministrazione centrale attraverso la definizione della libreria dei profili organizzativi (68 profili di chi occupa una posizione organizzativa all'interno dell'Amministrazione) e della libreria dei profili di competenza professionale (42 profili propri delle famiglie professionali che operano nell'Ateneo).
Si è proceduto anche ad individuare due aree pilota dell'Amministrazione (SARTT e PAF) con cui iniziare la sperimentazione della fase 3 del progetto, la verifica del know how esistente tramite assessment. Sono stati organizzati i primi incontri di kick off e nel corso del 2011 sarà attivata la sperimentazione.

Progetto NEXT-CODAU
Nel 2010 l'Ateneo ha partecipato al progetto CODAU sulla definizione di un modello professionale per il settore universitario che permetta di omogeneizzare le categorie contrattuali in un nuovo modello trasversale a più atenei italiani.
Il progetto è consistito in primo luogo in una indagine retributiva tra più atenei italiani per focalizzare le prassi retributive degli atenei su fenomeni macro (retribuzioni per categorie, per sesso, per tipologia di sistema di valutazione,...).
In un secondo momento si è proceduto alla pesatura delle posizioni organizzative in Ateneo attraverso la correlazione tra i profili professionali elaborati nel progetto CODAU dagli altri Atenei italiani. Questa attività permette di attivare molteplici letture del sistema retributivo di mercato e di Ateneo attraverso la compresenza di più modalità di osservazione:

per *strutture retributive* - che supporta la politica retributiva generale (equità interna e posizionamento retributivo sul mercato).

per *classe* - che confronta posizioni assimilabili per punteggio e quindi spessore delle competenze richieste, complessità governata e responsabilità delegate.

per *posizione organizzativa* - che definisce il valore puntuale della posizione sul mercato (indicatori anche per processi di selezione e presidio ruoli chiave)

per *famiglia professionale* - che assicura il presidio delle competenze core per l'Ateneo.

Progetto supporto Decreto Legge n.150/2009
Nel corso del 2010 l'ufficio ha svolto le attività di approfondimento e attivazione degli strumenti gestionali rivolti al personale definiti dal decreto 150/2009 (decreto Brunetta).
In particolare l'attività è consistita in:
Partecipazione al *progetto SUM-MIP*, durato circa cinque mesi, nei quali – partendo dall'opportunità offerta dal decreto Brunetta – si è lavorato con altri 20 atenei per mettere a punto alcuni strumenti che, a prescindere dagli obblighi normativi, potessero fornire un primo supporto per lo sviluppo dei sistemi di pianificazione e controllo degli atenei.
Attraverso un un metodo di lavoro altamente partecipativo, è stato elaborato e compilato un questionario di check-up dei sistemi di gestione interni agli Atenei che è stato successivamente confrontato in una vista di sistema tra gli Atenei partecipanti.

- è stata definita insieme alla Direzione Amministrativa la composizione della struttura del Piano della performance, previsto dalla normativa, identificando aree, servizi e attività rilevanti degli atenei. Questo lavoro ha portato alla proposta di definizione di un Sistema di Misurazione della performance per il Politecnico, successivamente approvato dagli organi di governo dell'Ateneo e dal Nucleo di valutazione, organismo di valutazione del Politecnico.
- Si è attivato il gruppo di lavoro per l'attuazione di alcune linee di attuazione del Piano della performance, ed in particolare il gruppo di lavoro che nel 2011 dovrà produrre la prima mappa dei servizi dell'Amministrazione centrale.
- Sono iniziate le attività di approfondimento e di attivazione delle procedure interne connesse alla definizione del piano triennale della trasparenza, attraverso il coinvolgimento della Direzione amministrativa e la costituzione di un gruppo di lavoro inter-area.

Per quanto riguarda invece le attività di Formazione e di Walfare si evidenziano i seguenti progetti sviluppati nel corso dell'anno:

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2010, oltre alla prosecuzione di alcuni progetti iniziati nel 2009, sono stati organizzativi percorsi formativi che, su tematiche specifiche, hanno coinvolto gruppi di personale omogeneo per ambito professionale.
Per quanto riguarda alcuni numeri generali sulla formazione, nel 2010 sono stati effettuati – internamente all'Ateneo – 62 interventi formativi, che hanno visto la partecipazione di 1232 persone, per un totale di 10328 ore fruite.
Per quanto riguarda la partecipazione a corsi esterni da parte del personale, nel 2010 ci sono state 246 partecipazioni, per un totale di 3027 ore fruite.

Si descrivono brevemente qui di seguito i principali progetti formativi del 2010:

1. Progetto "Verso la contabilità economico-patrimoniale"
   All'inizio del 2010 è iniziato il processo di cambiamento del sistema contabile dell'Ateneo verso la contabilità di tipo economico-patrimoniale. Tale processo è stato accompagnato, già dal 2009, da un'attività formativa intensa che ha supportato le diverse fasi di avanzamento del passaggio. Nel corso del 2010 la formazione è stata di carattere applicativo sulle funzionalità di questo nuovo sistema. Le attività formative sono state caratterizzate da corsi teorici-pratici, rivolti al personale delle strutture dipartimentali e dell'Amministrazione centrale, che hanno analizzato tutte le componenti del nuovo modello contabile affiancando alle presentazioni di tipo tradizionale momenti di utilizzo pratico del nuovo applicativo UGOV.
   La formazione applicativa – nel 2010 - ha visti coinvolti più di 200 partecipanti

2. Formazione specialistica sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori
   Nel mese di novembre 2010, dopo un periodo di consolidamento nell'utilizzo del nuovo modello contabile, è iniziato un nuovo percorso di formazione teorica e specialistica sulla contabilità economico patrimoniale e sul nuovo modello contabile del Politecnico. Il percorso, partendo dall'aspetto esperienziale, affronta tematiche di contabilità, bilancio e principi contabili in modo completo ed approfondito, anche alla luce delle procedure e delle regolamentazioni interne.

3. Formazione sulla gestione dei finanziamenti
   Nel 2010 è giunto a conclusione il percorso di formazione/aggiornamento sugli aspetti di gestione dei finanziamenti nazionali e internazionali, sull'attività contrattuale e sulla partecipazione a società e consorzi interuniversitari, rivolto a segretari amministrativi e loro collaboratori. Il percorso, iniziato nel 2008, è stato progettato per favorire l'aggiornamento continuo degli operatori dei Dipartimenti dedicati al supporto a docenti e ricercatori nella gestione di attività di ricerca finanziata. Nei tre anni, sono stati coinvolti 160 partecipanti su tematiche inerenti la progettazione comunitaria, la proprietà intellettuale e i rapporti Università/industria.

4. Formazione per Area IT sulla qualità del servizio agli utenti
   L'evoluzione ed il consolidamento delle tecnologie hanno posto le basi per una diversa strutturazione dei servizi IT di Ateneo, che preveda un maggiore consolidamento trasversale attraverso l'integrazione dei processi amministrativi, gestionali e di servizio e la valorizzazione delle competenze IT in un'unica struttura organizzativa. All'interno di questo contesto, si inserisce il progetto formativo di miglioramento organizzativo e della qualità rivolto al personale dell'Area IT e finalizzato a valorizzare il ruolo del personale che opera nel Service Desk, a migliorare il processi di assistenza ai clienti interni attraverso un rafforzamento del rapporto fra front office e back office e a diffondere la cultura del servizio e l'orientamento al cliente.

5. Management e gestione delle risorse umane
   In relazione alla crescente importanza della misurazione e valutazione della performance orientata al miglioramento della qualità dei servizi e alla crescita delle competenze professionali e manageriali, è' stato attivato un percorso di formazione rivolto a titolari di posizioni organizzative dell'Amministrazione Centrale, responsabili di risorse umane e Segretari Amministrativi. L'obiettivo è quello di trasmettere strumenti gestionali e operativi basati sulla valorizzazione delle competenze e sul loro processo di sviluppo e apprendimento. Una prima edizione del corso ha avuto luogo nel mese di novembre 2010, una seconda agli inizi del 2011.

6. Sicurezza

   Anche nel 2010 molta attenzione è stata data alla formazione in materia di sicurezza, in ottemperanza alle normative vigenti. Oltre alla formazione/informazione sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro, sono stati organizzati corsi per i componenti delle squadre di emergenza (base+aggiornamento), per gli addetti antincendio e corsi base per lo svolgimento della funzione di RLS, RSPP e ASPP.

   Con il principale obiettivo di promuovere la cultura della sicurezza e di rispondere ad un preciso obbligo normativo, è stato organizzato un corso di formazione rivolto a Docenti, Ricercatori e Responsabili delle Strutture, così come definiti dal recente "Regolamento per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro" del Politecnico di Torino.

   Al fine di raggiungere tutto il personale interessato, è stato studiato un percorso mirato che, oltre alla tradizionale lezione in aula, ha previsto la possibilità di fruizione on line del corso stesso.

SELEZIONE, INSERIMENTO E GESTIONE STAGE

Nel corso dell'anno sono stati molto frequenti i rapporti con i Job Placements delle Facoltà di Lettere, Lingue, Scienze Politiche ed Economia per la pubblicazione degli avvisi di stage, in conseguenza delle richieste avanzate da alcune strutture. Sono arrivati e sono stati esaminati più di 500 curricula, per 91 colloqui di selezione che hanno portato all'inserimento di 20 stagisti/e, così ripartiti: 12 per area GESD, 6 per INTE e 2 per CORE. Complessivamente sono stati gestiti 34 stagisti/e, considerando anche quelli giunti al termine dei 12 mesi o interrottisi prima per volontà dello/a stagista.

INTERVENTI DI WELFARE

Anche nel corso del 2010 è stata data continuità ai servizi di conciliazione (baby sitter a domicilio e assistenza anziani) previsti dal Piano di Azioni Positive, approvato dal CdA.

E' inoltre proseguita la collaborazione con la Consigliera di Fiducia, così come previsto dal Codice Etico in vigore nell'Ateneo.

E' stato monitorato il rapporto con gli enti affidatari e con il Polincontri (gestore del Servizio baby parking) per gli aspetti amministrativi legati all'affidamento dei servizi e ai pagamenti.

X.3.5.5 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Alcune dinamiche organizzative e gestionali occorse nel 2010 hanno avuto un impatto sulle attività dell'ufficio, condizionando la possibilità di attivare in tempi più celeri alcune azioni a supporto della gestione del personale.

Si ritiene che la pianificazione del 2011 debba tenere conto di questi aspetti, anche nella rimodulazione di alcuni obiettivi previsti nel programma di obiettivi di Area.

Nel 2010 la gestione delle partecipazioni a corsi esterni da parte del personale tecnico-amministrativo dell'amministrazione è stata ricondotta all'Unità Formazione e Welfare che, nell'ambito del budget a disposizione delle diverse Aree, ha provveduto alle iscrizioni e alla liquidazione delle relative quote di partecipazione.

In relazione al contemporaneo cambiamento del sistema contabile di Ateneo e all'introduzione dell'applicativo UGOV, la gestione ha impattato notevolmente sull'Ufficio, comportando un considerevole aumento delle attività connesse alle procedure di iscrizione/pagamento, rese sicuramente più onerose anche da alcune novità normative (per esempio, necessità di acquisizione del DURC e, da inizio 2011, di CIG e conto dedicato).

Analoga considerazione va formulata per gli stages, la cui gestione è stata sicuramente di maggior impatto rispetto al passato, essendo la struttura molto più coinvolta dalle procedure relative all'inserimento del compenso su UGOV e in tutte le fasi che precedono il pagamento delle singole rate (a cura di PAF).

Si evidenzia inoltre che l'ultima analisi dei fabbisogni formativi è ormai datata di alcuni anni. In considerazione della mappatura delle competenze recentemente avviata e che, una volta completata, costituisce la base per progettare percorsi formativi e di riqualificazione del personale coerenti con i gap di competenza emersi, sarebbe auspicabile avviare una nuova analisi dei bisogni che consenta la formulazione di un piano formativo biennale o triennale, come in passato era stato fatto, consentendo così una migliore e pluriennale programmazione.

Infine, relativamente ai servizi di welfare presenti in Ateneo e che costituiscono un valido e concreto aiuto alla conciliazione di tempi di vita e di lavoro e ciò è attestato dal numero di richieste che anche nel 2010 ha superato il il budget assegnato, non riuscendo a coprire tutte le esigenze emerse.

Si sottolinea quanto questi servizi vengano apprezzati dai nostri colleghi e quanto vengano considerati anche a livello europeo (vedi la Carta Europea dei Ricercatori) essenziali e distintivi di una moderna organizzazione, per favorire il miglioramento del benessere e la parità di genere.
Pur nella consapevolezza dei vincoli e delle sempre più scarse risorse finanziarie, si esprime l'auspicio che i servizi possano continuare ad essere sostenuti dall'Ateneo così da rappresentare, oltre che un concreto supporto alle famiglie, il fiore all'occhiello della nostra comunità universitaria.

XI. AREA EDILIZIA E LOGISTICA - EDILOG

XI.1 Le aree di responsabilità

XI.1.1 Missione dell'Area

Le attività principali dell'Area Edilizia e Logistica sono:

- Elaborazione progetti, direzione lavori, contabilità e collaudo delle opere, comprese tutte le pratiche con gli enti esterni
- Applicazione di normativa di carattere generale (es. finanziaria, sui LL. PP. contrattualistica, sulla sicurezza, …) con riferimento alle materie di competenza dell'Area
- Stesura Convenzioni ed Accordi legati all'attività dell'Area
- Collegamenti funzionali con la Commissione Programmi e Progetti per gli Insediamenti
- Gestione procedure negoziate dell'Edilizia e della Logistica
- Gestione di tutti i lavori ed affidamenti
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente;
- Controlli energetici (utenze/consumi)
- Rendicontazione e Rapporti con gli Enti finanziatori
- Supporto al Collegio dei Sindaci per le materie di competenza dell'Area (predisposizione
- materiale e interlocuzione)
- Coordinamento e gestione dell'utilizzo degli spazi, comuni o in carico all'Amministrazione
- centrale
- Gestione delle attività e dei servizi generali a supporto all'Ateneo (utilities, pulizie, portinerie, centralino, sicurezza, servizio mensa, posta, audiovisivi, ecc.)
- Gestione utilizzo aule in relazione alle attività didattiche della Facoltà
- Progettazione ed allestimento degli spazi di pertinenza dell'Amministrazione

XI.1.2 Articolazione organizzativa

L'articolazione organizzativa dell'Area è la seguente:

- Unità di supporto al RUP Progetto Cittadella
- Servizio Edilizia
  - Coordinamento adeguamento normativo e impianti
    - Ufficio Impianti
    - Ufficio prevenzione incendi e messa a norma
  - Coordinamento patrimonio edilizio e progettazione
    - Ufficio progettazione interventi
    - Ufficio restauro Castello del Valentino
    - Ufficio manutenzioni
- Servizio Logistica
  - Ufficio servizi di Ateneo, portierato e guardiania
  - Ufficio gestione sedi corso duca degli Abruzzi e Cittadella
  - Ufficio gestione sedi Viale Mattioli, Via Morgari, Corso Francia, Lingotto
- Servizio Amministrativo

XI.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Logistica al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	11		11	11
C	51	4	47	50,5
D	21		21	21
EP	2		2	2
Dirigenti a contratto	1	1		1
Totale	*86*	*5*	*81*	*85,5*

XI.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre spese per attività istituzionali	113,31
Altro materiale di consumo (istituzionale)	4.080,00
Cancelleria (istituzionale)	853,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	27,00
Contributi su indennità di missione e rimborso spese	191,94
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	7.000,00
Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti - beni immobili	171.465,08
Indennità di missione e rimborso spese	10.267,81
IRAP indennità di missione e rimborso spese	67,41
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	1.648,41
Totale Funzionamento	**195.713,96**
Acqua	204.444,00
Altre attrezzature	41.650,20
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	65.829,62
Altre spese di manutenzione (istituzionale)	73.365,10
Altre spese per servizi (istituzionale)	37.094,94
Altre utenze	1.531.525,29
Altri noleggi (istituzionale)	22.365,28
Altro materiale di consumo (istituzionale)	102.777,40
Cablaggi informatici ed altri impianti informatici	98.562,43
Cancelleria (istituzionale)	2.528,40
Canoni di leasing attrezzature scientifiche (istituzionale)	16.142,59
Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	11.325,13
Energia elettrica	2.186.163,68
Gas	269.474,78
Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti - beni immobili	152.463,95
Locazione ed utilizzazione fabbricati	1.104.216,87
Manutenzione ordinaria	218.098,59
Materiale di consumo	21.801,10
Mobili ed arredi	493.496,18
Noleggio attrezzature (istituzionale)	23.652,25
Prestazioni di servizio e lavori edili da capitalizzare per interventi su beni istituzionali	1.950,00
Prestazioni per servizi gestionali (istituzionali)	14.826,27
Pulizia	1.530.632,59
Riscaldamento	1.252.339,88
Spese amministrative varie ai fini edili da capitalizzare per interventi su beni istituzionali (istituzionale)	233,76
Spese tecniche per manutenzioni	161.399,27
Traslochi e facchinaggio	62.766,59
Valori bollati	36,20
Vigilanza	985.183,60
Totale Gestite	**10.686.345,94**
Cancelleria (istituzionale)	2.811,86
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	10.458,20
Totale Altre spese	**13.270,06**
Totale	**10.895.329,96**

Spese per Progetti: **20.220.294,26**

XI.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%	- Completata l'integrazione delle procedure amministrative comuni tra i due servizi l'Edilizia e la Logistica. - Completata l'integrazione delle attività amministrative dei dei due servizi	Non ci sono criticità
2	Integrazione tra i vari servizi dell'Area EDILOG e omogeneizzazione delle procedure	Monitorare costantemente, organizzando riunioni periodiche sia di Area che di Servizio, il processo di integrazione delle attività dei servizi EDILOG, nell'ottica di amalgamare al meglio le competenze tecnico, logistiche, amministrative, contabili presenti nelle strutture che compongono l'Area avendo presente la necessità di integrare sempre più le prospettive legate agli interventi riguardanti la sicurezza (L. 81)	Relazione finale	RSPP	100%	Organizzate: - Riunioni periodiche che hanno permesso di discutere sui vari problemi che coinvolgevano i vari Servizi dell'area e definire le linee d'azione - Riunione plenaria mensile con i coordinatori ed i responsabili d'ufficio dell'area che ha permesso di definire e risolvere le varie interrelazioni tra i servizi richiesti e quelli che venivano garantiti - Riunioni più articolate e con cadenze più ravvicinate con i settori operativi del Servizio Edilizia ed il Servizio Logistica, soprattutto con i direttori dei lavori e delle forniture - Riunioni periodiche con i collaboratori da parte di ogni singolo coordinatore o responsabile d'ufficio	Non ci sono criticità
3	Attivazione e gestione nuovo programma informatico di Area	Attivare il nuovo programma informatico per la gestione della Logistica e degli interventi manutentivi dell'Edilizia, analizzando le criticità sia del programma che della gestione delle attività	Implementazione nuovo software; relazione finale	IPSI	100%	- Tenuti incontri con le varie figure coinvolte delle Aree EDILOG, IT e IPSI, - In corso le attività di utilizzo/test del programma sulle lampade di emergenza e sui traslochi .	Il programma si dovrà calibrare in modo più performante alle attività testate.
4	Accordo di Programma Quadro / Cittadella Politecnica	Supportare la Direzione Amministrativa nel ridefinire l'accordo di programma Quadro con la Città di Torino per la realizzazione della Cittadella Politecnica (seconda fase del programma)	Stesura di convenzione attuativa tra Politecnico e Città di Torino	D.A.; ALEG	100%	- Definito il valore dell'area OGR condivisa tra il Ns. consulente Prof. Prizzon ed il Prof. Roscelli consulente della Città di Torino - Settore valutazione patrimonio immobiliare. - Sospesa la modifica dell'APQ in quanto la città è entrata nel "semestre bianco" per le votazioni del sindaco.	Non ci sono criticità
5	Partecipazione a bando per realizzazione di residenze universitarie	Realizzare il progetto definitivo per partecipare al bando del MIUR di cui al D.M. 22/05/07, relativo alla presentazione dei progetti e l'erogazione dei finanziamenti legati agli interventi di realizzazione di alloggi e residenze per studenti universitari. Definire un protocollo d'intesa per la cessione di un'area, vicina alla Cittadella Politecnica di proprietà del Comune di Torino, attraverso un diritto di superficie	Predisposizione del progetto esecutivo	D.A.	100%	- Completata la progettazione preliminare sulla nuova area di via Borsellino. - In fase di pubblicazione il bando del MIUR per le nuove residenze, entro la metà del 2011 si dovrà completare la progettazione definitiva e la progettazione esecutiva. Il progetto esecutivo verrà inviato al Ministero competente per l'approvazione.	Non ci sono al momento attuale criticità
6	Monitoraggio della qualità degli interventi manutentivi e delle pulizie delle sedi	Attivare piani di monitoraggio relativi alla qualità degli interventi manutentivi e della pulizia delle sedi; il monitoraggio sarà effettuato mediante sondaggi a campione (durante e dopo l'attività espletata) somministrando a cadenza quindicinale un questionario sul grado di soddisfazione raggiunto dagli utenti	Relazione finale	/	90%	- Eseguito monitoraggio degli interventi sulle pulizie ad opera di borsisti e personale interno. - In via di predisposizione, con la gestione didattica, i questionari da invare ai vari utenti (personale,studenti,..) per la verifica del grado di soddisfazione.	Il progetto prosegue nel 2011
7	Messa a norma di edifici	Attuare gli interventi di messa a norma prescritti dal documento di valutazione dei rischi relativo agli ambienti di lavoro ed agli impianti fissi in essi contenuti. Predisporre le progettazioni relative alla messa a norma degli edifici dal punto di vista della sicurezza antincendio relativi ai gruppi 2 e 4 della sede di C.so Duca degli Abruzzi e degli ambienti dove sono ospitati i laboratori di ricerca del Dip. di Chimica e Fisica	Relazione finale	/	100%	- Completati i lavori di messa a norma evidenziati dall'ASL sui laboratori del DISMIC. - Completata la progettazione esecutiva delle compartimentazioni degli edifici del gruppo 4	
8	Collaudo tecnico delle lastre di facciata degli edifici "scavalchi e manica d'approdo"	Verifica dell'operatività del nuovo collaudatore relativo alle lastre di facciata degli edifici "scavalchi e manica d'approdo"	Emissione del certificato di collaudo	/	100%	- Sospese le operazioni di collaudo in attesa che l'Impresa, con il controllo della D.L., verifichi e sostituisca le lastre difettose. Le operazioni di collaudo riprenderanno non appena tale controllo verrà completato.	
9	Riduzione consumi energetici	Realizzare azioni, quali la sensibilizzazione degli utenti, l'aumento dell'efficienza energetica degli impianti, la chiusura delle sedi,... per ridurre i consumi energetici dell'Ateneo (in particolare quelli elettrici e sul riscaldamento); monitorare l'efficacia di tali azioni quadrimestralmente, effettuando una relazione annuale sui risparmi economici desumibili dalle azioni intraprese	Sensibilizzazione degli utenti; Aumento dell'efficacia energetica degli impianti; Chiusura delle sedi	/	100%	- Installati sistemi di spegnimento automatico delle aree - Portata avanti l'opera di sensibilizzazione degli utenti ad un attento consumo	
10 nuovo	Progettazione ed appalto lavori per la sistemazione area antistante G.M.				100%	Si è completata sia la progettazione che l'aggiudicazione dei lavori relativi alla piazza. I lavori inizieranno i primi di Dic. 2010.	
11 nuovo	Progettazione esecutiva ed appalto lavori per ampliamento mensa studenti finanziamento EDISU				100%	- Completata la progettazione esecutiva dell'intervento. - I lavori verranno appaltati i primi mesi del 2011.	
12 nuovo	Studio di fattibilità sui padiglioni di Torino Esposizione per trasferimento della didattica lungo l'asse del Po				100%	Nel mese di ottobre abbiamo completato lo studio di fattibilità per l'inserimento di un fabbricato destinato ad aule nel padiglione C di Torino esposizioni. Si è in attesa da parte del Comune di Torino di avere il benestare sulla concessione del fabbricato e di	
13 nuovo	Schedatura di tutti i fabbricati del Politecnico e verifica sismica delle strutture su richiesta MIUR				100%	- Completata la schedatura dei fabbricati delle varie sedi. Le schede verranno inviate al Miur.	
14 nuovo	Predisposizione degli interventi per il trasferimento del Corso di Disegno Industriale presso Mirafiori				90%	- Definiti gli allestimenti su due moduli (laboratori e sevizi). - Sul terzo modulo si stanno definendo le caratteristiche delle attrezzarture delle aule in funzione del corso che verrà attivato.	Il progetto prosegue nel 2011

L'Area EDILOG anche per l'anno 2010 ha fatto riferimento, in termini di obiettivi, al Piano Strategico approvato dal Senato Accademico nel giugno 2007.
Nello specifico il riferimento è:

Linea 4. Un Ateneo a rete regionale, aperto verso la città e il territorio

Obiettivo stratetico: Rafforzamento e razionalizzazione delle sedi nell'area metropolitana

Azione:

- promozione dell'insediamento nella Cittadella Politecnica di laboratori di ricerca, di attività di formazione e di attività connesse all'innovazione e al trasferimento di conoscenza verso le imprese, le istituzioni e le professioni, nell'ottica di forte compenetrazione tra ricerca accademica e non, di aggregazione sociale e studentesca e di riqualificazione urbana;
- utilizzo del Castello del Valentino come sede di attività didattiche a basso impatto fisico e come sede di rappresentanza aperta alla città e al territorio;
- promozione dell'insediamento nell'area di Mirafiori sia del centro del design sia di iniziative di ricerca ed industriali riguardanti specifici ambiti tematici, a partire da quello dell'autoveicolo;

Linea 7. La centralità del capitale umano e la qualità della vita nell'Ateneo

Obiettivo strategico: Riqualificazione e valorizzazione degli spazi dell'Ateneo

Azione:

- valorizzazione della sede di corso Duca degli Abruzzi sia con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fronti che con il miglioramento e la riqualificazione degli spazi interni ed esterni;
- creazione di un centro accessibile a tutta la comunità, come luogo fisico dove studenti, docenti e ricercatori, italiani e stranieri, possano incontrarsi fra di loro e con la comunità torinese per scambi culturali;
- eliminazione dei "non luoghi", ossia dei luoghi al chiuso e all'aperto degradati sul piano fisico e funzionale, creazione di ambienti rinnovati in cui studiare, lavorare, ristorarsi e sostare, riqualificazione degli spazi comuni e integrazione dei percorsi con strumenti di comunicazione interattivi per un più agevole scambio delle informazioni;
- riqualificazione degli spazi aperti, facendo attenzione anche agli spazi intermedi, al rapporto tra esterno e interno degli edifici come gli ingressi, le corti ribassate, i percorsi sopraelevati, gli atri passanti;
- promozione, di concerto con la municipalità, di iniziative di sostegno alla mobilità;
- messa a disposizione degli spazi dell'Ateneo per eventi e manifestazioni culturali, ricreative e sportive aperte alla città e al territorio, programmate in piena sinergia e in modo coordinato con le istituzioni culturali operanti a livello locale.

XI.3 Dettaglio attività 2010

Nel seguito si riporta il dettaglio delle attività dei servizi e uffici facenti capo all'Area Edilizia e Logistica.

XI.3.1 Unità di supporto al RUP Progetto Cittadella

XI.3.1.1 Missione

Le attività istituzionali dell'Unità sono:

- Attività istruttoria e di verifica dei progetti, dei lavori e dei collaudi relativi alla Cittadella Politecnica della nuova Sede
- Gestione delle mansioni di segreteria, controllo fatturazione e gestione dei contatti con l'Osservatorio LL.PP. della Cittadella
- Sviluppo del supporto grafico ed informativo e aggiornamento sito internet dedicato alla realizzazione del progetto "Cittadella Politecnica".

XI.3.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

Procedura "Cittadella politecnica - Costruzione degli edifici D1, D2 – maniche da 16m, D5 - Caffetteria"

- Predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi connessi con la chiusura delle attività di cantiere – Relazioni del RUP allo stato finale dei lavori, comunicazioni Enti di controllo, Verifica della regolarità contributiva attraverso l'acquisizione del DURC;
- supporto tecnico-amministrativo alle attività della Commissione di collaudo ai lavori;
- supporto tecnico-amministrativo alle procedure di rendicontazione dei finanziamenti agli Enti esterni connessi con il Progetto "Cittadella politecnica" e predisposizione delle relazioni tecniche illustrative finalizzate alla rendicontazione dei costi.

Procedura "Servizi di progettazione definitiva, esecutiva e direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione per i lotti denominati B, C, D del Progetto "Cittadella politecnica"

- supporto tecnico per la definizione delle prestazioni tecniche professionali del raggruppamento di progettazione ATP Studio Valle Progettazioni – RPA – Proger, finalizzate alla redazione delle perizie di variante ai lavori, nell'ambito dei "Servizi di progettazione definitiva, esecutiva e direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione per i lotti denominati B, C, D del Progetto "Cittadella politecnica". Procedura in corso.

XI.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Il progetti sviluppati nell'anno sono:

Procedura "Cittadella politecnica - Costruzione degli edifici D1, D2 – maniche da 16m, D5 - Caffetteria"

- supporto tecnico-amministrativo per la verifica in corso d'opera delle attività di cantiere connesse con i lavori;
- predisposizione di report tecnici sulle attività svolte dall'appaltatore e dai soggetti a qualunque titolo coinvolti nelle procedure tecnico-amministrative;
- supporto tecnico-amministrativo alla approvazione degli elaborati tecnici di perizia di variante ai lavori;
- supporto tecnico-amministrativo alle attività della Commissione di collaudo ai lavori;
- verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore tramite acquisizione DURC;
- supporto tecnico-amministrativo alle procedure di rendicontazione dei finanziamenti agli Enti esterni connessi con il Progetto "Cittadella politecnica" e predisposizione delle relazioni tecniche illustrative finalizzate alla rendicontazione dei costi;
- partecipazione a Commissione di Accordo bonario ai sensi dell'art. 240 del D.Lgs. 163/06 nell'ambito dei lavori di "Costruzione degli edifici D1, D2 – Maniche da 16m, D5- Caffetteria", controparte impresa appaltatrice ATI CO.IM.PRE – MIT. Importo della controversia € 5.783.479,55. Elaborazione e presentazione della proposta di Accordo bonario per € 783.115,75. Esito della controversia positivo, con accettazione della proposta da parte dei soggetti coinvolti.

Procedura "Cittadella politecnica - Bonifica del sito dagli agenti inquinanti"

- controllo delle attività di monitoraggio delle operazioni di bonifica del sito presso gli Enti preposti al controllo e predisposizione degli elaborati tecnici di report delle attività presso gli Enti territoriali di controllo;
- predisposizione dei documenti amministrativi e contrattuali per il perfezionamento della procedura di Accordo bonario.

Procedura "Cittadella politecnica - Ristrutturazione edificio Ex-Fucine e costruzione della Corte interrata"

- partecipazione a Commissione di Accordo bonario ai sensi dell'art. 240 del D.Lgs. 163/06 nell'ambito dei lavori di "Ristrutturazione edificio Ex-Fucine e costruzione della Corte interrata", controparte impresa appaltatrice BENTINI. Importo della controversia € 1.071.533,73. Elaborazione e presentazione della proposta di Accordo bonario per € 423.225,92. Esito della controversia positivo, con accettazione della proposta da parte dei soggetti coinvolti;
- predisposizione dei documenti amministrativi e contrattuali per il perfezionamento della procedura di Accordo bonario.

XI.3.2 SERVIZIO EDILIZIA

Il Servizio Edilizia è suddiviso nelle seguenti strutture:

- Coordinamento adeguamento normativo e impianti
  - Ufficio Impianti
  - Ufficio prevenzione incendi e messa a norma
- Coordinamento patrimonio edilizio e progettazione
  - Ufficio progettazione interventi
  - Ufficio restauro Castello del Valentino
  - Ufficio manutenzioni

Nel seguito vengono riportate nel dettaglio le attività dei suddetti uffici.

Coordinamento adeguamento normativo e impianti

XI.3.2.1 Ufficio prevenzione incendi e messa a norma

XI.3.2.1.1 Missione

L'unità di coordinamento si occupa dell'adeguamento di edifici ed impianti alle normative in materia di sicurezza. Sviluppa la progettazione, realizzazione, manutenzione e conduzione di tutti gli impianti tecnologici (impianti elettrici, termo fluidici, antincendio e speciali) installati presso le varie sedi del Politecnico.

XI.3.2.1.2 Principali attività correnti

Coordinamento delle fasi di progettazione, realizzazione, manutenzione e conduzione di tutti gli impianti tecnologici presso le varie sedi del Politecnico ed in particolare:

- lavori per adeguamenti a nuove normative, realizzazione di nuovi impianti, ampliamenti e/o modifiche degli impianti esistenti dovuti a sopravvenute nuove esigenze dell'utenza;
- lavori di riparazione e/o sostituzione di impianti o loro parti a seguito di danni o guasti imputabili ad una non corretta costruzione, installazione, utilizzo, nonché ad evenienze normalmente imprevedibili;
- riparazione o sostituzione di parti che si dovessero deteriorare per normale usura o guasti non imputabili al loro corretto utilizzo;
- quotidiana conduzione degli impianti tecnologici.

Principali attività correnti coordinate

- Conduzione e manutenzione, progettazione e realizzazione di nuovi impianti idrotermosanitari o ampliamenti e/o modifiche di parti esistenti.
- Conduzione e manutenzione, progettazione e realizzazione di nuovi impianti elettrici e speciali o ampliamenti e/o modifiche di parti esistenti.
- Gestione e manutenzione di tutti i presidi antincendio e dei sistemi di sicurezza (stazioni di pompaggio delle reti idranti, idranti, estintori, porte tagliafuoco, uscite di sicurezza, illuminazione di sicurezza, gruppi elettrogeni e ups).

In particolare, sui presidi di cui sopra si svolgono, con cadenza almeno semestrale, i controlli prescritti dalla normativa di prevenzione incendi.

- Conduzione e manutenzione, progettazione e realizzazione di nuove reti idranti, degli impianti di rilevazione ed estinzione automatica di incendi e degli impianti di allertamento o ampliamenti e/o modifiche di parti esistenti.
- Progettazione e realizzazione di impianto automatico di estinzione ad aerosol a copertura dei locali ubicati al piano seminterrato del fabbricato manica di approdo.
- Progettazione e realizzazione di impianto di rivelazione incendi a copertura della Biblioteca Centrale di Architettura in occasione della ristrutturazione dei suoi locali.
- Progettazione e realizzazione di impianto di rivelazione incendi a copertura dei locali del corpo aulico del Castello del Valentino.
- Presa in consegna degli impianti tecnologici presso i fabbricati della nuova sede di Mirafiori.

- Collaborazioni su interventi edili e modifiche impiantistiche per nuovi insediamenti di imprese all'interno del fabbricato ex-fucine.
- Interventi volti a ripristinare l'efficienza della rete idranti a copertura dei fabbricati della General Motors.
- Sostituzione della stazione di pompaggio della rete idranti a copertura della sede centrale in occasione della ricostruzione delle solette della vasca e del locale pompe (solette attualmente non carrabili). Sostituzione del sistema di riempimento automatico della vasca.
- Modifiche sulla rete idranti in occasione della sistemazione della copertura delle aule I lato fabbricato ex tornerie.
- Sviluppo, in collaborazione con l'Area IT, di un sistema informativo in grado di gestire l'intero processo delle attività dei controlli periodici e degli interventi manutentivi sui presidi antincendio e della relativa tenuta del registro antincendio ai sensi di quanto prescritto dall'art. 5 del D.P.R. n. 37 del 12 gennaio 1998.
- Partecipazione alla stesura del progetto preliminare relativo alla realizzazione dell'Energy Center presso l'Area ex Westinghouse adiacente alla residenza Borsellino: consulenza ai progettisti architettonici per quanto riguarda gli aspetti di prevenzione incendi, progettazione impianto rivelazione incendi, progettazione impianto automatico di estinzione a sprinkler, , progettazione impianti automatici di estinzione ad aerosol, progettazione rete idranti e stazione di pompaggio.

XI.3.2.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

- Realizzazione di impianto di rivelazione incendi ed impianto automatico di estinzione a sprinkler a copertura dell'espansione della Biblioteca Centrale di Ingegneria all'interno dei locali sottostanti le aule 10A e 12A.
- Realizzazione di un impianto automatico di estinzione ad aerosol a copertura della Biblioteca Mosca presso il dipartimento DISET, smantellamento dell'impianto a gas esistente e smaltimento gas non più a norma.
- Smaltimento di n. 16 bombole contenenti gas estinguente non più a norma per un totale di circa 2300 kg lordi.
- Realizzazione di impianto di rivelazione incendi ed impianto automatico di estinzione ad aerosol a copertura del nuovo centro stampa ubicato al piano seminterrato del fabbricato S3F.
- Lavori vari di manutenzione straordinaria sulla rete idranti per l'inserimento/sostituzione di valvole di intercettazione e punti di scarico dell'impianto. Gli interventi sono volti al miglioramento della gestione di interventi manutentivi futuri: fuori servizio di breve durata interessanti tratti limitati della rete.
- Partecipazione alla stesura del progetto definitivo di una autorimessa interrata presso la Cittadella Politecnica: consulenza ai progettisti architettonici per quanto riguarda gli aspetti di prevenzione incendi ed attività di collegamento con i funzionari dei VV.F. per l'ottenimento dell'approvazione sulla domanda di parere conformità sul progetto presentato, progettazione impianto rivelazione incendi, progettazione impianto automatico di estinzione a sprinkler, progettazione rete idranti e stazione di pompaggio.
- Partecipazione alla stesura del progetto esecutivo relativo alla ristrutturazione della mensa EDISU nel fabbricato ex tornerie presso la Cittadella Politecnica: consulenza ai progettisti architettonici per quanto riguarda gli aspetti di prevenzione incendi ed attività di collegamento con i funzionari dei VV.F. per l'ottenimento dell'approvazione sulla domanda di parere conformità sul progetto presentato, progettazione delle modifiche da apportare all'impianto rivelazione incendi esistente.
- Presa in consegna degli impianti delle nuove maniche da 16 m denominate D1 e D2 (prosecuzione degli "scavalchi").

XI.3.2.1.4 Punti di attenzione e obiettivi futuri

Punti di attenzione ed obiettivi futuri che coinvolgono il Coordinamento adeguamento normativo ed Impianti sono:

- Mappa dei servizi;
- Consolidamento dell'Area EDILOG tra i cinque servizi afferenti;
- Realizzazione del nuovo ENERGY CENTER presso Area ex-Westinghouse;
- Partecipazione a bando per realizzazione di residenze universitarie;
- Messa a norma di edifici;
- Applicazione del Nuovo Regolamento del Codice Appalti sulle procedure dell'Area;
- Nuovo regolamento reperibilità.

Punti di attenzione ed obiettivi futuri che coinvolgono l'Ufficio prevenzione incendi e messa a Norma sono:

- Utilizzo del nuovo programma informatico di Area;

- Progetto WiFi4Energy: utilizzo del Living Lab;
- Allestimento della nuova sede di Mirafiori;

XI.3.2.2 Ufficio impianti

XI.3.2.2.1 Missione

Le attività istituzionali dell'Ufficio sono:

- Responsabilità del coordinamento degli impianti: Elettrici, Idro-termici, Antincendio e collaborazione nella redazione di progetti ed interventi di natura impiantistica;
- Responsabilità degli Impianti Elettrici, delle Sedi del Politecnico in Torino: C.so Duca Degli Abruzzi - Via P. C. Boggio (Sede O.G.R. / Cittadella Politecnica) – Viale Mattioli (Castello del Valentino) - Sedi decentrate nel Comune di Torino e di Alessandria e Vercelli;
- Coordinamento e gestione "squadra manutentori elettrici interni", relativa all'esecuzione degli interventi d'emergenza ed ordinari sugli impianti elettrici;
- Schedulazione e programmazione interventi sugli impianti elettrici eseguiti da personale "interno" e/o dalle imprese di manutenzione.
- Coordinamento e gestione "Servizio Reperibilità Impianti Elettrici"

XI.3.2.2.2 Principali attività correnti

Le opere più rilevanti, che hanno comportato una continua ed attenta presenza in cantiere, sono state in particolare gli Appalti di Manutenzione Straordinaria ed Ordinaria.
Le principali attività svolte nel 2010 sono:

- Direzione dei Lavori dei seguenti Appalti:
  - Manutenzione Straordinaria Opere Elettriche 2009 (Sedi di Torino);
  - Manutenzione Straordinaria Opere Elettriche 2010 (Sedi di Torino);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sede di Vercelli);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sede di Alessandria);
  - Altri Appalti di natura impiantistica.

- Responsabilità del Procedimento dei seguenti Appalti:
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sedi di Torino);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sede di Vercelli);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Idro – termiche 2010 (Sede di Vercelli);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Edili ed affini 2010 (Sede di Vercelli);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sede di Alessandria);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Idro – termiche 2010 (Sede di Alessandria);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Edili ed affini 2010 (Sede di Alessandria);
  - Altri Appalti di natura impiantistica.

- Coordinamento per la Sicurezza in fase di Progettazione dei seguenti Appalti:
  - Manutenzione Straordinaria Opere Elettriche 2009 (Sedi di Torino);
  - Manutenzione Straordinaria Opere Elettriche 2010 (Sedi di Torino);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sedi di Torino);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sede di Vercelli);
  - Manutenzione Ordinaria Opere Elettriche 2010 (Sede di Alessandria);
  - Altri Appalti di natura impiantistica.

- Gestione e programmazione verifiche periodiche di legge come da DPR 462/01 e DLgs 81/2008, in collaborazione con "Organismo verificatore Abilitato", relative agli impianti elettrici e di protezione di messa a terra, installati presso le Sedi del Politecnico di Torino:
  - C.so Duca Degli Abruzzi 24 (Sede);
  - Viale Mattioli 39 (Castello del Valentino);

- Via Morgari 36/b;
- Via P. C. Boggio (Sede O.G.R. – Cittadella Politecnica.);
- Via Nizza 230, (Lingotto);
- Via Cavalli 22/h, (CEMED – Museo);
- C.so Trento 21 (Enti vari);
- C.so Francia 366, (Alenia);
- Sede di Vercelli, P.za S. Eusebio 5 (II° Facoltà di Ingegneria);
- Sede di Alessandria, Via T. Michel 5;
- Sede di Mondovì,Via Benedetto Cottolengo 29;
- Sede di Chivasso, Via Lungo Piazza d'Armi 6;
- Sede di Ivrea, Via della Liberazione 15;
- Sede di Verres, Via Luigi Barone 8.

- Coordinamento, gestione e programmazione Manutenzione annuale Cabine Elettriche, in esercizio presso le Sedi del Politecnico di Torino.
- Coordinamento, gestione e programmazione Manutenzione annuale Gruppi Statici di Continuità (UPS – Uninterruptible Power Supply) in uso agli impianti tecnici delle Aree EDILOG e IT, in esercizio presso le Sedi del Politecnico di Torino. Le attività suddette sono state svolte in modo continuativo per tutto il 2010 nelle sedi di Torino di C.so Duca Degli Abruzzi, Via P. C. Boggio, Viale Mattioli e Sedi decentrate.
- Gestione e programmazione Manutenzione annuale Autovetture e mezzi di servizio, in uso al Servizio Edilizia.

XI.3.2.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Si elencano di seguito i principali progetti sviluppati nel corso del 2010:

- Progettazione impianti elettrici presso la Sede di "Mirafiori";
- Collaborazione con il "Progetto Raddoppio", necessaria per la risoluzione delle problematiche di interesse comune relative alla realizzazione di nuovi edifici nella Sede "O.G.R.";
- Progettazione impianti elettrici ad uso Uffici / Aule / Laboratori / Servizi Generali e Tecnici

XI.3.2.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Si elencano di seguito i principali obbiettivi futuri:

- Utilizzo del nuovo programma informatico di Area;
- Progetto WiFi4Energy: utilizzo Living Lab;
- Allestimento della nuova Sede di "Mirafiori";
- Collaborazione per definizione Nuovo Regolamento Servizio Reperibilità.

In merito ai punti di attenzione futuri, si elencano di seguito i principali:

- Tempistiche relative all'esecuzione degli interventi sugli impianti elettrici, richiesti per esigenze logistiche e di servizio dagli utenti delle Sedi del Politecnico di Torino;
- Consumi energetici e miglioramento utilizzo dell'energia elettrica, nelle Sedi del Politecnico di Torino;
- Gestione e programmazione con gruppo di lavoro, interventi di progettazione, manutenzione e reperibilità su interventi impiantistici, presso le Sedi del Politecnico di Torino.

Coordinamento Gestione patrimonio edilizio e progettazione

XI.3.2.3 Ufficio progettazione interventi

XI.3.2.3.1 Missione

L'unità svolge il coordinamento del gruppo progettazione edile, gruppo manutenzioni, gruppo sistema Castello del Valentino.

XI.3.2.3.2 Principali attività correnti

L'attività di coordinamento è consistita principalmente in:

- programmazione e gestione degli interventi da progettare nel corso di ogni singolo anno, sulla base del piano annuale predisposto alla fine dell'anno precedente con il Dirigente dell'Area;
- coordinamento degli uffici di progettazione architettonica e di restauro mediante la gestione delle risorse impegnate nei vari progetti edili che vengono svolti nel corso dell'anno in base alla programmazione sopra citata;
- attività di Responsabilità di procedimento (ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i) per alcuni dei progetti effettuati;
- attività di Direzione dei lavori (ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i) per alcuni interventi progettati;
- attività di Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i) per alcuni interventi progettati;
- attività di validazione delle parcelle dei professionisti incaricati di servizi e consulenze per conto dell'Ufficio Tecnico dell'Ateneo;
- attività di coordinamento delle operazioni di manutenzione con gli interventi edili in corso di realizzazione;
- relazione con Enti esterni per adempimenti normativi vari;
- attività di supporto varie nei confronti di Strutture ed Utenti del Politecnico.

XI.3.2.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso del 2010 sono stati sviluppati i seguenti principali progetti:

- Progetto di interventi di messa a norma ai fini antincendio dei fabbricati facenti parte del "gruppo 4" di edifici della sede centrale del Politecnico, finalizzato all'appalto dei lavori per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi. La fase di progettazione è stata realizzata e completata ed il progetto è pronto per la successiva fase di appalto; l'importo totale del progetto è pari ad € 800.000,00. Non essendo stato finanziato nell'ambito del budget 2011, occorrerà rivedere l'aggiornamento normativo della parte amministrativa dei documenti e la quantificazione economica, adeguando i prezzi contrattuali ad un prezziario aggiornato all'anno in cui l'intervento verrà finanziato;

- Intervento presso il fabbricato della "manica di approdo" per la realizzazione di nuovi spazi pertinenti agli uffici Gesd e Stage & Job, consistente nella formazione di nuovi solai ai piani primo e secondo e nell'esecuzione dei necessari adeguamenti edili ed impiantistici. Il progetto è stato realizzato, appaltato e sono attualmente in corso i lavori per la sua realizzazione; l'importo totale del progetto è pari ad € 450.858,00;

- Intervento di ristrutturazione delle aule 1B-3B ed 8C-10C, consistente nella ristrutturazione edile ed impiantistica delle citate aule per la realizzazione di due aule di dimensioni maggiori, meglio rispondenti alle necessità imposte dall'avvenuta modifica del modulo didattico che imponeva la disponibilità di aule di dimensioni maggiori di quelle esistenti. L'intervento è stato interamente completato nell'anno 2010, dalla progettazione alle sue fasi terminali di collaudo. L'importo totale del progetto è pari ad € 266.510,00;

- Studio di fattibilità relativo all'utilizzo del padiglione 3 di Torino Esposizioni da parte del Politecnico di Torino, per la realizzazione di aule e laboratori didattici; lo studio di fattibilità del progetto di ristrutturazione ed utilizzo degli spazi che sarebbero stati ceduti dal Comune di Torino al Politecnico, ha portato ad una valutazione di costi e tempi di realizzazione insostenibili da parte dell'Ateneo, 11 milioni di euro, con tempi di realizzazione non compatibili con l'immediata necessità di aule per la didattica. Sono inoltre state evidenziate una serie di problematiche relative alla resistenza sismica delle strutture esistenti ed alle difficoltà nel garantire un adeguato comfort climatico che si sarebbero necessariamente tradotte in elevati costi di gestione.

- Progetto di realizzazione dell'Energy Center; la redazione di tale progetto, alla fase di progetto preliminare "avanzato", è stata avviata a seguito dell'approvazione dello studio di fattibilità precedentemente approvato dagli Enti finanziatori. Il progetto, dell'importo di circa 19 milioni di

euro, è stato avviato e portato a circa il 60% del suo completamento nel corso del 2010, mentre risulta al momento completo e consegnato in Comune, il quale si occuperà delle successive fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori.

- Intervento di bonifica e sistemazione superficiale della piazzetta antistante l'edificio GMPT-E, consistente nella messa in sicurezza del piazzale tra corso Castelfidardo ed il fabbricato della General Motors, risultato inquinato, e della sua sistemazione superficiale a prato, comprensivo di impianti di irrigazione e di illuminazione. Nel corso del 2010 sono stati completati il progetto esecutivo e la procedura di aggiudicazione mentre l'esecuzione degli stessi è giunta a circa il 75% del compimento; attualmente i lavori sono stati ultimati ed è in corso la fase di collaudo degli stessi. Importo complessivo del progetto: € 582.480,00
- Realizzazione ed invio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Settore protezione civile, di uno studio relativo alla individuazione delle verifiche da attuare sulle strutture dei fabbricati di proprietà del Politecnico di Torino con riferimento alla resistenza sismica delle stesse, in ottemperanza a quanto richiesto dall'OPCM 3274/03 e s.m.i.; la documentazione trasmessa, prodotta in collaborazione con tecnici e docenti del Dipartimento di Ingegneria Strutturale, conteneva anche la definizione delle verifiche tecniche da effettuare, la stima dei tempi occorrenti per la loro effettuazione, nonché una loro quantificazione economica. L'importo complessivo del progetto è di € 556.000,00.

XI.3.2.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Di seguito si elencano gli obiettivi condivisi con il Responsabile dell'Area e con gli altri responsabili di ufficio e di servizio quali:

- Consolidamento dell'Area EDILOG tra i cinque servizi afferenti;
- Messa a norma di edifici;
- Verifica sismica puntuale delle varie sedi del Politecnico su richiesta del MIUR;
- Attuazione della convenzione con EDISU per la riqualificazione della mensa studenti.

XI.3.2.4 Ufficio restauro Castello del Valentino

XI.3.2.4.1 Missione

Le attività istituzionali dell'Ufficio sono:

- Coordinamento di tutte le attività edili/impiantistiche relative al Castello del Valentino
- Progettazione e direzione lavori e collaudo degli interventi di restauro del Castello del Valentino

XI.3.2.4.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- *Rapporti con centri e servizi della Facoltà di Architettura*. Esame delle richieste di intervento presentate dai Direttori o dai loro incaricati ed attuazione di tutte le procedure necessarie alla risoluzione delle esigenze rilevate con proposte di possibili scenari di fattibilità per interventi di ristrutturazione o di riqualificazione degli spazi.
- *Rapporti con Enti Esterni*. In particolare con la Soprintendenza per i Beni Ambientali ed Architettonici e Soprintendenza per i Beni artistici e Storici per il rilascio delle autorizzazioni per l'esecuzione dei lavori di riqualificazione e restauro eseguiti e per la richiesta di pareri preventivi per le opere in fase di progettazione.
- *Coordinamento dei lavori di manutenzione edili ed impiantistici* (elettrici ed idrotermici) presso il Castello del Valentino con verifica dell'adeguatezza degli interventi eseguiti e la compatibilità dei medesimi, in particolare con gli adempimenti normativi relativi agli aspetti di tutela architettonica.

Coordinamento dei lavori di manutenzione con le fasi di realizzazione dei citati interventi di restauro al fine di evitare interferenze ed ottimizzare le risorse impiegate.

XI.3.2.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Programmazione dei lavori e modalità di realizzazione dei medesimi secondo le esigenze di svolgimento delle attività istituzionali della Facoltà di Architettura, con specifico riferimento ai lavori di "restauro delle facciate verso il cortile sud, di "restauro delle facciate verso l'Orto Botanico".
- Responsabile di Procedimento dei lavori di "restauro delle facciate verso il cortile sud, di "restauro delle facciate verso l'Orto Botanico"e nell'ambito dei progetti per la realizzazione degli "Archivi Libri Rari della Biblioteca Centrale di Architettura" e dei "Lavori di Riqualificazione degli ambienti della Manica Sud".
- Direzione dei Lavori di interventi di adeguamento realizzati presso il Castello del Valentino con particolare riferimento ai lavori "restauro delle facciate verso l'Orto Botanico" .
- Coordinamento per la Sicurezza in fase di esecuzione per i lavori di "restauro delle facciate verso il cortile sud", ed in fase di progettazione per i lavori di "restauro delle facciate verso Orto Botanico"

XI.3.2.4.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri sono:

- Verifica Sismica delle sedi del Politecnico di Torino su richiesta MIUR
- Gestione Eventi
- Gestione dei Rifiuti e Raccolta Differenziata

XI.3.2.5 Ufficio manutenzioni

XI.3.2.5.1 Missione

Le attività istituzionali dell'Ufficio manutenzioni si possono così riassumere:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei fabbricati di proprietà (o in uso) del Politecnico di Torino, con particolare riguardo alle problematiche riguardanti la sicurezza e la salubrità dei locali mediante opere di messa a norma, nonché l'accessibilità dei locali con l'abbattimento di barriere architettoniche;
- gestione degli impianti e delle strutture degli edifici al fine di un corretto e sicuro utilizzo da parte dell'utenza;
- ristrutturazione di locali fatiscenti o destinati ad altro utilizzo;
- espletamento delle pratiche amministrative e contabili dei relativi appalti;
- costituire il punto di riferimento presso le sedi torinesi, per ogni segnalazione o richiesta proveniente da Dipartimenti, Centri o Servizi del Politecnico, con la relativa risoluzione di problematiche attinenti la manutenzione degli edifici;
- assistenza a Dipartimenti, Centri o Servizi del Politecnico per il conseguimento delle loro finalità istituzionali.

XI.3.2.5.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- manutenzioni edili (ordinarie e straordinarie) e direzione dei lavori per le ristrutturazioni, direzione operativa per le opere eseguite dal Provveditorato alle opere pubbliche;
- espletamento delle pratiche amministrative e contabili dei relativi appalti;
- coordinamento delle attività connesse alle opere di manutenzione;
- mantenimento dei rapporti con l'utenza;
- organizzazione delle opere eseguite dalle squadre di manutentori interni ed esterni;
- verifica pratica dello stato manutentivo dei vari fabbricati con ispezioni periodiche.

XI.3.2.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

Si evidenziano nel seguito i progetti sviluppati nel corso dell'anno:

- direzione lavori per la ristrutturazione del cortile prospiciente Corso Castelfidardo e realizzazione di un bombolaio per il dipartimento di Chimica;
- direzione lavori per la ristrutturazione del deposito materiali pericolosi e di un servizio igienico presso il dipartimento di Chimica;
- direzione lavori per la ristrutturazione del piano seminterrato della palazzina di Corso Trento 21 per la nuova sede della fondazione IIT;
- direzione lavori per la ristrutturazione delle aule 1B, 3B, 8C e 10C;
- direzione lavori per la sistemazione delle aree esterne presso la corte interrata con la realizzazione di giardini pensili e di sei piastre espositive;
- direzione lavori per il risanamento di intonaci con speciali tecniche anti umidità presso la palazzina di Corso Trento 21, la palazzina di via Boggio 61 ed il Centro Linguistico di Ateneo.
- direzione lavori per la ristrutturazione del locale CTS;
- direzione lavori per la ristrutturazione di un laboratorio presso il dipartimento di Chimica;
- assistenza ai lavori appaltati dal Provveditorato alle OO.PP. per la ristrutturazione del sottotetto del dipartimento di Idraulica e Trasporti;
- assistenza ai lavori appaltati dal Provveditorato alle OO.PP. per la ristrutturazione di 4 gruppi di servizi igienici per studenti presso l'Aula Magna, presso il Centro Linguistico di Ateneo, presso le aule B al primo piano del fabbricato 2Q e presso il bar Ambrogio;
- direzione lavori vari, eseguiti in affidamento diretto;
- assistenza alle squadre di decoratori e di fabbri interni;
- partecipazione a gare d'appalto in qualità di membro della commissione.

XI.3.2.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri sono:

- utilizzo del nuovo programma informatico di Area;
- messa a norma di edifici;
- verifica sismica delle varie sedi del Politecnico su richiesta del MIUR;
- attuazione convenzione EDISU mensa studenti;
- predisposizione di un questionario sul gradimento dei servizi offerti;
- gestione dei rifiuti e raccolta differenziata.

XI.3.3 SERVIZIO LOGISTICA

XI.3.3.1.1 Missione del servizio

Le attività istituzionali sono:

- gestione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ateneo (portierato, pulizie, sicurezza, mensa…);
- gestione aule didattiche, spazi comuni e sale conferenze;
- organizzazione e gestione eventi istituzionali o esterni;
- progettazione, acquisto e manutenzione arredi e attrezzature per la didattica e per gli uffici dell'Amministrazione;

XI.3.3.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti riguardano:

- gestione degli appalti di servizio;
- gestione servizi di portierato, reception e centralino telefonico;
- gestione servizio di pulizia;
- gestione antintrusione e controllo accessi;
- gestione posteggi e aree verdi;
- supporto alla stesura degli orari e gestione spazi per la didattica;
- organizzazione eventi e affitto spazi;
- gestione servizio posta interno;
- gestione parco auto amministrazione;
- riconversione ambienti e arredamento spazi;
- manutenzione arredi e tende;
- registrazioni inventariali;
- traslochi;
- organizzazione logistica sedi metropolitane distaccate;
- supporto alla didattica;
- gestione mensa;

XI.3.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

I Progetti sviluppati nell'anno sono:

- Integrazione del servizio nella nuova Area Edilog
- Realizzazione di nuove aule per la didattica
- Predisposizione capitolati e supporto all'ufficio gare per l'individuazione dei nuovi fornitori per i servizi di portierato, mensa e pulizie
- Progetto "logistica" ed implementazione nuovo software per gestione spazi
- Avvio nuovo appalto "mensa" e "servizio sostitutivo di pasto"
- Avvio nuovo appalto di portierato
- Identificazione dei servizi erogati (mappa dei servizi)

XI.3.3.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri riguardano:

- Consolidamento dell'Area tra i servizi afferenti
- Utilizzo del nuovo programma informatico di Area
- Allestimento della nuova sede di Mirafiori
- Definizione di linee operative condivise per la gestione delle sedi metropolitane
- Predisposizione di un questionario sul gradimento dei servizi offerti
- Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata
- Integrare le attività previste nel progetto "logistica" in corso di approntamento

XI.3.3.2 Ufficio servizi di Ateneo, portierato, guardiania e pulizia

XI.3.3.2.1 Missione

Le attività istituzionali sono:

- gestione degli appalti di servizio per portierato e guardiania;
- gestione degli appalti di servizio pulizie;
- coordinamento delle azioni mirate alla sicurezza del patrimonio dell'Ateneo;
- progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti di sicurezza, controllo accessi, videosorveglianza e automazione;
- gestione controllo accessi e parcheggi.

XI.3.3.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti possono essere così riassunte:

- coordinamento delle risorse afferenti al proprio ufficio;
- responsabilità nel procedimento per gli appalti di servizio di portierato vigilanza e del servizio di pulizie con i compiti di:
  - predisposizione dei capitolati di appalto per gli appalti di servizi;
  - predisposizione della fase tecnica nell'espletamento della gara;
  - direzione nell'esecuzione del contratto;
  - verifica della corretta fatturazione delle aziende, anche tramite un processo di verifica dei consuntivi dei servizi;
  - coordinamento dei servizi esterni (Controlli di qualità, controlli ambientali ecc.) a supporto del Responsabile di Procedimento;
- coordinamento delle attività relative alla sicurezza del patrimonio, del personale e degli utenti dell'Ateneo con un costante collegamento con le Forze dell'Ordine e gli organi che effettuano le indagini;
- gestione degli impianti legati alla sicurezza, sia per ciò che riguarda la manutenzione di sistemi esistenti sia per l'installazione di apparecchiature in aree non controllate;
- gestione dei sistemi di controllo accessi e automazione dei parcheggi.

XI.3.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

I progetto che sono stati sviluppati nell'anno riguardano:

- La chiusura della procedura di gara per il portierato e la vigilanza con individuazione dell'Azienda esecutrice e la consegna dei lavori.
- La definizione del capitolato di gara per i servizi di pulizia di Ateneo, seguendo le attività di:
  - Analisi dei fabbisogni aziendali;
  - determinazione della base di gara partendo dai livelli di qualità evidenziati dalle strutture;
  - definizione di un'anagrafica delle aree di Ateneo;
  - predisposizione delle specifiche tecniche riguardanti il servizio.

XI.3.3.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Di seguito si elencano i punti di attenzione:

- Utilizzo del programma informatico di Area per la gestione della Logistica.
- Allestimento della nuova sede di Mirafiori.
- Predisposizione di un nuovo questionario sul gradimento dei servizi offerti.
- Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata.

XI.3.3.3 Ufficio gestione sedi corso Duca degli Abruzzi e Cittadella

XI.3.3.3.1 Missione

Le attività istituzionali sono:

- Gestione dei servizi logistici nella sede di corso Duca degli Abruzzi e nella Cittadella
- Gestione spazi per la didattica, supporto per la gestione orari
- Servizi di portineria, reception e supporto all'utenza
- Gestione parco aule sedi di Torino
- Gestione posta
- Servizio di distribuzione della posta interna/esterna in tutte le sedi dell'Ateneo
- Affrancatura posta

XI.3.3.3.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- Coordinamento delle attività e del personale del proprio ufficio, dell'ufficio posta, della portineria, di tutte le attività relative al "parco auto" e ai lavori svolti dal falegname
- Direttore dei lavori dell'impresa di pulizia TEAM SERVICE della Sede e della Cittadella, come di seguito specificato:
  - Gestione della squadra "jolly" composta da n. 4 unità compreso il giardiniere per le sedi metropolitane
  - Manutenzione aree verdi
  - Verifica fotostatica delle piante ad alto fusto
  - Disinfestazione locali esterni e interni
  - Spalatura neve e spargimento sale (per evitare gelate dei marciapiedi e cortili)
  - Manutenzione arredi aule
  - Verifiche qualità delle pulizie spazi comuni e aule
  - Piccoli traslochi e sgomberi
- Responsabile di procedimento della fornitura di materiale igienico – sanitario della Ditta INITIAL
- Direttore lavori portierato e uscieraggio e Info Poli della Ditta COPAT
- Servizio posta con collegamento sedi decentrate di Alessandria, Mondovì e Vercelli
- Attività di gestione utilizzo spazi per la didattica dell'Ateneo e per gli enti esterni
- Coordinamento delle "Commissioni orari" di tutte le Facoltà di Ingegneria e Architettura
- Predisposizione degli orari delle Facoltà di Ingegneria
- Interfaccia orari con la 1° e 2° Facoltà di Architettura
- Collaborazione costante con l'Area Information Technology e con l'Area Integrazione Processi e Sistemi informativi
- Collaborazione con il servizio edilizia per la manutenzione ordinaria e straordinaria nei locali comuni della Sede e della Cittadella
- Controllo automatizzato dei parcheggi della sede e cittadella

XI.3.3.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

I progetti sviluppati nell'anno sono:

- Corsi ex legge 509/99 definizione operativa degli orari proposti dai coordinatori, assegnazione e gestione aule per attività estemporanee (esterne) e per sessione di esami di profitto, esami di stato ed attività studentesche
- Corsi legge 270/04 (1° anno laurea triennale e 1 anno laurea magistrale): definizione operativa degli orari proposti dai coordinatori
- Assegnazione gestione aule

XI.3.3.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri riguardano:

- Lo studio di fattibilità e conversione verso le modalità previste dalla Legge 270/04 causa spegnimento dei vecchi corsi di lezione ed esami relativi alla suddetta legge
- La partecipazione nel progetto integrato "Logistica", in qualità di referente di dominio nella parte riguardante gli orari e la logistica delle aule
- L'utilizzo del nuovo programma informativo di Area
- La predisposizione di un regolamento per l'utilizzo degli spazi in uso per eventi
- La definizione di linee operative condivise per la gestione delle sedi metropolitane
- La gestione dei rifiuti e raccolta differenziata

XI.3.3.4 Ufficio gestione sedi Viale Mattioli, Via Morgari, Corso Francia, Lingotto

XI.3.3.4.1 Missione

La missione dell'Ufficio riguarda:

- Gestione dei servizi logistici nella sedi di Viale Mattioli e nelle sedi di Via Morgari, C.so Francia, Lingotto
- Supporto per eventi, gestione spazi per la didattica e supporto per la gestione degli orari

XI.3.3.4.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- Conduzione per le attività inerente alla gestione del Servizio
- Coordinamento per l'espletamento discussioni (Tesi di Lauree – Esami – ecc.)
- Coordinamento gestione Aule (composizioni e caricamenti dati in rete)
- Coordinamento per l'approvvigionamento (materiale di consumo)
- Coordinamento per il primo soccorso (infermieristico – evacuazione – ascensori)
- Collaborazione con Presidenze, Dipartimenti, Centri di Servizi delle Facoltà di Ingegneria e Architettura
- Collaborazione con gli Uffici Eventi, Spazi, Promozione, Controllo Accessi, Arredi, Traslochi, ecc.)
- Supporto tecnico – logistico per convegni, conferenze, mostre, catering, visite guidate, manifestazioni sportive storiche pubblicitarie gastronomiche.

XI.3.3.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

I Progetti sviluppati nell'anno riguardano:

- Il ripristino di quattro aule presso la Coorte d'Onore, della nuova Biblioteche della Facoltà di Architettura presso le ex Aule ES ed i Soppalchi, tre nuove aule presso la sedi di via morgari (attività didattica).
- La riqualificazione ed abbellimento della Facoltà con l'intervento operativo direzionale dell'Ufficio Tecnico del Politecnico.

XI.3.4 SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Coordinamento amministrativo

XI.3.4.1 Missione

Il Servizio Amministrativo cura per l'Area Edilizia e Logistica dell'Ateneo le seguenti attività:

- la gestione dei processi amministrativi relativi alla realizzazione di lavori edili ed impiantistici, di opere di manutenzione, di ristrutturazione e di restauro e la realizzazione di tutti i conseguenti adempimenti
- la gestione economica e finanziaria della struttura ivi comprese le rendicontazioni agli enti ed agli organismi finanziatori
- le comunicazioni con Enti ed organizzazioni esterne all'Ateneo
- le relazioni con i servizi e le strutture di Ateneo
- la redazione di tutta la documentazione di supporto all'attività svolta nell'ambito delle attività sopra richiamata in particolare la stesura del materiale illustrativo, di sintesi e di consuntivazione dell'attività edile ed impiantistica del Politecnico nonché l'allestimento delle relazioni relative a studi di fattibilità, ai progetti in fase preliminare ed alle proposte di intervento aventi scopo illustrativo, pubblicistico e/o divulgativo

XI.3.4.2 Principali attività correnti

Nel corso del 2010 si è avviata un'importante riforma gestionale sulla base delle indicazione del D.D.A. n. 146/2009. In particolare il Settore Amministrativo è stato chiamato, nel costituirsi Servizio Amministrativo, a nuovi compiti e responsabilità ed il personale che vi afferisce è stato implementato per poter supportare, nella nuova logica organizzativa, il Servizio Edilizia ed il Servizio Logistica.

Il Servizio ha svolto le seguenti attività:

- attività di segreteria, protocollo e archivio informatizzato;
- attività inerente al rilevamento presenze ed al Controllo ore straordinario (Edilizia);

- attività inerenti la formazione specialistica del personale afferente alla struttura;
- controllo risorse economico finanziarie, monitoraggio spesa, documentazione fondi, rendicontazione al MIUR ed agli altri Enti in particolare rendicontazione del Progetto Cittadella Politecnica e dell'Accordo di Programma Quadro con il MEF per il Castello del Valentino;
- gestione del budget del Servizio (emissione richiesta ordini ed ordini, predisposizione parcelle e fatture per i professionisti, controllo contabile e liquidazione fatture e parcelle);
- redazione ed attivazione convenzioni;
- verbalizzazione delle riunioni della Commissione Programmi e Progetti per gli Insediamenti;
- collegamento con i Responsabili di Procedimento ed i direttori dei Lavori;
- redazione Determinazioni del Responsabile del Servizio;
- predisposizione pratiche ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, collegamento con Enti previdenziali ed assistenziali;
- attivazione e realizzazione procedure di gara;
- redazione contratti per appalti di lavori e servizi per l'Ingegneria e l'Architettura;
- attuazione del coordinamento delle procedure con l'Ufficio Gare (COPA) ;
- monitoraggio interventi Castello del Valentino;
- comunicazioni con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici;
- richiesta e verifica DURC per il Servizio Edilizia;
- gestione degli spazi di Ateneo concessi a realtà esterne a seguito di Manifestazione di Interesse;
- gestione spazi di Ateneo concessi in comodato d'uso ad altri soggetti pubblici per attività congiunte e/o per finalità ed obiettivi didattici e di ricerca condivisi;
- monitoraggio e verifica dei corrispettivi di concessione, spese di registrazione e rimborsi di spese generali ed utenze per gli spazi di cui ai precedenti punti;
- monitoraggio e verifica delle locazioni sottoscritte dall'Ateneo;
- programmazione economica e verifiche contabili propedeutiche alla liquidazione delle spese di locazione;
- gestione di appalti per lavori relativi ad impianti ed installazione audio video;
- gestione delle operazioni di affrancatura e spedizione posta in uscita dell'Ateneo;
- supporto per attività di gestione inventariale;
- supporto amministrativo per le attività di determinazione dello stato patrimoniale di Ateneo;
- richiesta e gestione codici alfanumerici identificativi di gara (CIG-CUP);
- richiesta e verifica DURC per il Servizio Logistica.

XI.3.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso del 2010 è stato condotto uno studio approfondito sulle conseguenze organizzative e le problematiche gestionali conseguenti al nuovo assetto. E' stata stesa una prima mappa delle attività amministrative da riorganizzare e presidiare.

E' stata intrapresa un'azione di verifica dell'impatto che i nuovi strumenti informatici di Ateneo (UGOV - PAUPER) e le nuove procedure richieste da Enti Esterni per abilitazioni, certificazioni, comunicazioni avrebbero avuto sugli uffici del Servizio Amministrativo per proporre soluzioni percorribili. Il lavoro formativo a favore del personale di nuovo ingresso nel Servizio è quindi andato di pari passo con la ricerca di strategie e risposte condivise fra le varie "anime" dell'Area. Particolare attenzione è stata posta all'omologazione delle procedure e della modulistica utilizzata dall'Area e tra le attività "minori" (che hanno tuttavia richiesto una grande attenzione e dispendio di energie per arrivare ad una accettabile operatività) le problematiche della gestione posta di Ateneo in uscita e la gestione inventariale.

Si sono sviluppati inoltre i seguenti progetti:

- l'Ufficio contabilità, con una lunga esperienza di operazioni contabili, di rendicontazione e di gestione economica, con personale di grande competenza ed esperienza soprattutto in relazione alla specificità della contabilità per le opere pubbliche, è stato accompagnato alla condivisione dei nuovi iter operativi ed alle nuove procedure da avviare con gli altri uffici del servizio e con i Colleghi del PAF.
- In seguito all'acquisizione del nuovo settore di attività relativo alla gestione amministrativa degli spazi di Ateneo è stata avviata una verifica dello stato di fatto e programmata una riorganizzazione dell'attività (iter propedeutico all'allestimento della convenzione, redazione e sottoscrizione della stessa, registrazione, monitoraggio di pagamenti e rimborsi); inoltre si è entrati a far parte del gruppo di lavoro sulla ROAD MAP per gli spazi con i Servizi SARTT-COPA-PAF che riferisce periodicamente e direttamente al Direttore Amministrativo.

- Responsabilità del Procedimento per la “Locazione ed utilizzazione dei fabbricati” con il compito di verifica ed attestazione dei servizi nonché di controllo di merito e monitoraggio della spesa.
- Poiché la normativa vigente consente l’affidamento di taluni interventi sottosoglia con procedura negozia o procedura semplificata, stante il gran numero di opere che per tipologia ed importo presentano gli opportuni requisiti, il Servizio Amministrativo ha avviato un numero rilevante di procedure di gara (oltre 50 affidamenti di interventi di importo compreso tra 40.000 e 500.000 euro). Il coordinamento delle attività è consistito in un’azione di programmazione e verifica dei risultati ma anche di diretta gestione di fasi di gara.
- La scelta dell’Ateneo di redigere un bilancio economico patrimoniale ha comportato la definizione dello stato patrimoniale ed il Servizio è stato coinvolto nelle operazioni di raccolta ed elaborazione dei dati a supporto dei consulenti per la stima patrimoniale e nella gestione delle comunicazioni e verifiche con altri Settore dell’Ateneo, soprattutto con il PAF.
- Attività di consulenza e predisposizione delle relazioni e rendicontazioni per il Ministero dell’Economia e delle Finanze, per il Ministero dell’Università e della Ricerca, per il Collegio dei Sindaci, per il Consiglio di Amministrazione, per il Rettore ed il Direttore Amministrativo.
- La redazione di studi di fattibilità e progetti in fase preliminare (parte amministrativa e/o descrittiva).

XI.3.4.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi futuri riguardano:

- consolidamento dell’Area EDILOG tra i cinque Servizi Afferenti;
- realizzazione del Nuovo Energy Center presso Area ex Westinghouse;
- partecipazione al bando per la realizzazione di residenze universitarie;
- predisposizione di un Regolamento per l’utilizzo degli spazi dati in uso per gli eventi;
- allestimento della nuova sede di Mirafiori;
- attuazione della Convenzione con EDISU per l’ampliamento della mensa Studenti;
- applicazione del Nuovo Regolamento del Codice appalti sulle procedure dell’Area;
- strutturazione di un DATA BASE per la reportistica contrattuale;
- definizione di un processo e della sua informatizzazione tra EDILOG e COPA per la gestione appalti lavori;
- definizione di linee operative condivise per la gestione delle sedi metropolitane.

XII. Area Information Technology - IT

XII.1 Le aree di responsabilità

XII.1.1 Missione dell'area

L'Area ha la missione di coordinare e fornire servizi informatici e telematici all'Ateneo negli ambiti della didattica e della formazione, della ricerca, dell'amministrazione e della gestione.

Assicura l'erogazione dei servizi alle strutture e utenze dell'Ateneo ed il supporto progettuale, diindirizzo e di consulenza nell'evoluzione dei servizi e progetti ICT.

Le principali attività sono:

- Progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di Sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche e telematiche
- Progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva della rete fonia/dati (LAN) dell'Ateneo e delle connessioni geografiche (WAN) tra le sedi dell'Ateneo e verso le reti esterne ed Internet
- Definizione di policy di Ateneo a supporto dei processi IT per Dipartimenti, Centri, Facoltà
- Amministrazione e promozione di iniziative di coordinamento, nella gestione dei sistemi informatici e telematici
- Progettazione, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di Laboratori Informatici di Base (LAIB) e laboratori specialistici ad uso di attività didattiche e di accesso libero da parte degli studenti
- Fornitura dei supporti informatici e delle utenze (PC, periferiche, software, telefonia) al personale dell'Amministrazione e, ove concordato, ai Dipartimenti
- Fornitura del supporto tecnico per i servizi IT offerti alle utenze dell'Ateneo
- Erogazione di corsi di addestramento ed azioni formative su sistemi, reti, tecnologie ed applicazioni in coordinamento con le strutture dell'Ateneo preposte alla formazione
- Attività di studio, sperimentazione e documentazione su nuovi sistemi e tecnologie informatiche e telematiche e l'organizzazione di seminari specifici nel settore dell'ICT
- Gestione e sviluppo del network con realtà nazionali ed internazionali in ambito non solo universitario per condividere e valorizzare le best practice dell'ICT
- Progettazione sistemi informatici per la sicurezza periferica e delle applicazioni e basi dati di Ateneo e per il rilevamento e la prevenzione degli attacchi informatici

XII.1.2 Articolazione organizzativa

L'area Information Technology è così articolata:

- Coordinamento Operazioni IT
- Servizio Applicativi Gestionali
    - Ufficio Presidi funzionali
    - Ufficio Sviluppo e Gestione Applicazioni
- Servizio Nuove Tecnologie, Portali e Contenuti
    - Ufficio Portali e CMS
- Servizio Servizi agli Utenti
    - Ufficio Office Automation
    - Ufficio Laboratori Informatici
- Servizio Infrastrutture
    - Ufficio Sistemi Centrali
    - Unità Progettazione Architetture

XII.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso l'Area Information Technology al 31/12/2010.

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	5	4	1	5
C	45	14	31	44,33
D	16	1	15	15,83
EP	5		5	5
Dirigenti a contratto	1	1		1
Totale	*71*	*19*	*52*	71,16

XII.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	0,01
Altre spese per attività istituzionali	554,50
Altre spese per servizi (istituzionale)	223,30
Altri noleggi (istituzionale)	456,00
Altro materiale di consumo (istituzionale)	635,39
Canoni di leasing finanziario mezzi di trasporto (istituzionale)	5.928,00
Canoni periodici licenze software (istituzionale)	55.743,81
Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	181,82
Collaborazioni esterne tecnico-informatiche (istituzionale)	3.608,81
Indennità di missione e rimborso spese	8.068,65
Manutenzione ordinaria altre attrezzature (istituzionale)	5.960,64
Materiale di consumo informatico (istituzionale)	8.595,00
Noleggio attrezzature (istituzionale)	93,60
Prestazioni di servizi tecnico-informatici (istituzionale)	368.098,84
Spese postali e di spedizione (istituzionali)	11,70
Totale Funzionamento	**458.160,07**
Altre attrezzature	41.359,18
Altre attrezzature ammortizzabili nell'anno	3.581,80
Altre prestazioni di servizio (istituzionale)	18.529,83
Altre spese per servizi (istituzionale)	9.190,69
Altri noleggi (istituzionale)	41.789,74
Altro materiale di consumo (istituzionale)	33.257,16
Attrezzature informatiche	793.006,90
Attrezzature informatiche ammortizzabili nell'anno	35.545,49
Cablaggi informatici ed altri impianti informatici	107.262,58
Cancelleria (istituzionale)	19.623,81
Canoni di leasing altre attrezzature (istituzionale)	66.006,86
Canoni periodici licenze software (istituzionale)	242.466,84
Collegamento reti informatiche	469.637,42
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	29.800,00
Grandi attrezzature informatiche	90.480,76
Indennità di missione e rimborso spese	7.284,78
Manutenzione ordinaria altre attrezzature (istituzionale)	24.626,77
Manutenzione ordinaria altri beni mobili (istituzionale)	5.040,00
Manutenzione ordinaria attrezzature informatiche (istituzionale)	225.556,52
Materiale di consumo informatico (istituzionale)	116.526,80
Materiale di consumo per laboratorio (istituzionale)	649,92
Materiale di consumo per manutenzioni (istituzionale)	231,60
Noleggio attrezzature (istituzionale)	107.688,44
Prestazioni di servizi tecnico-informatici (istituzionale)	503.645,14
Software	155.707,97
Software ammortizzabile nell'anno	10.084,10
Telefonia fissa	491.383,03
Telefonia mobile	124.874,89
Totale Altre spese	**3.774.839,02**
Totale	**4.232.999,09**

Spese per Progetti**: 893.781,92**

XII.2 Gli obiettivi dell'Area 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati all'Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
7	Piano strategico IT (IT)	Definire le linee strategiche di evoluzione dei sistemi del Politecnico, nelle componenti infrastrutturali, applicative e di servizio agli utenti, con l'identificazione degli investimenti necessari e delle possibili aree di contenimento dei costi	Pubblicazione del piano strategico		100%	- completamento del piano delle iniziative dell'area con il contributo del team di governo dell'Area (Resp. Servizio, di ufficio ed esperti di dominio) - discussione con tutti i responsabili di servizio - illustrazione del piano a tutto il personale dell'Area IT.	- necessaria una governance centrale delle attività e dei progetti dell'area IPSI
8	Standard e Policy IT (IT)	Revisionare le Policies attuali relative al mondo IT (dotazioni informatiche, telefonia, regole per la gestione Web,...). Attivare processi di censimento e verifica dell'"installato"	Pubblicazione policies Pubblicazione situazione as-is Definizione indicatori di controllo		80%	- Rilasciati documenti aggiornati per quanto riguarda la telefonia cellulare (traffico dati all'estero; lettere per utenti con consumi elevati) e adeguato sw per la rendicontazione (inviata rendicontazione 2009 e 2010 sia per telefonia fissa che mobile) - attivata verifica e progressiva sostituzione degli apparati telefonici obsoleti ad elevato canone con nuovi prodotti più economici - riviste le policies per le dotazioni di office automation (postazioni fisse, dotazioni portatili) - non ancora pubblicate - raccolte le informazioni e impostati scenari di riferimento per linee ADSL - raccolte e verificate le informazioni relative alle diverse tipologie di siti web gestiti sul dominio /su indirizzi del Politecnico. Iniziata attività di revizione di tutti i siti di Dipartimento e Facoltà per integrare le infromazioni relative alla Didattica con quelle istituzionali.	Le attività proseguiranno nel 2011.
9	Redazione DPS (IT)	Redigere il Documento Programmatico della Sicurezza, secondo la normativa vigente	Emissione Documento	SISTI	100%	Il documento è stato emesso e portato in CdA.	
10 nuovo	Unificazione autenticazione di Ateneo	Permettere un accesso trasversale ai vari applicativi di Ateneo con un unico login, per superare la storica segregazione su tre ambiti distinti (posta, swas, portale didattica)	Attivazone nuove funzionalità.		100%	Attivata l'autenticazione federata tra i tre diversi sistemi di autenticazione.	il percorso deve proseguire con la progressiva unificazione dei tre diversi identity provider e con un approfondimento ai fini della comunicazione agli utenti.
11 nuovo	Aggiornamento rete WIFI				100%	Attività completata nel mese di novembre	
12 nuovo	Aggiornamento procedure ANS				100%	L'assegnazione delle quote di FFO 2010 hanno visto un incremento del fattore ponderale del Politecnico dal 1,5 ca del 2009 all'oltre 2% del 2010, grazie anche alla migliore alimentazione dell'Anagrafe Nazionale Studenti da parte del Politecnico.	Il percorso continua per far fronte alle ulteriori richieste di ANS sugli anni antecedenti al 2004 e per integrarli maggiormente con le procedure della Didattica.
13 nuovo	WIFI for Energy				100%	Supporto da parte dell'Area IT al completamento delle ultime attività relative al progetto, con il set-up del Living Lab.	

XII.3 Dettaglio attività 2010

Nel seguito si riportano il dettaglio delle attività svolte nel corso del 2010 dai singoli servizi e/o uffici.

XII.3.1 COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI IT

XII.3.1.1 Missione

L'Area IT ha nel coordinamento e nella fornitura dei servizi informatici e telematici all'Ateneo la propria missione. Gli ambiti di intervento spaziano da quelli più strategici (didattica, ricerca) a quelli di supporto (amministrazione, gestione). Nei diversi ambiti supportati l'Area IT assume sia la funzione di gestione dei servizi IT esistenti, sia la funzione di progettazione e innovazione necessari a garantire un evoluzione continua dei servizi stessi.

XII.3.1.2 Principali attività correnti

Vanno considerate quali attività di riferimento tutte le attività trasversali e di staff connesse al funzionamento operativo dell'Area. Di particolare rilevanza:

- il coordinamento dei processi di pianificazione e controllo della spesa;
- il supporto alla valutazione e pianificazione dei fabbisogni e dell'allocazione delle risorse;
- il coordinamento delle attività e risorse dell'Unità di staff e di segreteria generale e delle attività di gestione amministrativo/contabile e del personale;
- il coordinamento dei processi di approvvigionamento ed interazione con le funzioni di procurement (Area Pianificazione Strategica Acquisti);
- il monitoraggio complessivo delle attività dell'Area.

L'anno 2010 ha costituito un periodo di transizione complesso dovuto alla trasformazione del CeSIT (Centro autonomo) in Area IT ed alla confluenza nella nuova struttura di risorse e attività provenienti anche da altre unità (Ufficio Gestione Informatica di GESD, risorse IT del Centro Interdipartimentale Sistema Bibliotecario).
La trasformazione è risultata particolarmente complessa anche in relazione al:

- trasferimento di 5 unità di personale verso altre Aree (funzioni di amministrazione, segreteria, logistica, gestione impianti tecnologici);
- trasferimento delle funzioni di procurement del CeSIT all'Area PSA e delle relative 2 risorse
- rollout del nuovo sistema di contabilità integrata U-GOV

In relazione a questa transizione è stato particolarmente necessario ed impegnativo il ruolo di coordinamento di tutte le azioni di riorganizzazione necessarie a garantire la transizione dal modello operativo precedente a quello dell'Area IT. Di seguito le azioni più significative:

- revisione del processo di gestione degli acquisti e di budget a seguito del trasferimento dell'Uff. procurement all'Area PSA;
- revisione della micro organizzazione, delle competenze e funzioni degli uffici dell'Unità di Staff e dei servizi logistici interni;
- revisione delle modalità di gestione operativa del personale interno e del reporting;
- riorganizzazione del layout degli uffici per garantire la ricompattazione dei gruppi di lavoro a seguito della ridistribuzione delle persone tra i Servizi dell'Area IT.

XII.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Durante l'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Piano Strategico dell'Area IT (PsIT) (obiettivo 2010): nell'ultimo trimestre del 2010 è stato avviato il progetto per la definizione del piano strategico dell'Area IT, con l'obiettivo di individuare un percorso evolutivo condiviso dei servizi IT su un orizzonte di 2 anni. Il progetto ricade tra gli obiettivi 2010 dell'Area IT.
  Risultati: a fine 2010 il piano è stato presentato agli organi di governo ed internamente all'area in modo da essere avviato a partire da inizio 2011.

- Progetto di miglioramento dei servizi di supporto agli utenti (SD2): a partire da aprile 2010 è stato avviato un progetto organico e trasversale nell'Area con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi di supporto agli utenti. Tra le azioni centrali per il successo del progetto è stata individuata la formazione di un ampio numero di collaboratrici e collaboratori dell'Area che sono stati coinvolti direttamente nel "progetto formativo di miglioramento organizzativo e della qualità del servizio agli utenti".
  Il progetto ricomprende alcuni degli obiettivi 2010 dell'Area IT tra i quali la mappatura dei processi operativi, la formazione mirata al supporto agli utenti, la definizione di metriche KPI e KVI, la customer satisfaction.

  Risultati: in sintesi i principali risultati ottenuti:

  - realizzazione della prima fase del percorso formativo per circa 20 persone a seguito della quale sono stati ridisegnati i principali processi di supporto (incident, change, event, service request, problem);
  - revisione del modello operativo di supporto agli utenti nel I° e II° livello;
  - attivazione a partire da novembre 2010 del presidio rafforzato che ha coinvolto 18 operatori di Service Desk e 4 referenti di Servizio di II° livello;
  - Revisione delle metriche per la misurazione delle performance e degli indicatori di volume del servizio, per il monitoraggio continuo dei servizi;
  - Definizione di una specifica survey finalizzata alla valutazione della qualità percepita dagli utenti;
  - Introduzione nell'organizzazione delle nuove logiche operative in sintonia con i processi ridisegnati (in particolare processo di incident).

- Progetto WiFi4Energy (progetto di ateneo): nei primi sei mesi del 2010 sono state realizzate le attività conclusive del progetto Wifi4Energy, avviato a fine 2008 nell'ambito dei progetti regionali cofinanziati. Il progetto ha visto impegnati ricercatori di quattro dipartimenti (DENER, DAUIN, DENET, DELEN) affiancati dagli specialisti dell'Area IT e Area EDILOG. Gli ultimi mesi di progetto sono stati cruciali per finalizzare i risultati attesi e realizzare il Living LAB, strumento per il monitoraggio e controllo centralizzato di edifici, sistemi e impianti e per la sensibilizzazione degli utenti dell'ateneo all'uso sostenibile delle risorse energetiche.
  Risultati: il Living LAB è il principale risultato tangibile del progetto, la sua "vetrina" ed è stato più volte oggetto di sopralluoghi, incontri e visite di attori esterni all'ateneo interessati alle soluzioni innovative per il risparmio energetico e per la gestione intelligente degli edifici. Dietro le quinte del Living LAB, poco visibile ai non addetti ai lavori, è stata realizzata una infrastruttura modulare di monitoraggio che nel corso del 2011 sta diventando sempre più il punto di riferimento unitario per la supervisione delle risorse fisiche dell'ateneo (energia, edifici, impianti, attrezzature).

  Dai risultati del progetto Wifi4Energy stanno scaturendo diverse nuove iniziative di collaborazione, alcune delle quali interessanti per le opportunità di cofinanziamento da parte di attori esterni. Parallelamente è in corso la costituzione di un servizio stabile di monitoraggio e controllo avanzato per l'Ateneo in grado di integrare anche le nuove realtà nascenti come la Cittadella della Mobilità sostenibile di Mirafiori.

XII.3.1.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Tra gli obiettivi trasversali all'Area si evidenzia in particolare:

- il supporto al completamento del riassetto organizzativo a seguito della costituzione dell'Area IT;
- l'affinamento dei processi operativi principali tra i quali il ciclo passivo e gli acquisti, fortemente ridisegnato a seguito della ripartizione di ruoli e funzioni fra Aree dell'Amministrazione
- il rafforzamento del processo di pianificazione delle attività di procurement;
- il rafforzamento degli strumenti di monitoraggio e reporting per il funzionamento dell'Area IT (budget, consuntivi, personale, indicatori di performance e volume);
- la prosecuzione dei progetti nati dall'esperienza WiFi4Energy e la loro progressiva integrazione in un quadro di azioni sinergiche di ateneo (Progetto Logistica Integrata, Smart Buildings).

Nel corso del 2011, oltre alla prosecuzione e finalizzazione dei progetti avviati in accordo con le linee di indirizzo dell'Area, sarà necessario concentrare l'attenzione sulla sostenibilità dei servizi offerti nel medio periodo in relazione alla potenziale criticità che emergerà a fine 2013.

XII.3.2 SERVIZIO APPLICATIVI GESTIONALI

XII.3.2.1 Missione del servizio

Il Servizio Applicativi Gestionali progetta e gestisce i principali servizi applicativi ed il Sistema Informativo di Ateneo negli ambiti della didattica, ricerca e biblioteche, risorse umane, finance, logistica.

Il servizio è organizzato in due team:

Ufficio Presìdi funzionali cui compete la raccolta dei requisiti di business per la progettazione dei nuovi applicativi, il disegno funzionale, il disegno e la progettazione logica dei dati, il coordinamento operativo dei progetti, il supporto utenti di 2° livello

Ufficio sviluppo e gestione applicativi che segue la progettazione tecnica e lo sviluppo dei nuovi applicativi, la manutenzione del parco applicativo esistente, il supporto utenti di 2° livello

XII.3.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono riportate nel seguito:

- Gestione e manutenzione dei seguenti principali servizi applicativi:
- MyPoli (+ di 110 applicazioni gestionali per l'amministrazione)
- Timesheet, servizi per la gestione del personale, gestione anagrafiche, reportistica di Ateneo, archivio documenti ufficiali, servizi individuali per la consultazione: cedolini; presenze; dati sulla ricerca, valutazione pubblicazioni, webmail ecc..
- Ugov - Contabilità e progetti
- Ugov - Catalogo della ricerca
- Csa - Procedura Stipendi di Ateneo
- Propoli (sistema di protocollo informatizzato)
- Aleph (sistema per la gestione delle biblioteche)
- Metamotori di ricerca e sistema DigProxy (sistema di accesso alle risorse elettroniche)
- Sistema PAUPER di gestione delle carriere e sistema HR
- Supporto utenti di 1° e 2° livello per tutti i servizi applicativi sopra elencati. In particolare supporto utenti per il Timesheet, gli Orari di Lezione, il catalogo della ricerca, il sito per le valutazioni comparative on-line, l'abilitazione e profilazione utenti per tutti gli applicativi di MyPoli ecc..
- Supporto al sistema UGOV-contabilità per configurazioni, test e integrazioni; attività particolarmente onerosa nel primo anno di esercizio.
- Pubblicazioni contenuti sul portale swas (bandi e gare, documenti ufficiali, siti delle aree e dei servizi dell'amministrazione ecc..)
- Gestione dei sistemi DBMS Oracle per la contabilità e stipendi e SqlServer e oracle Rdb per tutte le altre basi dati (PAUPER, PRESENZE, TIMESHEET ecc…).
- Gestione dei server web, DBMS server e Application server per i diversi servizi (circa 20 server Windows, 2 Linux, 6 FreeBSD) www.swas.polito.it, www.areait.polito.it, idpad.polito.it , propoli.polito.it , www.biblio.polito.it , opac.biblio.polito.it , digit.biblio.polito.it , blogs.biblio.polito.it , concorsi.polito.it ecc…
- Supporto all'utenza del Sistema Bibliotecario per la gestione delle postazioni desktop, gestione dei dischi di rete e delle stampanti per i PC del personale.
- Supporto/gestione/pubblicazione contenuti per i siti web dei seguenti enti :
  - Osservatorio Regionale, www.ossreg.piemonte.it
  - Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, www.cnvsu.it
  - Custorino, www.custorino.it

XII.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Progetto Data WareHouse di Ateneo: il progetto si propone di realizzare un sistema di reporting certificato dotato di meccanismi di distribuzione automatici dei report e di un repository centralizzato ad accessi differenziati per la pubblicazione e la visualizzazione dei report. Come primo ambito si è iniziato ad

analizzare i dati relativi ai costi del personale con particolare riferimento alla reportistica di tipo What-IF per la simulazione dei costi. Il progetto è in fase di realizzazione ed è previsto lo sviluppo di un sistema di reportistica basato su Penthao da sviluppare nel corso del 2011. Dal punto di vista degli ambiti si prevede l'allargamento agli altri dati sul personale (carriere, presenze ecc..) e ai dati della didattica.

- Progetto logistica . Integrazione/migrazione Mappepoli - Archibus
  - Analisi delle funzionalità presenti su myPoli-Mappepoli per la progettazione del sistema di produzione
  - Analisi dati e configurazione a partire dalla informazioni sui locali presenti su PAUPER per il sistema di produzione (Locali, Destinazioni d'uso e Occupanti)
  - Supporto per la configurazione sistema

- Migrazione del Sistema Informativo Aleph (dalla versione 18 alla versione 20): ogni circa 2 anni è necessario aggiornare il sistema integrato per le biblioteche Aleph alla nuova release. La migrazione comporta sempre un grande lavoro in termini di controllo e configurazione delle novità e di controllo delle personalizzazioni aggiuntive sviluppate dal Politecnico. Il lavoro di migrazione si concluderà con i primi mesi del 2011.
- Progetto postazioni autoprestito nelle Biblioteche: il progetto prevede l'inserimento di due stazioni di autoprestito nelle biblioteche centrali di Ateneo con l'adozione di chip RFID per l'identificazione di tutti i libri. Le attività che proseguiranno nel corso del 2011 comportano la configurazione delle interfacce di integrazione con Aleph e in generale il supporto tecnico per l'installazione e gestione del nuovo sistema in produzione.
- Progetto Timesheet: sull'applicativo timesheet sono stati effettuati ,durante l'intero anno, diversi interventi evolutivi e correttivi. In particolare sono state implementate:
  - una nuova versione delle stampe definitive
  - l'integrazione con le presenze del personale tecnico-amminsitrativo
  - la reportistica con la valorizzazione dei costi standard per il personale docente e tecnico-amministrativo

- Progetto Catalogo della Ricerca e portale Open Access: progetto per la migrazione dal sistema Saperi alla nuova piattaforma Ugov-Catalogo della ricerca e sviluppo e integrazione del nuovo Portale Open Access. L'attività di migrazione è stata supportata dal personale IPSI e dal servizio BIBLI per il pesante lavoro di deduplicazione dei dati sulle pubblicazioni. Il progetto di migrazione sulla nuova piattaforma è stato completato con successo e senza alcuna perdita di dati. E' stato organizzato un workshop di presentazione del nuovo sistema per i docenti e ricercatori di tutto l'Ateneo e workshop specifici su richiesta nei dipartimenti
- Progetto portale Open Access: il progetto prevede l'esportazione dei dati delle pubblicazioni in un catalogo ad accesso aperto in cui vengono trasferiti i dati bibliografici e gli allegati (file) inseriti in UGOV - Catalogo della ricerca. Durante la seconda metà dell'anno è stata effettuata l'analisi dei tracciati, è stato messo a punto il flusso dei dati e creato un prototipo di portale. Il lavoro è continuato nei primi mesi del 2011.
- Progetto Anagrafe della Ricerca: nel corso del 2010 abbiamo iniziato l'attività di analisi dei requisiti insieme al Cineca che sta sviluppando il modulo Anagrafe della Ricerca. Il Politecnico è entrato a far parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo del nuovo sistema del Cineca insieme all'università Federico II di Napoli. Il nuovo modulo di UGOV-Ricerca sarà disponibile nella versione beta a partire dal 2011 per il popolamento della banca dati e lo sviluppo delle integrazioni con il sistema informativo di Ateneo.
- Progetto EUchina: il progetto EUchina è un progetto europeo in collaborazione con l'università di Tsinghua (Cina). Il Politecnico di Torino, in questo progetto, sta implementando un database per la raccolta di informazioni su risorse relative a l tema dell'energia pulita e l'interfaccia di inserimento dei dati. Il progetto proseguirà con tutte le attività per la prima parte del 2011.
- WIFI4E: nell'ambito del progetto WIFI4E è stato realizzato un modello di analisi dei dati sui consumi energetici. In particolare il servizio è stato coinvolto per l'attività di modellazione del database prototipo, la definizione degli indicatori, i criteri di consultazione e l'analisi dei dati e indicatori. Abbiamo sviluppato e ingegnerizzato l'architettura software per la gestione del modulo Polisave (un software per lo spegnimento/accensione programmata dei PC) realizzando un'applicativo MyPoli per la gestione individuale degli orari di accensione/spegnimento del proprio Pc.

Per i dettagli degli ulteriori progetti sviluppati dal Servizio si rimanda a quanto esposto nei paragrafi relativi agli Uffici facenti capo al Servizio e di seguito riportato.

XII.3.2.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Si evidenziano problemi organizzativi che riguardano principalmente il ritardo sull'integrazione nel servizio dell'ambito della didattica, mentre per l'ambito delle biblioteche l'integrazione è ormai a regime eccetto per alcune attività che devono ancora essere ridistribuite all'interno dell'Area IT (gestione postazioni client del personale delle biblioteche

La piattaforma UGOV scelta come sistema di contabilità al posto di CIA ha richiesto di costruire interfacce per integrare i sistemi legacy a supporto dei processi specifici del Politecnico: ciò è stato oneroso sia in termini di sviluppo che poi di gestione (gestione albo fornitori, anagrafiche e gestione personale a contratto, gestione piani di riparto dei contratti ecc..) e per tutto il 2010 ciò ha richiesto attenzione particolare.

Stiamo riconvertendo la software factory per l'utilizzo di una nuova piattaforma per lo sviluppo, ma le troppe attività/progetti programmate nell'anno rendono particolarmente lento e difficile il processo di cambiamento che peraltro risulta sempre più indispensabile (la piattaforma SWAS attuale ha ormai 13 anni). La riconversione della piattaforma di sviluppo, insieme alla riconversione delle piattaforme DBMS permetterà di migliorare l'efficienza e consolidare i sistemi sia da punto di vista delle piattaforme software che hardware.

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività svolte dai due uffici presenti all'interno del servizio Applicativi gestionali:

- *Ufficio Presìdi Funzionali*
- *Ufficio Sviluppo e Gestione Applicativi*

XII.3.2.5 Ufficio Presidi funzionali

XII.3.2.5.1 Missione dell'Ufficio

L'Ufficio Presidi funzionali coordina le attività di progettazione applicativa negli ambito della didattica, ricerca e biblioteche, risorse umane, finance, logistica e garantisce le logiche di integrazione del sistema informativo.

In particolare è competente su:

- Raccolta dei requisiti di business per la progettazione di nuovi applicativi e per la loro gestione correttiva ed evolutiva
- Coordinamento operativo dei progetti
- Disegno funzionale
- Supporto utenti di 2 livello
- Definizione priorità interventi di manutenzione evolutiva e correttiva
- Disegno e progettazione logica dei dati
- Disegno e progettazione delle logiche di integrazione applicativa

XII.3.2.5.2 Principali attività correnti

Nel seguito si elencano le principali attività correnti portate avanti dall'Ufficio:

- Analisi migrazione Oracle Rdb – Sqlserver (Pauper)
- Analisi Assegnisti di Ricerca
- Integrazione MIUR Assegni di Ricerca
- Gestione competenze : analisi delle necessità, progettazione database e funzioni di supporto, report di sistema
- UGOV e integrazione contabilità progetti (revisione per miglioramento delle prestazioni di elaborazione)
- Integrazione con Didattica per la gestione dei Contratti e delle attività di supplenze

XII.3.2.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Integrazione PAUPER - UGOV (gennaio-dicembre 2010)
  - Integrazione di Persone Fisiche, Anagrafiche, Soggetti collettivi e ditte individuali.

    - Sviluppo e coordinamento per funzioni di interscambio, supporto utente, progettazione database a supporto delle integrazioni.
    - Gestione modalità di pagamento e integrazione UGOV
    - Storicizzazione indirizzi fiscali
- UGOV – Collaborazioni Esterne: integrazione con UGOV dei collaboratori esterni (modulo compensi) e sviluppo e coordinamento per funzioni applicative di interscambio, supporto utente, revisione database
- UGOV – Gestione Piani di riparto (PdR) e integrazione database Contratti di Pauper: progettazione del database per la gestione dei Piani di riparto e delle funzioni di estrazione ed elaborazione dei piani di riparto, integrate con i dati contabili di incasso registrati su UGOV (fatture di vendita e generici di entrata); funzioni sia decentrate che di gestione centrale, coordinamento sviluppo applicazione per gestione PdR e configurazione PdR Analisi e Prove, SPAZI ed Elenchi laureati. Reportistica incassi e disaggregazione con i PdR, gestione e integrazione dei trasferimenti interni.
- Formazione UGOV: seminari e giornate Formazione Utente per gestione Anagrafiche (Segr.Ammin., Collaboratori, Amministrazione)
- Gestione DURC (luglio 2010): Gestione documenti di richiesta DURC, progettazione database, realizzazione delle funzioni di gestione e di consultazione, coordinamento sviluppo applicazione in collaborazione con Politiche e Strategie di Acquisto
- WIFI4E: Supporto e modellazione dati database per prototipo, definizione criteri di consultazione, analisi delle misure e dimensioni (Carioni, Piero Bozza)
- SMART CARD: Integrazione e definizione database per applicazione di rilascio smart card, coordinamento sviluppo applicazione e integrazione con GESD (Santiano)
- DW Personale
- Supporto indicatori e dati - Dw del Personale (Sergi, Dutto)
    - Supporto definizione Dw Personale (Cineca)
- Pauper - Archibus (luglio 2010): analisi delle funzionalità presenti su myPoli-Mappepoli per la progettazione del sistema di produzione; analisi dati e configurazione a partire dalla informazioni sui locali presenti su PAUPER per il sistema di produzione (Locali, Destinazioni d'uso e Occupanti)
- Supporto per la configurazione sistema Osservatorio Assegnisti di Ricerca (settembre 2010):
    - Analisi e studio di fattibilità per un sistema di analisi degli Assegni di Ricerca, integrati con i dati relativi ai periodi di collaborazione e dottorato
    - Realizzazione sistema di analisi, reportistica e consultazione degli indicatori di attività degli Assegni di Ricerca

XII.3.2.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione o gli obiettivi futuri si possono riassumere nei seguenti punti:

- Maggior integrazione ed interscambio UGOV per Anagrafiche, Contratti di collaborazione e Soggetti collettivi
- Gestione processo di Didattica e relativi contratti
- Revisione del modulo Pauper per la gestione Contratti Attivi (analisi da iniziare con gli Uffici competenti)
- Gestione Competenze: configurazione, gestione mappatura, rilevamento e reportistica interna
- Dominio Gestione del Personale:
    - Analisi delle esigenze informative, presidio del dominio con Marino Gianfranco
    - Necessità di revisione e consolidamento/adeguamento dei processi di gestione del Personale per il loro adeguamento alle normative recenti

XII.3.2.6 Ufficio Sviluppo e Gestione Applicazioni

XII.3.2.6.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali dell'ufficio sono:

- Capacity planning e allocazione risorse sulle attività (trasversale all'area applicativa e portali)
- Coordinamento team di sviluppo (interni/esterni) e controllo operativo avanzamento attività
- Disegno tecnico e realizzazione delle applicazioni

- Gestione delle applicazioni in esercizio, interventi applicativi di manutenzione correttiva ed evolutiva
- Gestione sistemi applicativi di terze parti
- Helpdesk di secondo livello
- Metodologie di software engineering
- Database administration (basi dati applicative e di reporting)
- Gestione piattaforme di database RDBMS per il Sistema Informativo di ateneo (ORACLE, ORACLE RDB, SQL Server)

XII.3.2.6.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- Completamento progetto per la creazione della procedura di valutazione comparativa per il trasferimento e il reclutamento del personale docente e ricercatore On-Line
- Nuovo progetto gestione Orari di Lezione (nuovo layout, integrazione completa sia con i dati della Gestione Didattica sia con il nuovo sistema della logistica di ateneo Archibus)
- Amministrazione del database di produzione, pre-produzione e betaco del sistema di contabilità, ricerca e stipendi U-GOV (Oracle RAC).
- Coordinamento degli aggiornamenti dei rilasci di U-GOV
- Gestione e Amministrazione del database centralizzato per i processi amministrativi di Ateneo (SQL-Server)
- Migrazione Piattaforma di sviluppo da Asp a .Net (circa 200 applicativi)
- Creazione nuova organizzazione del lavoro in .Net per Servizio Applicativi Gestionali

XII.3.2.6.3 Progetti sviluppati nell'anno

I progetti sviluppati nell'anno sono:

- *Procedura di valutazione comparativa OnLine*: questo progetto particolarmente innovativo in linea con le linee guida per la dematerializzazione per la pubblica amministrazione ha portato al disegno e realizzazione di una procedura di valutazione comparativa per il reclutamento del personale ricercatore totalmente On-Line (primo esempio del genere in Italia). In particolare il processo di dematerializzazione si è basato sulle tecnologie per la generazione delle impronte dei documenti e la timbratura digitale tramite Qr-code.

- *Progetto migrazione su nuova architettura applicativa .Net*: progetto per la migrazione dell'architettura di sviluppo per gli applicativi MyPoli su piattaforma .Net 4.0. Il progetto, ancora in fase di realizzazione, interessa le modalità di sviluppo di tutti gli applicativi MyPoli/SWAS e comporta la riqualificazione del personale per l'utilizzo delle nuove tecnologie. La nuova architettura richiede l'adozione di nuovi e diversi processi di sviluppo del software con la conseguente riorganizzazione delle modalità di lavoro della software factory sia in termini di attività che di strumenti. Sono stati già erogati due moduli formativi per tutte le persone del servizio che si occupano di sviluppo di moduli applicativi e si sta procedendo con il supporto di consulenti esterni alla definizione di un nuovo framework di sviluppo compatibile con l'esistente e alla migrazione di alcuni dei principali applicativi. Sono già stati realizzati i primi applicativi in .Net (concorsi.polito.it) e nel corso del 2011 dovremmo riuscire a passare definitivamente al nuovo modello di sviluppo.

- *Progetto SmartCard*: nell'ambito del progetto smartcard ci siamo occupati dell'analisi e realizzazione delle procedure per la stampa massiva delle nuove smartcard integrate (bollature, buono mensa e accessi ai locali) e della revisione dell'applicativo per la gestione del ciclo di vita delle nuove card (stampa, abilitazione e disabilitazione servizi, dismissione ecc.) Integrazione e definizione database per applicazione di rilascio dei certificati per i personale integrata con il database PAUPER

- *UGOV - Nuova architettura HW e SW*: progetto per la realizzazione della nuova piattaforma per U-GOV produzione ad alta affidabilità con l'implementazione di un architettura cluster per Oracle (Oracle Application Server e Oracle RAC per la gestione dei database). Il progetto è stato completato e la nuova architettura è attualmente in produzione.

- *Single Sign-on Portali*: progetto di integrazione dei servizi di accesso ai diversi portali (UGOV, portale Mypoli, Polito.it, portale didattica). L'integrazione è stata realizzata utilizzando l'architettura open source shibboleth per al gestione federata delle identità. Per il personale dell'Ateneo l'integrazione è stata effettuata basandosi sulle credenziali di Active Directory, integrando anche gli accessi client (accesso al Pc e alla posta elettronica) attraverso un unico set di credenziali.

- *Rassegna Stampa*: progetto per la pubblicazione automatica della rassegna stampa sui portali dell'Ateneo attraverso l'integrazione del servizio di rassegna stampa acquistato dall'ufficio Comunicazione Immagine
- *Migrazione database back-end swas*: progetto migrazione database Microsoft SqlServer (database presenze, archivio documenti, account e profilazione utenti myPoli, database consumi, repliche didattica pauper e stipendi, database servizi di stampa laib, e office automation, database di VMware, database DNS, database Timesheet..) su una architettura "in mirror" ad alta affidabilità.e con il passagio dalla versione SqlServer 2000 32bit a Sqlserver2005 64bit. La migrazione ha comportato la riscrittura di tutte le procedure di interscambio dati e delle interfacce con gli altri sistemi DBMS (più di 40 procedure). Il nuovo sistema è attualmente in produzione e il progetto è completato.
- *Migrazione server swas su architettura virtuale*: attività di migrazione del server www.swa.polito.it su nuova architettura ad alta affidabilità con l'utilizzo dell'infrastruttura virtuale VMware. Questo intervento, unito alla migrazione dei sistemi DBMS (Pauper e SQlserver), abilita tutti i servizi swas per l'alta affidabilità e disponibilità, permettendo anche un consolidamento delle infrastrutture hardware.

XII.3.2.6.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Va posta ancora molta attenzione sia sui progetti nuovi, che fisiologicamente hanno sempre una fase di assestamento, sia i prodotti business core per l'ateneo. A tal proposito vengono messi in evidenza i seguenti progetti:

- U-GOV: neo prodotto per la contabilità, la ricerca e gli stipendi richiede particolare attenzione durante la fase degli aggiornamenti, in cui bisogna effettuare i test di congruenza e di regressione relativamente alle note di rilascio, senza creare disagi per l'utenza (uffici del personale, segreterie dipartimentali e docenti).
- Orari di Lezione: progetto particolarmente critico perché si inserisce all'interno di un processo molto complesso, il cui compito è quello di fornire uno strumento per redigere e pubblicare gli orari di lezione via web in tempi molto brevi sia ai docenti sia agli studenti.

XII.3.3 SERVIZIO NUOVE TECNOLOGIE, PORTALI E CONTENUTI

XII.3.3.1 Missione del Servizio

Le attività istituzionali, per quanto riguarda il Servizio, sono:

- Definizione standard per le architetture applicative (in coordinamento con le altre aree)
- Promozione iniziative OpenSource e definizione linee guida per l'adozione di soluzioni a codice aperto
- Gestione di politiche di condivisione e riuso
- Presidio della progettualità tecnologica di Ateneo, con particolare riferimento alle nuove tecnologie per la didattica, il web learning ed alla multicanalità
- Supporto alle iniziative di ricerca
- Indirizzamento delle problematiche di gestione e conservazione delle risorse elettroniche
- Raccolta requisiti di business e progettazione portali e strumenti di content management
- Progettazione, realizzazione e gestione portali e strumenti CMS
- Servizi di Web Hosting (verso l'Ateneo e l'esterno) e gestione operativa siti web
- Web Identity di Ateneo e definizione Policy di Ateneo per usabilità, web graphics, Servizi di Web analitics

Per quanto riguarda invece l'unità di sicurezza informatica, che opera in staff alla dirigenza dell'Area e che ha come responsabile quello del Servizio Nuove Tecnologie, Portali e Contenuti, le attività istituzionali sono:

- Progettazione sistemi informatici per la sicurezza periferica e delle applicazioni e basi dati di Ateneo e per il rilevamento e la prevenzione degli attacchi
- Supporto e consulenza specialistica sulle problematiche e soluzioni di sicurezza informatica.
- Gestione del log degli accessi da e verso internet e degli accessi degli amministratori di sistema.

XII.3.3.2 Principali attività correnti

Per il Servizio nuove tecnologie, portali e contenuti:

- Realizzazione siti web, aggiornamento tecnologico infrastruttura servizi web e della piattaforma CMS, sviluppo di n versione Mobile per alcuni servizi web istituzionali

- Progettazione ed evoluzione strumenti per il deploy di servizi e materiali per il web ed il mobile-learning a supporto dei vari modelli didattici offerti dall'Ateneo (frontali, videolezioni, SdSS, poli@home), progettazione ed evoluzione dei servizi informatici di supporto alla didattica dello StageJob placement, al qualità de

Per l'Unità di sicurezza informatica:

- Monitoraggio del traffico di rete per individuare eventuali infezioni virali o comportamenti anomali.

- Supporto agli utenti nelle problematiche di connettività da/verso la rete internet e durante l'installazione o la configurazione dei nuovi server ftp, web w mail con l'obiettivo di individuare eventuali problemi di sicurezza informatica suggerendone una possibile soluzione.

- Aggiornamento continuo dei sistemi per garantir il massimo livello di sicurezza informatica possibile.

XII.3.3.3 Progetti sviluppati nell'anno

I Progetti sviluppati nell'anno riguardano:

- *Realizzazione infrastruttura ad alta affidabilità e scalabilità per i servizi web istituzionali*: cluster simmetrico con gestione bilanciata del traffico in ingresso.
- *Transizione al nuovo sistema di autenticazione federata di Ateneo (Shibboleth)*
- *Realizzazione di diversi siti web*
- *Aggiornamenti HW e SW Portale della Didattica, evoluzione a sistemi open source dei servizi di radius server ed ldap server con dismissione dei vecchi sistemi proprietari*
- *Erogazioni questionari CPD on-line*
- *Stork*: realizzazione infrastruttura nazionale Stork e deploy su di essa dei servizi alla didattica, estensione dei servizi Apply per dottorati e studenti Erasmus e integrazione con infrastrutture Stork per trasferimento dati certificati studenti
- *Progetto Ugov*: completamento operazioi di supporto architetture sw e hw di piattaforma
- *Progetto Mobile campus e e-learning*
- *Test on-line del progetto orientamento, test di esonero on line per i corsi di matematica, Esami on line per i corsi di Analisi I DM 270*
- *Campus Digitali (ict4u):* assistenti virtuali
- *U4U di Università Digitale e sviluppi ad esso correlati principalmente legati ai temi di dematerializzazione ed e-learning*
- *Open@polito e linux@studenti*: supporto studenti, corso di linux

Per quanto riguarda invece l'Unità di Sicurezza Informatica:

- *Sistema di acquisizione per analisi traffico di rete per decuplicazione banda, analisi forense*

XII.3.3.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Per quanto riguarda il Servizio nuove tecnologie, portali e contenuti:

- Miglioramento dell'accessibilità e dell'integrazione dei portali web istituzionali attraverso azioni quali il ripensamento dei contenuti in ottica "utente", definizione design, razionalizzazione portali e siti, governance struttura e contenuti, costruzione "team di governo" interfunzionali, omogeneizzazione sistemi di accesso e navigazione.
- Estensione esami on line, triplicazione dimensione progetto videolezioni, evoluzioni servizi web2 di supporto.
- Startup piattaforma open source di gestione documentale di ateneo con realizzazione connettori per alcuni processi di dematerializzaione

Relativamente invece all'Unità di sicurezza informatica:

- Aggiornamento sistema di sicurezza di rete perimetrale per decuplicazione banda, potenziamento acquisizione log di accessi a server contenenti dati personali e sensibili.

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività svolte dall'Ufficio Portali e CSM, che opera all'interno del servizio Applicativi gestionali.

XII.3.3.5 Ufficio Portali e CMS

XII.3.3.5.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali dell'Ufficio Portali e CMS sono:

- *Architetture e servizi web:*
  - Raccolta requisiti di business e progettazione portali e strumenti di content management
  - Progettazione, realizzazione e gestione portali e strumenti CMS
  - Servizi di Web hosting (verso l'Ateneo e l'esterno)
  - Servizi di Web Analytics.
- Web design:
  - Web identity di Ateneo
  - Definizione policy di Ateneo per usabilità, web graphics
  - Gestione operativa siti web.

XII.3.3.5.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti consistono nella realizzazione di diversi siti web, tra cui:

- I Facoltà di Ingegneria
- CISDA – Centro Interdipartimentale Servizi Didattici di Architettura
- Servizio Internazionalizzazione
- Conferenza dei Presidi delle Facoltà di Architettura
- Trasparenza, Valutazione e Merito.
- Migrazione dei servizi Web dalla vecchia infrastruttura a quella nuova.
- Aggiornamento della piattaforma CMS.
- Sviluppo di una versione Mobile per alcuni servizi Web istituzionali.

XII.3.3.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- *Realizzazioni di diversi siti web*, tra cui:
  - IV Facoltà di Ingegneria
  - CED-PPN - Centro Europeo di Documentazione sulla Pianificazione dei Parchi Naturali
  - WiFi4Energy - Wireless sensors network for energy management in educational buildings
  - CPD - Comitato Paritetico per la Didattica
  - Smat F1 - Sistema di Monitoraggio Avanzato del Territorio
  - Ciclo di conferenze "Energia: 2010 e oltre"
  - Concorso 2010 Digital Art
  - Certificazione ECDL-GIS.
- *Realizzazione infrastruttura ad alta affidabilità e scalabilità per i servizi web istituzionali*: cluster simmetrico con gestione bilanciata del traffico in ingresso.
- *Transizione al nuovo sistema di autenticazione federata di Ateneo (Shibboleth).*

XII.3.3.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi futuri dell'Ufficio sono indirizzati principalmente su progetti di miglioramento dell'accessibilità e dell'integrazione dei portali web istituzionali, quali ad es.:

- Ripensamento dei contenuti in ottica "utente" e definizione design (look and feel)
- Razionalizzazione portali e siti
- Governance struttura e contenuti
- Costruzione "team di governo" interfunzionali (CORE, PERS, ...)

- Unificazione sistemi di accesso e navigazione.

XII.3.4 SERVIZIO SERVIZI AGLI UTENTI

XII.3.4.1 Missione del servizio

Il Servizio Servizi agli utenti focalizza la propria azione sulla gestione, progettazione ed evoluzione di un portafoglio di servizi IT che ricomprende:

- i laboratori informatici LAIB ed il supporto a laboratori specialistici (Master, CLA);
- il Service Desk, punto unitario di contatto con l'utente e per la prima soluzione dei problemi;
- i servizi di telefonia fissa e mobile per l'intero ateneo (apparati fissi, mobili, device evoluti, connettività dati in mobilità);
- I servizi del desktop per l'amministrazione (pc, laptop, stampanti, multifunzioni e periferiche ad uso individuale e dipartimentali, software di produttività individuale, materiali di consumo);
- il servizio di distribuzione e supporto per sw "campus" all'intero ateneo;
- Il servizio di prestito breve PC portatili all'intero ateneo;
- i servizi di supporto specifici (elezioni informatizzate, lettura ottica, eventi di ateneo).

L'unità fornisce inoltre i servizi logistici interni per l'Area IT e dispone di un team per la progettazione dei sistemi infrastrutturali della piattaforma client/server a supporto dei desktop (amministrativi e di laboratorio).

Continuità e disponibilità dei servizi, focalizzazione sulla qualità percepita dall'utente, attenzione all'utilizzo di nuove tecnologie ed alla sostenibilità e razionalizzazione delle soluzioni, costituiscono le linee di indirizzo per il Servizio.

XII.3.4.2 Principali attività correnti

Per dettagli circa le attività svolte dal Servizio si rimanda a quanto dettagliano nei paragrafi relativi agli Uffici facenti capo al Servizio:

Ufficio Laboratori Informatici

Ufficio Office Automation – OA

XII.3.4.3 Progetti sviluppati nell'anno

Si riportano di seguito le principali azioni progettuali svolte nel corso del 2010 con una breve sintesi dei risultati ottenuti.

In tabella vengono evidenziati gli eventuali riferimenti agli obiettivi 2010 di Servizio con la seguente notazione:

x: iniziativa/progetto previsti dal piano degli obiettivi

(x): iniziativa/progetto non previsti a piano ma con ricadute sui suoi obiettivi

Ambito	*Progetto / azione*	*Obiettivo 2010*
Servizio /Area	**Piano strategico Area IT**: a partire da settembre 2010 è stata avviata la definizione del PsIT, strumento di indirizzo per l'evoluzione dei servizi IT dell'Area. Sono stati individuati tre filoni di intervento: "area applicativa e nuove tecnologie", "infrastrutture e servizi", "servizi agli utenti". Nell'ambito del filone "servizi agli utenti" sono stati definiti specifici progetti ed azioni rilevanti ed è stato definito un master plan con orizzonte di 2 anni (2011-2012). **Risultati**: il PsIT è stato validato e presentato a fine 2010 e condiviso con gli organi di governo.	1
Servizio	**Affinamento organizzativo - revisione ruoli e responsabilità a seguito riorganizzazione**: a seguito del DDA 146/09, ad inizio 2010 il Servizio è stato riorganizzato secondo il nuovo organigramma definito a fine 2009. Il trasferimento di 3 unità di personale di cui 1 dedicata ai servizi di supporto interno (logistica) e 2 alla gestione degli impianti tecnologici ha comportato una perdita iniziale di qualità dei servizi, recuperata solo a partire da metà 2010. E' stata effettuata una completa revisione di ruoli e responsabilità su tutte le attività del Servizio e definita una nuova matrice RASCI di riferimento. **Risultati**: nonostante la riduzione di personale del Servizio, l'aumento delle attività non ordinarie (progettuali / straordinarie) e il rafforzamento delle attività di monitoraggio, a fine 2010 il nuovo assetto organizzativo interno era sostanzialmente operativo e funzionante.	2
Servizio	**Affinamento organizzativo - mappatura processi principali**: il service manager, in collaborazione con il personale senior del Service Desk ha definito i principali processi ITIL adattati alla realtà dell'Ateneo (incident, change, problem, event). I processi sono inoltre stati ridisegnati anche nell'ambito del progetto di formazione finalizzato al miglioramento della qualità del servizio agli utenti. **Risultati:**processi documentati, processo "incidente" totalmente operativo", processo "change" semplificato operativo.	2
Servizio	**Affinamento organizzativo – formazione, ITIL**: nell'ambito del progetto SD2 è stato anche realizzato il progetto di formazione finalizzato al miglioramento della qualità del servizio agli utenti con il contributo degli specialisti ITIL e di PRAXI ed esteso anche ad alcuni collaboratori degli altri servizi **Risultat**i: corsi di formazione realizzati tra luglio e ottobre su oltre 20 tecnici. Follow up per gli operatori di Service Desk previsto per inizio 2011.	2
Servizio	**Definizione indicatori di servizio e strumenti di monitoraggio**: **Risultati**: definiti gli indicatori KPI e KVI per il monitoraggio del servizio di supporto di Service Desk. Il monitoraggio è stato reso operativo ad inizio 2011 ed opera sull'intero spettro di ticket gestiti. Gli strumenti sono ancora in buona parte da automatizzare e gli ambiti di misura ancora da affinare	3
Servizio	**Customer Satisfaction**: **Risultati**: progettata a fine 2010 la survey per la valutazione della qualità	3

	percepita dagli utenti circa i servizi di supporto (Service Desk). L'indagine conoscitiva è stata lanciata ad inizio 2011. Non ancora realizzata iniziativa analoga sui servizi di telefonìa	
Servizio	**Asset e dotazioni di ateneo – razionalizzazione e policy*:*** **Risultati**: **1) risorse di stampa e copia**: ad inizio 2010 è stato introdotto il monitoraggio dell'utilizzo delle stampanti e multifunzione di rete dell'Amministrazione attraverso l'uso di sw PaperCut già da tempo adottato per il LAIB. Nel corso di tutto il 2010 è stato pertanto attuato un monitoraggio puntuale delle periferiche in rete e affinato il piano di adeguamento delle postazioni per gli uffici. A fine 2010 è stato avviata la mappatura delle periferiche non in rete per un ulteriore tuning. **2) Portatili**: nel corso del 2010 sono stati effettuati vari tentativi di definizione di una policy per l'assegnazione delle postazioni portatili agli utenti con scarsi risultati. Solo ad inizio 2011 si è individuata una policy idonea attualmente in fase di sperimentazione caratterizzata dall'integrazione con le logiche di distribuzione dei desktop.	4
OA	**Progetto SD2 e di formazione per il miglioramento organizzativo della qualità del servizio agli utenti**: il progetto abbraccia numerose azioni finalizzate al miglioramento complessivo del servizio di supporto agli utenti ed hha coinvolto in modo trasversale il personale dell'Area. **Risultati**:tra i principali risultati del progetto si evidenziano: - riprogettazione del modello operativo di supporto di I° e II° livello; - ridisegno della mappa di copertura del supporto di Service Desk ed avviata la nuova organizzazione dei turni (può disporre di circa 15 operatori formati sulle competenze di base e comportamentali); - revisione dei processi core ITIL; - definizione delle metriche e strumenti di base di monitoraggio del servizio SD; - - predisposizione della survey per la valutazione della qualità percepita dagli utenti del SD.	2, 3
Servizio	**Progetto di integrazione piattaforma desktop GESD in Area IT**: il riassetto organizzativo dell'IT ha portato nell'Area IT la gestione della piattaforma desktop dell'Area Gestione Didattica (oltre 100 pdl, numerose risorse di stampa). Nel corso del 2010 è stato attuato il progetto di integrazione con l'obiettivo di ricondurre la gestione GESD allo standard di riferimento per la gestione dei desktop (standard OA) e razionalizzare l'intero servizio. Il progetto ha richiesto circa sei mesi per le attività di discovery, analisi, sviluppo ambiente di test, test e pianificazione rollout. **Risultati**: nel mese di ottobre 2010 è avvenuta la migrazione dell'intera piattaforma GESD (client e server) sull'infrastruttura OA con ottimi risultati.	(4)
LAIB	**Razionalizzazione infrastruttura Windows**: l'infrastruttura Windows supporta importanti servizi centrali di ateneo basati su questa piattaforma software (desktop LAIB, desktop Amministrazione, Active Directory – autenticazione windows di ateneo). **Risultati**: nel corso del 2010 sono state potenziate le virtual machine e attuata una ulteriore fase del piano di virtualizzazione dei server. 7 server fisici sono migrati sulle 3 VM (VMWare) della piattaforma di backoffice che ospita 19 sistemi virtuali.	(4)
Servizio	**Evoluzione strategica della piattaforma desktop**: a fine 2010 sono state definite le linee guida per disegnare un piano di scenari evolutivi della piattaforma desktop per i prossimi 5 anni. Un piano di medio periodo è infatti indispensabile per programmare il turnover dell'hardware (client e server) in	(4)

	fase con l'evoluzione degli ambienti software, i requisiti funzionali e le risorse umane di supporto. Gli scenari includeranno anche il modello basato su "cloud" e SAAS.	
Servizio	**Progetto per la virtualizzazione del desktop (vLAIB – vOA):** il progetto ha l'obiettivo di individuare la piattaforma di riferimento per il futuro dei servizi desktop gestiti dall'Area. **Risultati**: a fine 2010 è stato avviato il progetto. Sono state definite le specifiche funzionali minime della nuova piattaforma e attivato un processo di scouting delle soluzioni basate sulle tecnologie di virtualizzazione di riferimento (VMWare, Citrix, Microsoft). I test sono stati avviati da aprile 2011. Le soluzioni che supereranno i test verranno messe in concorrenza per individuare la piattaforma che verrà realizzata. La valutazione terrà conto di fattori tecnici, prestazionali ed economici su un orizzonte evolutivo di 5 anni	(4)
Servizio	**Progetto di integrazione piattaforma desktop BIBLI in Area IT**: prevede l'integrazione della piattaforma desktop del Centro (circa 20 client amministrativi e 30 postazioni di consultazione) nell'infrastruttura Office Automation in modo simile a quanto fatto per l'Area GESD. **Risultati**: nel corso del 2010 è stato definito il piano di migrazione. La volontà di perseguire oltre agli obiettivi di razionalizzazione anche l'obiettivo di favorire l'adozione del modello open source, ha ritardato le fasi di analisi. L'onerosità della migrazione GESD non ha permesso di focalizzare le risorse anche su questo ambito e la priorità è stata ridotta spostando la migrazione a fine 2011.	(4)

XII.3.4.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I prossimi obiettivi dovranno tenere in considerazione le linee di indirizzo ed i progetti previsti dal piano strategico 2011-2012 dell'Area con un'attenzione particolare a cogliere le esigenze di flessibilità ed adattamento a nuovi scenari.

Maggiori dettagli sul PsIT sono reperibili nelle sezioni:

- Evoluzione Office Automation
- Evoluzione LABS
- Monitoraggio, comunicazione e service management

Nel corso del 2011, oltre alla prosecuzione e finalizzazione dei progetti avviati, sarà necessario concentrare l'attenzione sulla sostenibilità dei servizi nel medio periodo in relazione alla potenziale criticità che emergerà a fine 2013.

A gennaio 2014 scadranno infatti i contratti a tempo determinato di 19 unità di personale dell'Area IT su uno staff complessivo di 70 unità (27%). Il Servizio Servizi agli utenti sarà quello maggiormente impattato in termini assoluti con 12 unità in scadenza su 32 (37%).

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività svolte dai due uffici presenti all'interno del servizio Applicativi gestionali:

Ufficio Office Automation

Ufficio Laboratori Informatici

XII.3.4.5 Ufficio Office Automation

XII.3.4.5.1 Missione dell'ufficio

Le attività istituzionali dell'ufficio Office Automation sono:

- Desktop Management:
  - Gestione parco dotazioni informatiche hw e sw dell'Amministrazione (configurazione,
  - distribuzione, manutenzione, supporto, riuso)
  - Supporto applicativi in dotazione
  - Forniture e gestione materiali di consumo informatico
  - Servizio prestito portatili
  - Fornitura faxserver/fotocopiatrici
  - Definizione degli standard di OA Gestione parco dotazioni informatiche hw e sw dell'Amministrazione (configurazione,distribuzione, manutenzione, supporto, riuso)
  - Supporto applicativi in dotazione
  - Forniture e gestione materiali di consumo informatico
  - Servizio prestito portatili
  - Fornitura faxserver/fotocopiatrici
  - Definizione degli standard di OA
- Telefonia
  - Gestione e fornitura del servizio di telefonia mobile di ateneo (SIM e apparati fonia, dati,ibridi)
  - Supporto tecnico agli utenti
  - Analisi, controllo e rendicontazione consumi
- Servizi di supporto
  - Gestione licenze "campus"
  - Supporto alla gestione delle elezioni interne con sistemi elettronici (rettore, SA, studenti,
  - CPD) e valutazioni comparative
  - Servizio Lettura Ottica di questionari e test
  - Supporto IT all'organizzazione eventi di ateneo
  - Logistica interna (gestione ciclo di vita dei beni informatici, magazzini)
- Service desk
  - Raccolta richieste di intervento da parte di tutti gli utenti di Ateneo per gli ambiti serviti dall'area IT (DTM, applicativi gestionali e portali, telefonia), prima lavorazione (help deskdi primo livello) e loro tracciamento
  - Smistamento richieste su secondi livelli ove necessario
  - Tracking e monitoraggio richieste e livelli di servizio
  - Elaborazione dati ai fine del miglioramento della qualità percepita dall'utente

XII.3.4.5.2 Principali attività correnti

Le principali attività dell'ufficio Office Automation sono legate alla gestione, evoluzione e supporto (Service Desk) delle piattaforme desktop a disposizione dell'utenza amministrativa e dipartimentale (segreterie amministrative).

Per quanto concerne la gestione del desktop hanno compreso:

- L'installazione di nuovi calcolatori
- Il rifacimento di calcolatori esistenti
- Il troubleshooting su problematiche legate al malfunzionamento del calcolatore e/o dei software installati
- L'assistenza sul servizio di prestito portatili
- L'assistenza su problematiche del pc per utenti in telelavoro
- La preparazione e l'assistenza, per ciò che concerne le apparecchiature informatiche utilizzate durante convegni organizzati dall'Ateneo (Inaugurazione Anno Accademico, Salone dell'orientamento, Notte dei ricercatori, più svariate altre manifestazioni).

L'Office Automation ha trattato e risolto nel corso del 2010 circa *2400 interventi di 2° livello***.**

Relativamente al servizio di supporto (Service Desk), le principali attività nel 2010 sono state:

- Supporto di 1° livello, atto a risolvere tutte quelle problematiche di piccolo cabotaggio, che non richiedono l'intervento di un tecnico in loco; gli operatori del Service Desk effettuano il cambio password, sia per la posta elettronica che per l'accesso a windows ed alle aree di rete, effettuano operazioni legate alla configurazione delle code di stampa, ed effettuano troubleshootting sui software dei client in standard OA.
- Risposte a richieste d'informazioni sui vari servizi supportati dall'Area IT e sulle modalità di erogazione.
- Si pone come l'interfaccia con gli utenti per tutti i servizi IT
- Gestisce tutto il ciclo di vita dell'incidente o della service request
- Gestisce l'assegnamento degli incidenti/richieste degli utenti
- Gestisce Assegnamento a gruppi esterni (escalation)
- Effettua la classificazione degli incident o delle richieste dell'utenza
- Effettua l'assegnazione delle priorità in base al livello dell'utente (es. gold alta priorità) o all'impatto dell'incident sull'attività lavorativa

Il bacino di utenza del Service Desk è l'intero Ateneo. Il Service Desk ha trattato e risolto nel corso del 2010 circa *1400 interventi di I° livello***.**

XII.3.4.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

Durante il corso del 2010 i progetti principali dell'ufficio Office Automation sono stati:

- *Progetto SD²:* Nel corso del 2010 si è dato avvio ad una pesante revisione dei processi ITIL legati al Service Support, ed in particolare alla gestione della funzione di Service Desk, del processo di Incident e Problem Management, secondo la logica di Deming (Plan, Do, Check, Act), adottati a metà 2007. Sono stati analizzati i vari processi , cercando di migliorarli costantemente dal punto di vista qualitativo. Particolare rilievo è stato dato all'avvio di un percorso formativo del personale di 1° livello e 2° livello, adottando un modello operativo, supportato da una società di training. Tale soluzione, consistente nell'allargamento del bacino di operatori, ha permesso di garantire e migliorare la copertura del servizio e di far crescere professionalmente figure junior sul fronte del service management supportata anche dall'esperienza e competenza delle risorse senior del Service Desk.
- *Progetto Razionalizzazione Risorse di Stampa:* In continuità con le azioni intraprese negli anni scorsi per la razionalizzazione dei servizi di stampa, anche in linea con la normativa sulle dotazioni strumentali (dg. Finanziaria 2008 art. 2 comma 597), si è dato avvio ad un ulteriore processo di razionalizzazione delle risorse di stampa (sostituzione device singoli con apparecchiature multifunzione), al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del processo, con l'obiettivo di diminuire il numero complessivo di apparecchiature installate, per poter ottenere un abbassamento del costo di servizio lavorando su economie di scala. Risultato delle sopracitate razionalizzazioni, è la significativa riduzione delle apparecchiare fax installate, il monitoraggio software delle periferiche e la comunicazione dei consumi agli utenti.
- *Progetto integrazione Piattaforme client GESD-OA:* Il progetto ha permesso di inglobare dal punto vista software e della gestione, le piattaforme client GESD nella configurazione OA standard. Le macchine migrate sono stata circa un centinaio. La gestione dei client e l'assistenza degli utenti è passata in toto, sotto OA.
- *Virtual OA:* Il progetto, iniziato nel 2010 e non ancora concluso, ha come obiettivo il passaggio ad una piattaforma virtuale, che implicherebbe una notevole riduzione dei costi legati alla sostituzione del hardware. Lo scopo finale è riuscire a virtualizzare la piattaforma OA su server, legandola di fatto non alla potenza del pc ma a quella del server.

XII.3.4.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Nel seguito si evidenziano i punti di attenzione e/o gli obiettivi futuri relativi ai progetti sopraelencati:

- Progetto SD^2**:** Il Service Desk sta diventando sempre più un focal point per tutta l'utenza l'Ateneo, e la survey condotta alla fine del mese di febbraio dell'anno in corso, ha prodotto risultati soddisfacenti, in termini di risposte qualitative, da parte dell'utenza. E' stato interpellato un bacino d'utenza pari a circa 900 persone che hanno avuto un contatto con il Service Desk negli ultimi sei mesi. La risposta da parte dell'utenza, oltre ad esprimere pareri positivi sul servizio, ha dato ulteriori spunti per un miglioramento continuo, peraltro legato a logiche già insite nelle best practices adottate (ITIL - http://www.itil-italia.com/). Occorrerà individuare un numero di operatori congruo, fra tutti quelli inseriti nel progetto SD^2, in modo da avere delle professionalità adeguate allo svolgimento dell'attività di operatore di 1° livello, volto a garantire professionalità, efficienza e cortesia. Tutta un'altra serie di progetti è stata attivata per il 2011, a cominciare dal prosieguo del progetto SD^2, con alcune punti azioni ancora corsa:
  - Robot emulatore per monitoraggio servizi
  - Implementazione del processo di change management
  - Arricchimento della manualistica interna
  - Attivazione self ticketing e reporting all'utente sullo stato dei suoi ticket
  - Monitoraggio servizi
  - Implementazione di ulteriori indicatori di KPI e VPI
  - Creazione di un Service Catalog a disposizione dell'utenza
  - Autosurvey inteso come servizio continuo di survey per singolo servizio. Azioni di comunicazione mirata agli utenti sulla base di survey). Altri progetti di rilievo sono lo studio legato alla virtualizzazione della piattaforma OA, l'implementazione di Windows 7 sui client amministrativi, l'approfondimento delle evoluzioni legate alle piattaforme mobili (smartphone, iphone, tablet pc, ipad) e la sperimentazione di una piattaforma in OA standard su Apple Mac.
- Progetto Razionalizzazione Risorse di Stampa: Nel corso del 2011 si potranno ottenere ulteriori razionalizzazioni operando sul numero di contratti in scadenza (circa 15) e sul monitoraggio del servizio, nell'ottica di perseguire ulteriori miglioramenti sui risultati già ottenuti.
- SOL - Servizi di supporto online: Le principali azioni di progetto saranno quelle di seguito elencate
  - Servizi self-service: prenotazioni LAIB, richiesta stampe LAIB, richieste DHCP, FTP, WEB server. Sono servizi "soft" da affiancare al servizio "hard". Tra gli obiettivi ridurre l'onere di gestione Area IT e migliora la qualità dei canali di comunicazione offerti all'utenza.
  - Gestione online richieste materiali di consumo a partire dalla razionalizzazione dei processi e della logistica
  - Evoluzione dei servizi di distribuzione software verso un modello SaaS interno
- VOA: Virtual desktop per utenze standard Office Automation in sinergia con l'ufficio Laboratori Informatici di Base.
- OA – Open Source: Progetto di Open OA (open Office Automation). Il progetto consiste nell'iniziare a sperimentare una nuova piattaforma secondo lo standard OA, inserendo sempre più applicativi Open Source (Firefox, Open Office), cercando di integrarli con i servizi esistenti.
- New Tech: MAC LAB, LINUX LAB: sviluppo competenze in ambienti richiesti dagli utenti per poter dare un servizio. MAC LAB con dotazioni disponibili per test e prove di operatività dei servizi offerti dall'Area IT

XII.3.4.6 Ufficio Laboratori Informatici

XII.3.4.6.1 Missione dell'ufficio

L'ufficio Laboratori Informatici si occupa della gestione "chiavi in mano" dei Laboratori Informatici di Base (Laib)

utilizzati da docenti, studenti, amministrazione dell'Ateneo per le attività istituzionali.
L'attività comprende la gestione richieste, assegnazione spazi e risorse (prenotazioni LAIB), gestione del personale interno e delle borse di sudio, per garantire gli orari di servizio, sorveglianza, gestione afflussi, assistenza agli utenti, gestione parco macchine (PC e Server), acquisizione (in collaborazione con l'ufficio PSA) ed installazione di Hardware e Software, realizzazione nuovi LAIB.
In considerazione delle competenze dell'Ufficio viene anche dato supporto a strutture similari (laboratori, aule informatizzate) esterne al centro (Master, Aule Ing. Cinema e Via Morgari, LAPAS, CLA, ...).
Considerando le competenze specifiche, con la riorganizzazione di inizio 2010 l'ufficio si occupa anche della gestione di tutta l'infrastruttura dei sistemi server Microsoft-Windows dell'amministrazione e di Ateneo, per la quale è stata costruita un'unità di progettazione e gestione interna all'ufficio.
Questo ufficio inoltre fornisce supporto e assistenza tecnico/sistemistica ad altri gruppi dell'Area IT, ai Centri e Dipartimenti di Ateneo (DIASP, CSPP, ...).

XII.3.4.6.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- Gestione ordinaria LAIB
  - Gestione Prenotazioni LAIB
  - Progettazione e gestione sistemistica parco macchine (PC e Server) LAIB
  - Acquisizione/gestione licenze software
  - Installazione/Aggiornamento software applicativo e di sistema
  - Manutenzione ordinaria hardware e rinnovo parco macchine
  - Pianificazione orari, aperture, presidio, vigilanza, supporto operativo
  - Servizio di Plottaggi e Stampe
- Gestione sistema di autenticazione Active Directory ed infrastruttura Microsoft di Ateneo
  - Progettazione e gestione modifiche architetturali
  - Gestione e manutenzione server
  - Supporto di secondo livello su problematiche di autenticazione
  - Distribuzione centralizzata aggiornamenti per sistemi Windows
  - Gestione server di distribuzione per i software antivirus
  - Verifica ed analisi dei file di log
- Progettazione, gestione ed evoluzione piattaforme hw e sw di desktop management a supporto dei laboratori informatici di base, laboratori avanzati, aule attrezzate, sale, biblioteche, uffici amministrativi
- Consulenza specialistica alle strutture dipartimentali nella progettazione e gestione sistemistica di laboratori e supporto sistemistico specializzato su server windows ed architetture PCbased (Windows, Linux) di livello Enterprise
- Gestione infrastruttura Microsoft dell'Amministrazione
  - Gestione e manutenzione file e print server
  - Sviluppo procedure
- Sviluppo configurazione client -Gestione del parco macchine a supporto di strutture similari ai LAIB
  - Gestione postazioni e portatili per corsi Master (circa 100 portatili)
  - Gestione postazioni studente del CLA (32 postazioni in C.so Duca)
  - Gestione postazioni Aule Informatizzate di Via Morgari ed Ex Tornerie (circa 170 postazioni in totale)
  - Supporto a progetti studenteschi (Formula Student, H2Polito).

XII.3.4.6.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- *Razionalizzazione dei server di infrastruttura (virtualizzazione e consolidamento Sistemi)*: il progetto ha portato ad una riduzione sensibile del numero di macchine fisiche collocate nei CED mediante l'installazione di un sistema di virtualizzazione che ha permesso di :
    - Aumentare il Fault Tolerance dei sistemi
    - Ridurre il numero di server fisici dei server da 7 a 3
    - Riorganizzare 19 sistemi sui 3 server virtuali
    - Eliminare 2 sistemi non più necessari all'infrastruttura
    - Ridurre i consumi elettrici presso i CED
- *Progetto di integrazione GESD/AMMIN per i sistemi di Desktop Management / Office Automation*: a seguito della riorganizzazione dei servizi informatici e telematici per cui sono confluti nell'Area IT i servizi e le risorse presenti in GESD, in team con i colleghi dell'ufficio DTM è stata progettata ed effettuata una razionalizzazione della gestione delle risorse hw/sw e della gestione dei sistemi MS Windows (e delle aree di rete) a supporto degli utenti fino ad allora duplicate nei due ambiti
- *Progetto di integrazione BIBLI/AMMIN per i sistemi di Desktop Management / Office Automation e valutazione di soluzioni opensource per le postazioni dell'amministrazione:* in linea con quanto fatto per la gestione delle postazioni GESD è stato avviato un porogetto di integrazione analogo per le postazioni BIBLI. In fase di progetto al fine di tenere conto delle linee guida fino ad ora seguite per le postazioni BIBLI e per meglio aderire alle direttive per la Pubblica Amministrazione in materia di "Open Source" è stata sviluppata una nuova configurazione che prevede l'affiancamento ai normali applicativi di produzione in dotazione all'amministrazione applicativi analoghi di natura "Open Source". La realizzazione del progetto è prevista nel corso del 2011.
- *Razionalizzazione risorse di stampa (attivazione di un sistema di printing account per l'amministrazione)*: nell'ambito del progetto di razionalizzazione stampe (afferente ai colleghi dei "Servizi di Supporto" dell'ufficio Office Automation), che mira a monitorare ed ottimizzare le attività di stampa, è stata portata l'esperienza pregressa nella gestione delle stampe dei LAIB anche nell'ambito delle periferiche in dotazione all'Amministrazione. A tale scopo è stato adottato il software di monitoraggio PaperCut (già in uso per tutti i LAIB) anche per tutte stampanti di rete dell'Amministrazione.
- *Progetto di evoluzione piattaforma client LAIB:* nel corso del 2010 è stata sviluppata la nuova configurazione delle postazioni LAIB (messa in test a Settembre 2010 ed produzione su tutti i LAIB da Febbraio 2011). Essendo ormai il sistema operativo Windows Xp in faseout, ed aumentando il numero di software sviluppati per S.O. Windows 7, si è provveduto all'aggiornamento del sistema operativo utilizzato sulle postazioni LAIB (circa 1.000 delle 1.200 postazioni gestite dall'ufficio LAIB), e la verifica del funzionamento di tutti i software in dotazione ai LAIB (circa 300 titoli).
- *Progetto di virtualizzazione del desktop e di evoluzione strategica delle piattaforme LAIB e OA (virtualizzazione del Desktop e Virtualizzazione applicativa)*: a partire dalle fine del 2010 è stato iniziato un ambizioso progetto di analisi degli scenari evolutivi delle postazioni e dei servizi informatici dedicati alla produttività individuale ed alla didattica. Il progetto si prefigge di:
    - Migliorare la qualità del servizio attualmente offerto ed introdurre nuove funzionalità abilitate dalla tecnologia di virtualizzazione (svincolando l'utente dalla postazione fisica), in grado di supportare meglio i nuovi modelli didattici.
    - Mantenere la sostenibilità della gestione LAIB.
    - Ridurre il TCO complessivo delle postazioni (semplificazione della gestione ed aumento sensibile della vita media dei client).
    - Mantenersi in linea con l'evoluzione delle tecnologie Informatiche.
    - A tali fini sono in fase di valutazione le maggiori tecnologie di virtualizzazione presenti sul mercato per valutarne la compatibilità con tutti i servizi attualmente offerti.
    - Parallelamente sono stati definiti alcuni scenari alternativi per l'evoluzione della piattaforma, attualmente ancora in fase di valutazione.
    - Al termine della valutazione verrà prodotta una proposta di aggiornamento pluriennale per tutto il parco PC gestito dall'Area IT.

Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi futuri si possono così riassumere:

- progetto di “Mobilità sostenibile” che coinvolge alcune delle sedi metropolitane dell’Ateneo, l’ufficio Laboratori Informatici seguirà la parte di trasloco dei vari LAIB coinvolti e l’allestimento/installazione nuovi LAIB per la sede di C.so Settembrini
- valutazione e la definizione di una nuova configurazione LAIB ed Office Automation in funzione dei risultati ottenuti dal Progetto di virtualizzazione del desktop e di evoluzione strategica delle piattaforme LAIB e OA.
- Conclusione progetto di integrazione della gestione e del supporto delle postazioni informatiche BIBLI con quelle già gestite dall’Area IT.
- Razionalizzazione CED, valutando in team con il “Servizio Infrastrutture” la possibilità di consolidare i sistemi ora presenti in piu CED in un unico locale.
- Rafforzamento delle azioni mirate a garantire la sicurezza e prevenzione nei LAIB.
- Integrazione dei servizi di Prenotazione LAIb e Stampe/Plottaggi con i processi operativi di gestione della didattica e creazione di servizi online (in team con i servizi “Applicativi Gestionali” e “Nuove Tecnologie e Portali”)

XII.3.5 SERVIZIO INFRASTRUTTURE

XII.3.5.1.1 Missione del servizio

Le attività istituzionali del Servizio Infrastrutture riguardano la gestione, la manutenzione e l'evoluzione dell’infrastruttura IT che comprende: l’infrastruttura delle reti dati (wireless e wired) e di telecomunicazioni di Ateneo, i data center e i relativi sistemi centrali.
Il Servizio fornisce metaservizi, anche complessi e articolati, agli altri servizi dell'Area IT e direttamente/indirettamente a tutta l'utenza di Ateneo (Personale e Studenti).
Più in dettaglio il Servizio si occupa della rete dati locale e geografica, del sistema di telefonia fissa, dei servizi di telefonia mobile, dei sistemi centrali (piattaforme hardware e sistemi operativi), dell'infrastruttura di storage, dei datacenter e direttamente di tutti gli impianti di trasmissione dati e fonia. Eroga inoltre servizi di base come backup, DNS. DHCP, PROXY e posta elettronica. Supporta i servizi di videoconferenza e video streaming ai quali garantisce il supporto infrastrutturale,
Su questa infrastruttura vengono forniti i servizi IT mission critical di Ateneo.
Il Servizio è organizzato in tre team:

Unità Progettazione architetture cui compete la definizione delle scelte progettuali ed architturali su reti e sistemi, il coordinamento della progettazione, attività di R&S

Ufficio Reti e Data Center che gestisce le reti ed i servizi di networking e telefonia in produzione

Ufficio Sistemi Centrali che gestisce i server e i principali servizi presenti nei data center (servizi di posta elettronica, contabilità, stipendi, risorse umane, ...)

XII.3.5.2 Principali attività correnti

La riorganizzazione dell'IT di Ateneo ha proposto un nuovo assetto che ha richiesto un consistente impegno polarizzando in parte, in realtà sovrapponendosi, alle varie attività “ordinarie” del servizio.
Si riportano sinteticamente le attività di maggiore rilevanza:

- Riorganizzazione e ridefinizione delle procedure operative e metodologie di gestione e di risoluzione delle problematiche tecniche
- Analisi tecnica/organizzativa orientata all'integrazione dei diversi uffici e delle soluzioni tecnologiche in funzione della nuova organizzazione
- Impostazione attività, definizione e sviluppo progetti di innovazione

- Approfondimenti tecnici dei contratti di manutenzione
- Riorganizzazione budget e contratti di manutenzione
- Avvio razionalizzazione delle risorse hardware con forte impulso alla virtualizzazione dei sistemi
- Coordinamento delle attività e drill-down tecnico sulle principali tematiche tecnologiche ed architetturali del Servizio.

XII.3.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

Nel corso dell'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- *Progetto analisi generale integrazione infrastrutture sistemi e reti e valutazione livello di integrazione a breve e medio termine*
- *Progetto perfezionamento Sistema di Posta Elettronica di Ateneo esistente e definizione linee di sviluppo della piattaforma hardware e software*
- *Definizione della "Big Picture" delle infrastrutture IT con traguardo pluriennale secondo i principi di consolidamento dei sistemi, continuità di servizio e riduzione dei costi*
- *Avvio progetto analisi e revisione datacenter in termini funzionali e delle facility di base:* Impianto elettrico, sistemi di continuità, sistemi di raffreddamento.
- *Progetto revisione architettura rete wireless di Ateneo*
- *Avvio progetto evoluzione sistema telefonico di Ateneo*
- *Analisi problematiche di autenticazione per l'accesso ai servizi di infrastruttura e applicativi di Ateneo (attività svolta con gli altri servizi dell'Area IT) e definizione linee guida progetto esecutivo*
- *Progetto nuova SAN di Ateneo* per la realizzazione di una soluzione distribuita ad alte performance e ad alta affidabilità, incluso il supporto nativo alla virtualizzazione tramite VSAN e Virtualizzatori

XII.3.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

I punti di attenzione e gli obiettivi futuri sono riassumibili nel seguente elenco:

- Riduzione dei costi di esercizio delle infrastrutture in relazione ai servizi offerti
- Riduzione della complessità architetturale e razionalizzazione delle risorse
- Completamento migrazione rete wired di Ateneo
- Avvio analisi architetturale e prime iniziative di integrazioni rete Datacenter (SAN, ecc) Servizi Centrali/GESD
- Implementazione nuova SAN di Ateneo per la realizzazione di una soluzione distribuita ad alte performance e ad alta affidabilità, incluso il supporto nativo alla virtualizzazione tramite VSAN e Virtualizzatori
- Realizzazione progetto di integrazione del sistema telefonico di Ateneo
- Completamento processo di razionalizzazione e semplificazione infrastruttura di autenticazione di Ateneo (convergenza/ riduzione numero di IDP)Sviluppo e, dove possibile, conclusione dei progetti e delle strategie avviate nel 2010

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività svolte dai due uffici presenti all'interno del servizio Infrastrutture:

Ufficio Sistemi Centrali

Unità Progettazione architetture

XII.3.5.5 Ufficio Sistemi Centrali

XII.3.5.5.1 Missione dell'Ufficio

Le attività istituzionali sono:

- Gestione dei server e dei software applicativi dei seguenti servizi:
  - Posta Elettronica
  - Antivirus/Antispam
  - Proxy
  - DNS
  - DHCP
  - Aree FTP
  - Backup centralizzato
- Gestione piattaforme hardware e software
- Monitoring di server e applicativi

L'erogazione dei servizi può essere classificata nel seguente modo:

- servizi rivolti a tutti gli utenti dell'Ateneo: Posta Elettronica con backup delle caselle email presenti sui mailserver, Proxy, DNS, FTP, DHCP;
- servizi rivolti all'AreaIT: analisi e acquisizione di HW e SW, maintenance dei server e delle licenze software, fornitura di server virtuali e relativo storage, BACKUP e MONITORING di server e applicativi.

XII.3.5.5.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- Coordinamento nella gestione di Sistemi Operativi per tutti i server che compongono l'architettura UGOV, Posta Elettronica, Antivirus/Antispam, Monitoring, Proxy, DHCP, DNS, FTP e Backup.
- Gestione delle piattaforme hardware e software.
- Gestione dell'infrastruttura centrale di virtualizzazione.
- Gestione e mantenimento del Software di Base e Applicativo con particolare attenzione a tutte le configurazioni di sicurezza.
- Monitoring dei server centrali e delle applicazioni.
- Fornitura, per aree specifiche dell'Ateneo, di server virtuali e storage, con implementazione di specifiche policy di backup.
- Creazione account di posta elettronica, mailing list, aree ftp sicure, anonymous ftp; restore dati, registrazione indirizzi IP, alias, sottodomini e mx record, acl proxy.
- Supporto agli utenti sui principali servizi erogati.

XII.3.5.5.3 Progetti sviluppati nell'anno

- *Analisi Sistemi presenti nel Datacenter:* è stata avviata una fase di analisi dei sistemi presenti nei Datacenter che ha permesso di innescare il processo di razionalizzare del numero di sistemi in produzione.
- Alcuni server ormai obsoleti e costosi sono stati sostituiti con server virtuali, utilizzando applicativi opensource, riducendo così i costi legati alla manutenzione HW/SW e al consumo energetico.
- *Analisi performance infrastruttura di posta elettronica*: è stata avviata una serie di test mirati a misurare ed analizzare le reali performance dell'infrastruttura di posta elettronica con l'intento di individuare i punti critici. Ciò ha permesso di implementare nuove configurazioni che hanno portato al miglioramento delle performance del sistema di posta elettronica.

- *Interventi effettuati nel corso dell'anno sul sistema di posta elettronica:*
    - upgrade della memoria dei server (RAM backend e frontend);
    - upgrade RAM server Antivirus Antispam;
    - individuazione di policy per una configurazione più efficiente dei client (outlook, eudora e thunderbird);
    - semplificazione dell'interfaccia utente;
    - riconfigurazione di tutte le MailBox.
- *Implementazione architettura di test per il sistema di posta*: è stata Implementata un'architettura di test per il sistema di posta elettronica allo scopo di valutare nuove soluzioni di file system condiviso.
- *Progetto storage:* è stata inoltre avviata una fase di approfondimento tecnologico che ha condotto all'acquisto di una nuova Storage di livello enterprise destinata a uno dei due Data Center principali di Ateneo che ci permetterà di mettere in campo un piano di Continuità Operativa in grado di garantire la disponibilità delle applicazioni più critiche dell'Ateneo anche a fronte di fault di un server o di un intero Data Center, con i meccanismi di ridondanza hardware, di clustering e di distribuzione di server e servizi su più Data Center.
- *Identificazione policy per i principali servizi erogati*

XII.3.5.5.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

Gli obiettivi futuri sono principalmente incentrati sulla piena realizzazione del processo di razionalizzazione e consolidamento dei server presenti nei data center centrali e dei sistemi operativi gestiti, sull'implementazione di una architettura con Storage distribuito e condiviso sui due DC centrali che permetterà di realizzare il piano di Business Continuity.

Inoltre sarà fondamentale l'identificazione e implementazione di policy e SLA per i principali servizi.

XII.3.5.6 Unità Progettazione Architetture

XII.3.5.6.1 Missione dell'Unità

Le attività istituzionali sono:

- lo sviluppo e l'innovazione delle infrastrutture dei rete, della fonia e dei sistemi centrali di Ateneo
- l'integrazione di nuove tecnologie e servizi
- la definizione delle tecniche di implementazione e delle modalità di Go-Live dei nuovi servizi
- la gestione delle infrastrutture di interconnessione alla rete della ricerca italiana (GARR)

XII.3.5.6.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti sono:

- Attività di consulenza specialistica agli uffici e alle unità dell'Area IT per tematiche relative al networking e ai servizi infrastrutturali
- Supporto specialistico al troubleshooting per l'ufficio Reti/Data Center e Sistemi Centrali

XII.3.5.6.3 Progetti/Attività sviluppati nell'anno

- *Nuova infrastruttura di rete wireless di Ateneo:*
    - Analisi dei requisiti, dei vincoli di progetto e definizione architettura e progetto
    - Analisi delle soluzioni dei principali vendor disponibili sul mercato e confronto in ambienti di test ad hoc
    - Analisi delle criticità e delle scelte operative a minimo impatto per gli utenti in merito alle attività di migrazione verso la nuova soluzione
    - Supporto operativo al Go-Live
    - Attivazione di nuovi strumenti per il monitoraggio dei servizi wireless
- *Revisione delle infrastrutture di rete e dei sistemi centrali in ottica di business continuità ed alta affidabilità*

- Potenziamento dei backbone in fibra ottica. Individuazione delle tratte da nuove o da potenziare, scelta della tipologia di fibra e delle soluzioni operative di posa (cavo standard, fibra soffiata)
- Progettazione della nuova infrastruttura di rete wired, scelta delle soluzioni di recovery in caso di guasto a livello di core e di periferia della rete
- Analisi delle criticità e delle scelte operative a minimo impatto per gli utenti in merito alle attività di migrazione verso la nuova rete wired
- Implementazione di una soluzione di recovery di rete basata sulle tecniche di virtual switching tra i due data center principali di Ateneo
- Analisi delle problematiche, delle possibili soluzioni ed infine il supporto all'acquisto di un nuovo sistema di storage di Ateneo per l'implementazione di una soluzione distribuita e ad alta affidabilità
- Attivazione del collegamento secondario di accesso al GARR basato su dark fiber o fibra spenta

- *Progetto di riorganizzazione e supporto operativo all'implementazione della frontiera della rete di Ateneo, in previsione dell'accesso alla rete GARR-X a 10Gigabit*
- *Attivazione di servizi evoluti di bilanciamento di carico e di SSL Offloading a supporto delle server farm di Ateneo (WEB, UGOV E PROXY)*
- *Analisi dei requisiti, progettazione e supporto all'implementazione in tema di networking al progetto U-GOV*
- *Supporto all'evento della conferenza Garr 2010 ospitata dall' a fine Ottobre 2010. Analisi esigenze e allestimento eventuali infrastrutture e servizi ad hoc.*

XII.3.5.6.4 Punti di attenzione o obiettivi futuri

- Infrastruttura di rete wireless di Ateneo
  - Analisi e studio finalizzato all'ottimizzazione e all'estensione della copertura radio
  - Studio e analisi di fattibilità per l'implementazione di servizi wireless evoluti
  - Perfezionamento degli strumento di monitoraggio dei servizi wireless
- Infrastruttura di rete wired e sistemi centrali
  - Supporto alle attività di migrazione dei dipartimenti e dei servizi nella nuova rete
  - Potenziamento dei collegamenti di core con l'attivazione delle nuove tratte in fibra ottica
  - Progettazione, test e collaudo della nuova rete SAN di Ateneo necessaria per il deploy della soluzione di storage distribuito
  - Analisi delle problematiche, scelta delle soluzioni implementative e supporto operativo al Go-Live della nuova soluzione di storage
  - Valutazione e test comparativi di prodotti antispam di diversi vendor. Predisposizione degli ambienti di collaudo, analisi e documentazione dei risultati
  - Attivazione del collegamento GARR-X a 10Gigabit
- Altre attività/progetti
  - Supporto all'evento MPEG previsto per Luglio 2011. Analisi esigenze e allestimento eventuali infrastrutture e servizi ad hoc.

XIII. Macro Area Acquisiti - ACQUI

XIII.1 Le aree di responsabilità

XIII.1.1 Missione della Macro Area

La Macro Area Acquisti, nata nell'anno 2010, ha accorpato l'Area Contrattazione Passiva e l'Area Politiche e Strategie di Acquisto. Essa è un insieme coordinato di funzioni la cui missione primaria è effettuare acquisti con l'obiettivo di ridurre i costi nel rispetto di adeguati livelli di qualità.

Tale missione è realizzata attraverso:

- miglioramento dei processi per
  - pianificazione dei fabbisogni
  - omogeneizzazione degli acquisti ad uso diffuso al fine di ottimizzare l'utilizzo di
  - convenzioni
  - maggiore interazione fra funzione giuridico-amministrativa e tecnica
- utilizzo tecniche evolutive di acquisto (e-procurement)
- continuo aggiornamento normativo di settore.

L'Area ha inoltre la responsabilità della gestione delle polizze assicurative di Ateneo e cura la pianificazione delle esigenze e la definizione di relativi capitolati.

XIII.1.2 Articolazione organizzativa

L'articolazione della Macro Area è evidenziata nel seguito:

- Area Politiche e Strategie di Acquisto
- Area Contrattazione Passiva

XIII.1.3 Il personale

La tabella seguente riporta il dato sul personale in servizio presso la Macro Area Acquisti al 31/12/2010.

Coordinamento Acquisti

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	2		2	1,83
Totale	*2*		*2*	*1,83*

Contrattazione passiva

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
B	1		1	0,83
C	2		2	2
D	3		3	3
Dirigenti a contratto	1	1		1
Totale	*7*	*1*	*6*	*6,83*

Politiche e strategie di acquisto

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	2		2	2
D	2	1	1	2
Dirigenti a contratto	1	1		0,25
Totale	*4*	*1*	*3*	4,25

XIII.1.4 Il budget

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Indennità di missione e rimborso spese	453,48
Totale Funzionamento	**453,48**
Assicurazioni	259.466,80
Pubblicità obbligatoria	9.712,50
Totale Gestite	**269.179,30**
Cancelleria (istituzionale)	607,14
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	2.328,30
Totale Altre spese	**2.935,44**
Totale	**272.568,22**

Mentre la tabella seguente riporta il dato sul budget di funzionamento relativo al 2010 per l'Area Politiche e Strategie di Acquisto.

Voci di spesa	Valore
Cancelleria (istituzionale)	205,6
Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	10
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	1360
Indennità di missione e rimborso spese	1159,53
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	395
Totale Funzionamento	**3.130,13**
Altre spese per servizi (istituzionale)	182,04
Cancelleria (istituzionale)	633,05
Libri, giornali e riviste per la gestione (istituzionale)	18743,06
Pubblicità obbligatoria	6173,68
Totale Gestite	**25.731,83**
Altro materiale di consumo (istituzionale)	29,98
Cancelleria (istituzionale)	333,62
Formazione specialistica per il personale tecnico-amministrativo	2361
Totale Altre spese	**2.724,60**
Totale	**31.586,56**

XIII.2 Gli obiettivi della Macro Area per il 2010: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi assegnati alla Macro Area per il 2010 sono riportati nella tabella della pagina seguente.

OBIETTIVI ASSEGNATI					SAL DICEMBRE		
OBJ	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	AREE O STRUTTURE COINVOLTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	ATTIVITÀ SVOLTE	PUNTI DI ATTENZIONE/ CRITICITÀ
1	Consolidamento AREA	Migliorare e stabilizzare la strutturazione dell'Area anche a seguito della riorganizzazione attuata a partire dal 1° gennaio 2010	Relazione finale	/	100%		L'obiettivo è da intendersi raggiunto poiché non è stato possibile operare nella linea individuata di attivazione delle call a copertura dei posti
2	Caffetteria cittadella Politecnica	Individuare il gestore del complesso polifunzionale denominato "caffetteria" attraverso lo studio e l'analisi delle fattibilità tecnico-giuridiche di affidamento, redigere i capitolati tecnici e la documentazione di gara ed espletare la procedura risultata più idonea	Relazione finale	ALEG; EDILOG	100%	- redatta delibera C.d.A. - predisposta prima parte amministrativa - realizzati incontri per la definizione della tempistica e dei vincoli	l'innovatività della operazione comporta rischi intrinseci sulla possibilità che la procedura possa andare deserta; a tal fine l'indagine di mercato è stata particolarmente approfondita con tempistiche notevoli.
3	Impianto di gara Pulizie strutture decentrate	Individuare il /i gestore/i del servizio attraverso la costruzione di un impianto di gara che tenga conto delle esigenze di alcune strutture decentrate da individuare attraverso l'analisi dei bisogni e degli attuali contratti in essere	Relazione finale	PSA; EDILOG	100%	- gara in corso	la novità della procedura, di sicuro stimolo, comporta aree di rischio dovute appunto alla mancanza di esperienza specifica.
4	Concessione per affidamento servizio di ristorazione	Individuare il concessionario per la gestione del servizio di ristorazione e del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente del Politecnico di Torino e riqualificare contestualmente lo spazio di distribuzione finalizzata al miglioramento funzionale del servizio di ristorazione	Relazione finale	ALEG; EDILOG	100%	- contratto di affidamento del servizio con collegati spazi - inizio regolare del servizio nei tempi previsti	nessun elemento oltre a quelli già segnalati
5	Gara selezione broker	Individuare il broker di Ateneo per il supporto specifico alla preparazione della prossima gara per i servizi assicurativi di Ateneo e per la conseguente gestione delle polizze	Relazione finale	ALEG	100%	- la gara è ancora in corso; particolarmente delicata la fase della valutazione delle offerte tecniche	Nessun elemento oltre a quelli già segnalati
6	Ricevimento assicurazioni	Istituire un orario di ricevimento con il personale assicurativo al fine di agevolare il contatto con gli utenti interni (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo)	Apertura sportello - orario ricevimento		100%	Attivati: - ricevimento *de visu* - comunicazione e-mail con gli interlocutori al fine di ridurre i tempi di presentazione dei documenti necessari	Servizio attivo ed apprezzato
7	Redazione del Regolamento per le Spese in Economia	Emanare il nuovo regolamento per le Spese in coerenza con il Regolamento per la Contabilità ed al fine di recepire le modifiche di processo che prevedono l'introduzione di PSA come struttura richiedente	Emanazione Regolamento	PSA; ALEG	100%	- Redazione modifiche al vecchio Regolamento - Condivisione con strutture interessate - Confronto con DA e Collegio Sindaci - Redazione delibera approvazione e decreto emanazione nuovo Regolamento - Cura della diffusione nuovo Regolamento	La buona collaborazione tra i diversi interlocutori ha portato al raggiungimento dell'obiettivo in tempi brevi.
8 Nuovo	Affidamento gestione centri stampa	Individuare il nuovo gestore previa analisi delle esigenze degli studenti ed indagine di mercato	Relazione finale	EDILOG	100%	- chiuso contratto di affidamento del servizio con collegati spazi - inizio regolare del servizio dal mese di gennaio	La procedura è stata trasparente e preceduta da una indagine di mercato che ha coinvolto una ottantina di soggetti economici

XIII.3 Dettaglio attività 2010

La Macro Area è suddivisa in:

- Area Politiche e Strategie di Acquisto
- Area Contrattazione Passiva

Nel capitolo seguente si riporta il dettaglio delle attività delle due Aree.

XIII.3.1 AREA POLITICHE E STRATEGIE DI ACQUISTO

XIII.3.1.1 Missione

Le attività istituzionali svolte dell'Area Politiche e Strategie di Acquisto riguardano principalmente:

- Il coordinamento dell'analisi della spesa volta alla definizione della modalità di acquisto (modelli, processi, canali e strumenti)
- La definizione delle norme del processo di acquisto per categorie merceologiche
- Il monitoraggio delle performance di acquisto
- L'esecuzione dell'analisi della spesa al fine di identificare le merceologie di acquisto e disegnare i processi correlati
- La definizione delle strategie di acquisto in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Ateneo (riduzione costi, introduzione innovazione, snellimento processi)
- La raccolta dei fabbisogni, l'identificazione dei tempi e delle modalità di acquisto/approccio al mercato
- Lo sviluppo ed utilizzo di nuovi canali di acquisto (eProcurement, eRequisitioning) identificati dal settore "Pianificazione acquisti e strategic sourcing"
- Gli acquisti in economia
- La gestione CONSIP

XIII.3.1.2 Principali attività correnti

Le principali attività nel corso del 2010 sono di seguito riportate:

- procedure di acquisto, in particolare quelle di cottimo fiduciario con pluralità di preventivi;
- richieste dei GIG (codice che identifica la gara o cottimo richiesto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Tale codice consente all'ente sopra citato di effettuare i necessari controlli e deve essere inserito in fase di indizione della gara o cottimo e successive applicazioni;
- disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro in particolar modo al "costo relativo alla sicurezza" che si suddivide in due tipi di costo
    - compilazione del DUVRI da parte della stazione appaltante
    - costi aziendali per la sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, dando a quest'ultima ulteriori delucidazioni se richieste.

Un peso particolare hanno avuto le procedure di acquisto per quelle spese annoverate come "Spese in economia", che, più in dettaglio, sono state l'applicazione delle logiche del ciclo passivo mediante:

- l'identificazione del fornitore reperendo se necessario i suoi dati essenziali al fine dell'inserimento nell'archivio delle anagrafiche
- l'emanazione di ordini, mediante la nuova procedura contabile "U-GOV", controllando sia l'imputazione del bene/servizio che i dati di natura economica
- l'emanazione delle lettere di affidamento
- la raccolta di segnalazioni di disservizi e relative contestazioni al fornitore
- l'espletamento delle procedure di cottimo fiduciario con pluralità di preventivi per l'individuazione del fornitore
- l'emanazione di un ordine mediante CONSIP

XIII.3.1.3 Progetti sviluppati nell'anno

Il 2010 è stato un anno di cambiamento pertanto non sono state sviluppate delle attività particolari.
Sono stati svolti incontri e riunioni in cui si è avviato uno studio per individuare una idonea procedura per l'Albo Fornitori.

XIII.3.1.4 Punti di attenzione e/o obiettivi futuri

I punti di attenzione sono:

- Rivedere le procedure di cottimo fiduciario alla luce del nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/2006
- Effettuare delle procedure di acquisto individuando il fornitore per quei beni o servizi comuni sia per tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale che per i vari Dipartimenti e Centri

XIII.3.2 AREA CONTRATTAZIONE PASSIVA

XIII.3.2.1 Missione

Le attività istituzionali dell'Area Contrattazione Passiva riguardano tutte le procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture a partire dalla predisposizione della determinazione a contrarre fino alla stipula del contratto, con particolare riferimento a:

- predisposizione e pubblicazione del bando e dell'avviso di gara esperita, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006
- gestione delle richieste di chiarimento pervenute da parte delle imprese partecipanti
- esame delle offerte pervenute e verbalizzazione di tutte le operazioni che si sono svolte in seduta pubblica e riservata
- acquisizione presso le Amministrazioni certificanti (Agenzie delle Entrate, Procura della Repubblica, Inps, Prefettura, etc.) dei dati e delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli amministrativi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti partecipanti alle procedure
- trasmissione dei dati e informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e all'Osservatorio regionale delle Opere pubbliche

L'area fornisce inoltre consulenza ed assistenza per il corretto svolgimento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie gestite dalle varie strutture di Ateneo; a tal fine, l'ufficio si raccorda costantemente con le strutture di Ateneo che si occupano di tali acquisizioni.

XIII.3.2.2 Principali attività correnti

Le principali attività correnti si possono riassumere nei punti schematizzati come segue:

Servizi:

- Procedura aperta per l'affidamento dei "servizi assicurativi di Ateneo"
- Procedura aperta per l'affidamento del "servizio di supporto specialistico alla gestione manutentiva ed evolutiva del sistema informativo SID-SIAD per la gestione della didattica"
- Procedura aperta per l'affidamento del "servizio di brokeraggio assicurativo per il Politecnico di Torino"

In particolare le attività collegate a tali procedure riguardano:

- Predisposizione di tutta la documentazione costituente la *lex specialis* di gara
- Gestione dei chiarimenti pervenuti da parte delle imprese partecipanti
- Verbalizzazione delle operazioni che si sono svolte nel corso delle diverse sedute pubbliche
- Supporto giuridico amministrativo alla stesura del capitolato speciale di appalto, redatto nelle parti squisitamente tecniche dai servizi richiedenti

- Monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi connessi alla pubblicità in ambito comunitario e nazionale del bando e degli avvisi di gara, nonché l'acquisizione presso le Amministrazioni certificanti (Agenzie delle Entrate, Procura della Repubblica, Inps, Prefettura, etc.) dei dati e delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli amministrativi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese

Lavori:

- Procedura aperta per l'affidamento dei Lavori di realizzazione di un'uscita di sicurezza presso il fabbricato 4M.
  Questa procedura ha impegnato l'Ufficio nella:
  - redazione del bando di gara, del disciplinare, degli allegati e della relativa modulistica
  - presenza alle sedute pubbliche di gara ed attività collegate (esame delle offerte pervenute, stesura verbali di gara, lettere di esclusioni, di aggiudicazione, richieste di chiarimenti, comunicazioni, etc.).
  - monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi connessi alla pubblicità della procedura di affidamento, nonché acquisizione presso le Amministrazioni certificanti (Agenzie delle Entrate, Procura della Repubblica, Inps, Prefettura, etc.) dei dati e delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli amministrativi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese
  - autorizzazione, previa verifica dei prescritti requisiti, dei subappalti relativi a lavori pubblici, con richiesta documentale laddove la documentazione presentata dal contraente risultava incompleta

Attività di consulenza e di formazione

Nell'anno 2010 l'Ufficio ha fornito supporto giuridico amministrativo sulle materie di competenza sia ai soggetti interessati a presentare una candidatura o un'offerta sia alle strutture dell'ente, interne ed esterne all'Area, in relazione alle norme vigenti in materia di esecuzione del contratto.

XIII.3.2.3 Progetti sviluppati nell'anno

Durante l'anno sono stati sviluppati i seguenti progetti:

- Concessione per la gestione del servizio di ristorazione e del servizio sostitutivo di mensa per il personale del Politecnico di Torino, con riqualificazione dello spazio di distribuzione finalizzata al miglioramento funzionale del servizio di ristorazione
- Procedura aperta per l'individuazione di un operatore economico con il quale concludere un Accordo Quadro, ai sensi dell'art. 59, comma 4, D.lgs. 13/2006, avente ad oggetto il servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione, presso le sedi metropolitane del Politecnico di Torino
- Analisi ed applicazione delle disposizioni introdotte dal D.lgs. 53/2010
- Studio ed attuazione delle disposizioni introdotte in materia dei tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010

XIII.3.2.4 Punti di attenzione e/o obiettivi futuri

I punti di attenzione o gli obiettivi futuri riguardano:

- La predisposizione e gestione della procedura per l'affidamento del servizio di caffetteria presso la Cittadella Politecnica
- La predisposizione e gestione della procedura per l'affidamento del servizio bar studenti presso il "Polo della mobilità sostenibile"
- L'individuazione della migliore procedura per l'affidamento dei servizi tipografici di Ateneo
- Lo studio ed applicazione del D.P.R. n. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- Il coordinamento operativo per la creazione dell'ufficio di supporto dei responsabili di Procedimento
- La definizione di un processo e della sua informatizzazione tra le aree Edilog e Copa per la gestione degli appalti di lavori
- La revisione dei nuovi regolamenti in materia di procedimenti amministrativi e procedimenti in economia

I Centri di Servizio

XIV. Centro Linguistico di Ateneo - CLA

XIV.1 Le aree di responsabilità del Centro

L'individuazione di un nuovo ruolo e nuovi ambiti di attività per il CLA è stata effettuata nel corso del 2008, iniziando a realizzarsi verso la fine dell'anno stesso, dopo l'avvenuto trasferimento nella nuova sede. Negli anni 2009 e 2010 si è consolidato quanto impostato nella seconda metà del 2008.

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) è la struttura responsabile dell'organizzazione dei servizi didattici riguardanti **l'apprendimento delle lingue straniere**, per tutte le Facoltà dell'Ateneo.
Il CLA mette a disposizione di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo i corsi di lingue, la preparazione per il conseguimento di certificazioni internazionali e le attività a sostegno dello studio autonomo.

Essendo elevata la quantità di studenti che si iscrivono al Politecnico senza aver già ottenuto una certificazione di conoscenza della lingua inglese, richiesta dal Politecnico per il conseguimenti di tutti i titoli accademici, una larga parte dell'attività didattica e amministrativa del CLA è rivolta al conseguimento di tale certificazione da parte degli studenti. A tal fine, il CLA organizza sia i corsi di preparazione che lo svolgimento dell'esame IELTS, che viene effettuato dal British Council presso le sedi del Politecnico stesso.

Alcuni corsi di studio prevedono la possibilità che lo studente frequenti un ulteriore corso di lingua straniera; il CLA, quindi, organizza ogni anno corsi di francese, spagnolo e tedesco.

Negli anni recenti è diventata sempre più impegnativa anche l'organizzazione dei **corsi di italiano**, a seguito dell'incremento della presenza di studenti stranieri presso l'Ateneo; la richiesta per questi corsi sta aumentando di anno in anno sia per i corsi istituzionali, previsti nella carriera dello studente, sia per i corsi liberi, alcuni dei quali, brevi e intensivi, offerti al momento dell'arrivo degli studenti al Politecnico.

Nel secondo semestre di ogni anno accademico, per gli studenti partecipanti a progetti di scambio (Erasmus o altri) che si recheranno all'estero nel successivo anno accademico, vengono organizzati corsi finalizzati al primo apprendimento della lingua dei paesi ospitanti. Oltre a corsi di francese e spagnolo, si organizzano corsi di altre lingue (nel 2010 si è trattato di cinese, tedesco e svedese) in relazione al numero degli studenti che ne hanno esigenza.

Inoltre, anche se gli studenti continuano a costituire la parte preponderante degli utenti dei servizi resi dal CLA, rientra tra le finalità del CLA anche la diffusione della conoscenza delle lingue tra **tutto il personale** dell'Ateneo, dai docenti ai tecnici e amministrativi, alle altre figure operanti nel Politecnico.

Rientra tra le finalità del CLA anche quella di diventare centro di coordinamento e promozione per la traduzione dei documenti ufficiali del Politecnico in altre lingue, in particolare in inglese, in modo da garantire coerenza tra i vari documenti ed economie di scala.

Il personale del Centro Linguistico di Ateneo

Qualifica	N. personale al 31/12	di cui a tempo determinato	di cui a tempo indeterminato	FTE al 31/12
C	1		1	1
D	4		4	3,67
EL	7	1	6	7
Totale	*12*	*1*	*11*	*11,67*

La tabella seguente riporta il dato del contabilizzato 2010.

Voci di spesa	Valore
Altro materiale di consumo (istituzionale)	48,64
Cancelleria (istituzionale)	1.458,38
Compensi docenti a contratto	3.000,00
Indennità di missione e rimborso spese	335,77
Totale Funzionamento	**4.842,79**
Altri interventi a favore degli studenti	380.845,00
Compensi docenti a contratto	72.449,57
Contributi compensi docenti a contratto	3.628,98
IRAP compensi docenti a contratto	1.901,45
Materiale bibliografico	95,51
Prestazioni per servizi gestionali (istituzionali)	1.834,80
Trasferimenti per altri rimborsi (costi)	3.000,00
Totale Gestite	**463.755,31**
Totale	**468.598,10**

XIV.2 Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Poiché la gran parte delle attività del CLA ha come destinatari gli studenti, spesso è difficile un confronto effettuato con riferimento esatto all'anno solare; più significativo è riferire le iniziative e i risultati agli anni accademici.

Il principale obiettivo del CLA nel corso dell'anno accademico 2009/10 è consistito nell'elaborazione del progetto **Riallineamento lingua straniera per ingegneri ed architetti**, che ha ottenuto il finanziamento a valere sulla Direttiva Alta Formazione, bando della Regione Piemonte n. 745 del 30/11/2009, Azione IV.I.16.01 - Sperimentazione di percorsi di laurea, laurea magistrale e di Alta formazione artistico musicale progettati in integrazione con il sistema socio-economico. Obiettivo finale del progetto è quello di portare gli studenti del 1° anno di ingegneria e di architettura ad essere in grado di frequentare i corsi istituzionali che preparano direttamente all'esame IELTS.

Accanto alle lezioni in aula, gli studenti hanno a disposizione due altri supporti per lo studio:
- assistenza su appuntamento personalizzata o collettiva
- il materiale on line prodotto appositamente dai collaboratori esperti linguistici come supporto per questo tipo di moduli; questo materiale è presente nella Intranet di Ateneo ed è accessibile a tutti gli studenti iscritti.

Al fine di migliorare l'insegnamento delle lingue diverse dall'inglese (compreso l'italiano per gli stranieri) anche nell'a.a. 2009/10 sono stati stipulati **contratti diretti con singoli docenti qualificati**, anziché affidarsi ad una scuola di lingue; si è quindi confermato il duplice obiettivo, già raggiunto nel 2009, di contenere i costi e avere un rapporto diretto e personale con i docenti coinvolti.

Altro importante obiettivo che il CLA ha confermato per il 2010 è stato quello di fornire sempre maggiore assistenza allo studio individuale, potenziando l'attività di **tutorato**, verso tutte le lingue per le quali esistono corsi.

Accanto a queste iniziative legate alle attività più strettamente istituzionali, il 2010 è stato l'anno in cui sono nate o si sono consolidate diverse altre iniziative, che possiamo definire di supporto a quelle istituzionali.

XIV.3 La gestione 2010

Iniziative rivolte agli studenti

❖ Corsi di preparazione e presentazione all'esame per la certificazione IELTS

I cambiamenti effettuati nell'organizzazione dei corsi sono finalizzati ad incentivare le matricole a sostenere l'esame nel corso del primo anno. Il Progetto **Riallineamento lingua straniera per ingegneri ed architetti** contribuisce a questa finalità.

Corsi di preparazione e presentazione all'esame per la certificazione IELTS

Indicatore	2007/08		2008/09		2009/10	
	tutti	matricole	tutti	matricole	tutti	matricole
N. corsi organizzati	93		59		62	
N. ore di didattica	4.173		1.730		1.800	
N. partecipanti all'esame	2.428	1.055	3184	941	3326	964
N. successi	2.116	962	2261	769	2491	832
Percentuale di successo	87%	91%	81%	89%	81%	92%

❖ Corsi di altre lingue straniere

Questi corsi riguardano le lingue straniere che le Facoltà prevedono nei piani di studio e le lingue dei paesi di destinazione degli studenti aderenti ai programmi di scambio; essi vengono attivati in presenza di un numero minimo di iscritti.
Dall'anno 2008/09 la razionalizzazione dei corsi di francese/spagnolo/tedesco è avvenuta con l'accorpamento degli studenti di tutte le facoltà e con la gestione diretta dei contratti con i docenti.
Sono stati organizzati 15 corsi, per un totale di 755 ore di didattica.

❖ Corsi di italiano per studenti stranieri

I corsi di italiano sono stati resi più regolari e sistematici, distinguendo nettamente tra corsi curriculari e corsi liberi (non previsti nel piano di studi dello studente); queste ultime iniziative sono state concentrate in orario pre-serale o durate le ore di intervallo e sono state realizzate principalmente con personale interno al CLA.

Corsi di italiano per studenti stranieri

Indicatore	2007/08	2008/09	2009/10
N. corsi brevi (25 ore circa)	14	13	2
N. corsi istituzionali (50 o 100 ore)	36	14	14
N. corsi non istituzionali (50 ore)		2	7
N. ore di didattica svolta	2.665	1.441	1.100

❖ Tutoraggio individuale per gli studenti

L'attività di tutoraggio era presente negli anni precedenti per l'inglese e il francese, ma solo su prenotazione. A partire dal 2009 essa è stata estesa a tutte le lingue per cui vengono offerti corsi.
In aggiunta al tutoraggio su prenotazione è stato deciso un orario settimanale (10 ore per l'inglese e 8 per il francese) durante il quale gli studenti possono presentarsi direttamente per ricevere assistenza, senza prenotazione.

XIV.3.1.1 Altre attività realizzate nel 2010

❖ **Seminari formativi a pagamento**

Sono stati organizzati diversi seminari intensivi aperti a tutto il personale e a tutti gli studenti; per questi seminari è stato richiesto il pagamento di un contributo di 90 €, comprensivo della fornitura del libro di testo.

Nel corso del 2010 sono stati tenuti i seguenti seminari:

- Inglese avanzato
- Spagnolo principiante
- Spagnolo avanzato
- Tedesco principiante
- Tedesco avanzato

❖ **Iniziative finalizzate all'esercizio dell'inglese parlato**

- Cicli di conversazione in lingua inglese: si tratta di incontri per docenti e personale tecnico e amministrativo, guidati dai collaboratori esperti linguistici madrelingua, con materiale di supporto.
- Progetto English Reading Club: incontri bimensili per discussione libera su novelle fornite per via elettronica.
- Pronunciation and speaking for academic staff; incontri per migliorare la pronuncia e l'abilità orale attraverso l'analisi delle strategie utilizzate da persone non madrelingua inglese con una buona competenza orale.

❖ **Progetto English Speaking Partners**

L'iniziativa è rivolta a favorire l'incontro tra studenti di nazionalità differenti, con uso dell'inglese per la comunicazione. I partecipanti utilizzano materiale preparato dal CLA e disponibile sui PC del laboratorio in qualunque momento. Questa attività è riservata a studenti che abbiano già conseguito la certificazione IELTS livello 5.0 o altra di pari livello.

XIV.3.1.2 Contenimento delle risorse impiegate

Anche per il 2010 si è mantenuto l'obiettivo di contenere i costi e utilizzare meglio il personale in servizio al CLA: a fronte di una spesa per il 2008 di € 674.272,55, quella per il 2010 è stata di € 468.598,10.

Nel 2010 il personale amministrativo in servizio al CLA è stato ridotto ulteriormente con il trasferimento di due persone ad altro servizio. Inoltre, il dirigente responsabile amministrativo è andato in quiescenza.

Si è comunque mantenuto l'ampliamento consistente dell'orario di apertura del CLA e la realizzazione delle nuove iniziative ricordate.

L'introduzione delle nuove attività, e la riorganizzazione di quelle tradizionali, hanno richiesto una grande disponibilità al cambiamento da parte dei collaboratori esperti linguistici e del personale amministrativo. L'assunzione di nuove mansioni e la revisione degli orari è avvenuta senza che si siano creati attriti o tensioni tra il personale.

Politecnico di Torino, Dicembre 2011

Realizzazione

Questo documento è stato realizzato dalle Aree/Servizi/Centri dell'Amministrazione del Politecnico di Torino e curato da IPSI – Area Servizi e Studi Strategici.

Si ringraziano i Responsabili di Area/Servizio/Centro ed il Direttore Amministrativo.

Progetto Grafico
Promozione Immagine

Stampa
Centro Stampa Politecnico di Torino