

1859-2009
150 anni di Cultura
Politecnica



**POLITECNICO
DI TORINO**

Relazione sulle Attività Amministrative 2008



Indice

Introduzione del Direttore Amministrativo.....	2
L'Organizzazione Tecnico - Amministrativa del Politecnico di Torino	4
L'Amministrazione Centrale	13
1. Servizio Affari Legali - ALEG.....	13
2. Servizio Contrattazione Passiva - COPA.....	17
3. Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno – CORE.....	26
4. Servizio Edilizia - EDIL.....	34
5. Servizio Gestione Risorse Finanziarie - GERIF.....	43
6. Servizio Risorse Informative Finanziarie (GERINFO): il Progetto Integrazione e Sviluppo Sistemi Contabili (SICO).....	54
7. Servizio Gestione Didattica - GESD.....	58
8. Servizio Internazionalizzazione – INTE.....	96
9. Servizio Integrazione Processi e Sistemi Informativi – IPSI.....	109
10. Servizio Logistica – LOG.....	114
11. Servizio Nucleo Programmazione e Sviluppo - NPS.....	124
12. Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane - PERS.....	135
13. Servizio Prevenzione e Protezione - PREP.....	155
14. Servizio Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - SARTT.....	159
15. Servizio Supporti Istituzionali - SISTI.....	176
16. Ufficio Valutazione Interna - UVI.....	185
I Centri di Servizio.....	187
17. Centro Interdipartimentale Sistema Bibliotecario - BIBLI.....	187
18. Centro di Servizi Informatici e Telematici – CESIT.....	196
19. Centro Linguistico di Ateneo -CLA.....	219
20. Centro MASTER - CMASTER.....	223

Introduzione del Direttore Amministrativo

Con questa Relazione l'area tecnico amministrativa dell'Ateneo si presenta agli interlocutori interni ed esterni per illustrare l'attività compiuta nel corso del 2008. Il documento ha gli obiettivi di presentare una fotografia dei Servizi/Centri, delle relative attività, di illustrare i principali risultati raggiunti nel corso del 2008 e le aree di sviluppo prioritarie.

Oltre alla relazione dei Servizi dell'Amministrazione sono riportate in questo documento quelle del Centro Master (CMASTER), del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), del Centro di Servizi Informatici e Telematici (CESIT) e del Centro Interdipartimentale Sistema Bibliotecario (BIBLI).

Nel corso di questi due anni, abbiamo svolto insieme un importante lavoro di ridisegno del modello operativo e di introduzione di nuove prassi nei processi amministrativi e gestionali del Politecnico per fornire maggiore supporto alla ricerca e alla didattica.

Ciò è avvenuto grazie al Piano Strategico e poi al Piano dei Sistemi, che hanno fornito un modello organico di riferimento e lanciato una forte progettualità nell'Ateneo, con numerosi spunti di riorganizzazione e di revisione dei processi, a cui abbiamo dato seguito con la creazione di strutture dedicate alla gestione del cambiamento, che potessero coordinare le molteplici iniziative, presidiando gli aspetti inter-funzionali e facilitando la collaborazione dei servizi e dei centri sia nella gestione dei progetti, sia della comunicazione. Analogamente, abbiamo investito sul rafforzamento dei processi di pianificazione e controllo, con l'intensificazione dei momenti di comunicazione e discussione dei dati economici dell'Ateneo anche con i Dipartimenti ed i Centri e con l'introduzione di un processo strutturato di budgeting, che ha permesso una più efficace pianificazione delle risorse e migliori ritorni in termini di controllo.

Dal punto di vista della gestione degli spazi, questi anni sono stati vibranti per intensità e per novità; tengo a ricordare l'attenzione che abbiamo profuso in tanti piccoli interventi per rendere più visibile, piacevole e fruibile il nostro Politecnico in particolare per gli studenti, superando in alcuni casi il tradizionale "rigore" dell'Ateneo.

Il percorso di cambiamento non è completo, dato il così poco tempo, ma il disegno pianificato e condiviso abbraccia un orizzonte ben più ampio e con linee guida ed indirizzi precisi che troveranno continuità nei prossimi mesi ed anni: solo nel corso di questo ultimo anno si sono poi poste le basi per ulteriori importanti cambiamenti che si completeranno nel breve, come l'evoluzione verso un modello contabile economico-patrimoniale e l'introduzione di un nuovo sistema per i processi amministrativi e contabili, o il progetto di gestione delle competenze del nostro personale, che permetterà di focalizzare la formazione in modo più coerente con gli obiettivi organizzativi.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Marco Tomasi

Legenda dei principali termini usati per il calcolo del costo

NPers al 31/12:

è il numero di persone afferenti al Servizio/Centro al 31/12/2008.

NPersAnno:

è il numero di persone che hanno operato nelle diverse strutture nel corso dell'anno solare 2008. Sono conteggiati quindi anche i soggetti presenti per una porzione d'anno (ad esempio: pensionamenti, trasferimenti, ecc.).

FTE:

Full Time Equivalent, è il numero di persone in servizio ponderato tenendo conto del numero di ore effettivamente previste a contratto, delle eventuali cessazioni, trasferimenti o nuovi ingressi nel corso dell'anno solare. (ad esempio un part-time a 18 ore settimanali viene considerato 0,5 anni uomo e 1 posizione in NPersAnno).

Costo Standard

è il prodotto tra il FTE e il costo Standard medio, a sua volta calcolato pesando il **costo standard di Ateneo**¹ con il valore espresso in POM (Punti Organico Ministeriali) della categoria economica secondo le indicazioni ministeriali (vedi tabella). Per i Dirigenti il costo standard è stato calcolato, invece, sulla base del liquidato di competenza, non tenendo conto degli arretrati.

Qualifica/Categoria	Costo Standard di Ateneo	Valore POM categoria	Costo Standard
B	112.629	0,2	22.526
Esperti Linguistici - EL	112.629	0,2	22.526
C	112.629	0,25	28.157
D	112.629	0,3	33.789
EP	112.629	0,4	45.051
Dirigenti			119.000

¹ Il costo standard d'Ateneo è stato calcolato sulla base di valori specifici di Ateneo annualmente aggiornati dal Miur (Programmazione 2008-10 della procedura Proper).

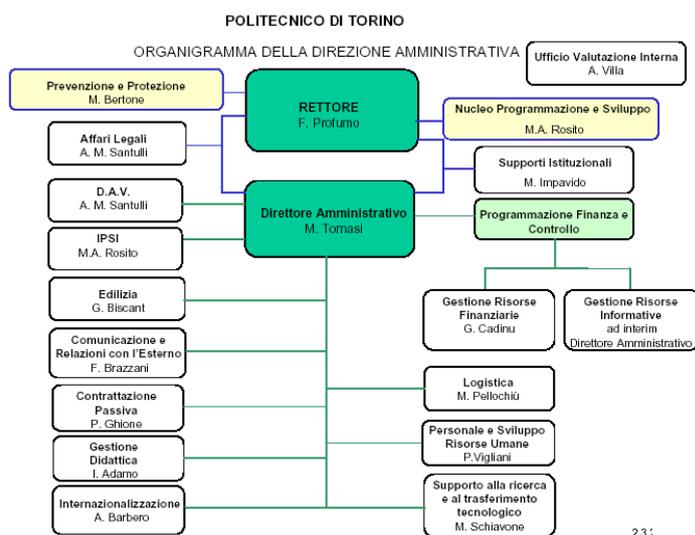
L'Organizzazione Tecnico - Amministrativa del Politecnico di Torino

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.

Le strutture amministrative e tecniche del Politecnico sono organizzate in Servizi, collocati entro l'Amministrazione Centrale o entro i Centri di Gestione Autonoma e in "unità di supporto" alle strutture istituzionali di didattica e ricerca (Facoltà e Dipartimenti). Ciascun Servizio è articolato in più Uffici/Aree con compiti specifici nella realizzazione delle diverse attività.

Si riporta l'organigramma così come definito al 31/12/2008.

Figura 1: Organigramma della Direzione Amministrativa



Le successive tabelle riportano alcuni dati in termini di numerosità delle risorse umane dell'area tecnico-amministrativa dell'Ateneo.

Dal 2000 al 2008 la crescita complessiva in termini di unità di personale è stata pari all'11%, con una diminuzione del personale a tempo determinato (- 68,5%) ed un aumento del personale strutturato (+ 30,1%).

Tabella 1: Personale Tecnico Amministrativo di ruolo per categoria dal 2000 al 2008, dati al 31/12

Qualifica/Categoria	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
B	142	46	51	51	50	52	56	56	41
C	334	406	317	310	302	325	358	394	360
D	116	148	225	209	205	219	225	241	362
EP	15	15	17	31	31	34	36	33	30
Esperti Linguistici	5	7	6	6	6	6	6	6	6
Dirigenti	5	6	6	6	6	6	6	5	4
Totale	617	628	622	613	600	642	687	735	803

Tabella 2: Personale Tecnico Amministrativo non strutturato per categoria dal 1995 al 2008, dati al 31/12

Qualifica/Categoria	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
B	12	-	5	6	6	9	6	8	2
C	116	88	118	110	108	102	76	58	29
D	17	46	52	54	69	56	44	34	12
EP	1	2	2	1	1	1	-	-	-
Dirigenti	3	3	2	3	3	3	4	4	4
Totale	149	139	179	174	187	171	130	104	47

Tabella 3: Collaboratori coordinati e continuativi (co.co.co.) per esigenze di tipo amministrativo, tecnico o legale dal 2001 al 2008, dati al 31/12

Contratto	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Collaboratori (Co.Co.Co.)	92	124	123	128	122	123	112	109

Di seguito la distribuzione del personale in relazione alla propria qualifica: il 90 % dei tecnici amministrativi è equamente distribuito tra le qualifiche C (45,8%) e D (44%), il 5% è inquadrato nella categoria B e il 3,5% nella EP. Complessivamente gli 850 tecnici amministrativi dell'Ateneo rappresentano l'1,4% dei tecnici amministrativi del sistema universitario.

Figura 1: Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per qualifica e per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2008

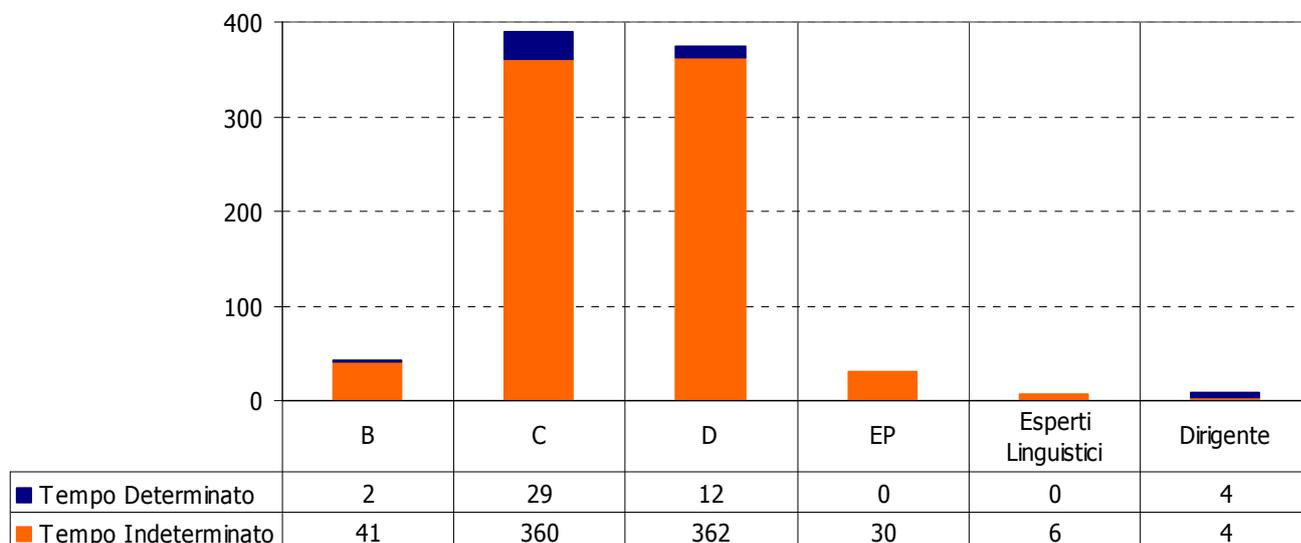
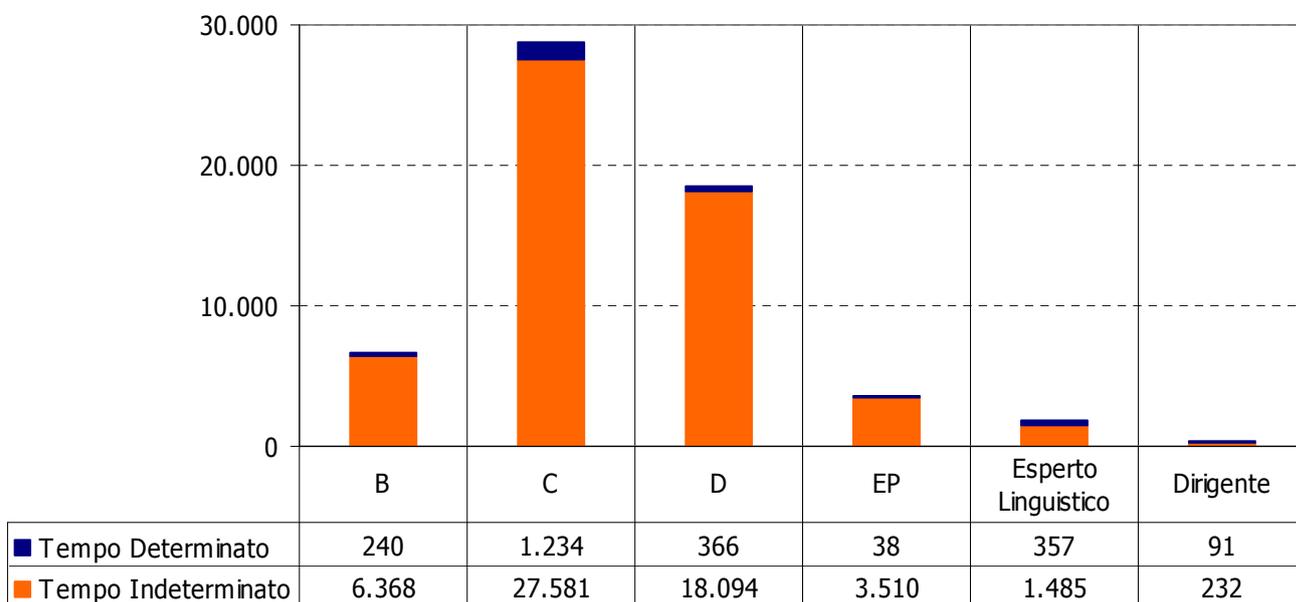


Figura 2: Personale Tecnico Amministrativo Università Statali per qualifica e per rapporto, dati al 31/12/2008



Nelle figure 3 e 5 sono rappresentate le distribuzioni delle età del personale tecnico amministrativo dell'ateneo rispettivamente per tipo di rapporto e per categoria e nelle figure 4 e 6 sono riportati i dati relativi al personale tecnico amministrativo operante a livello di sistema universitario.

Figura 3: Distribuzione età del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2008, valori assoluti

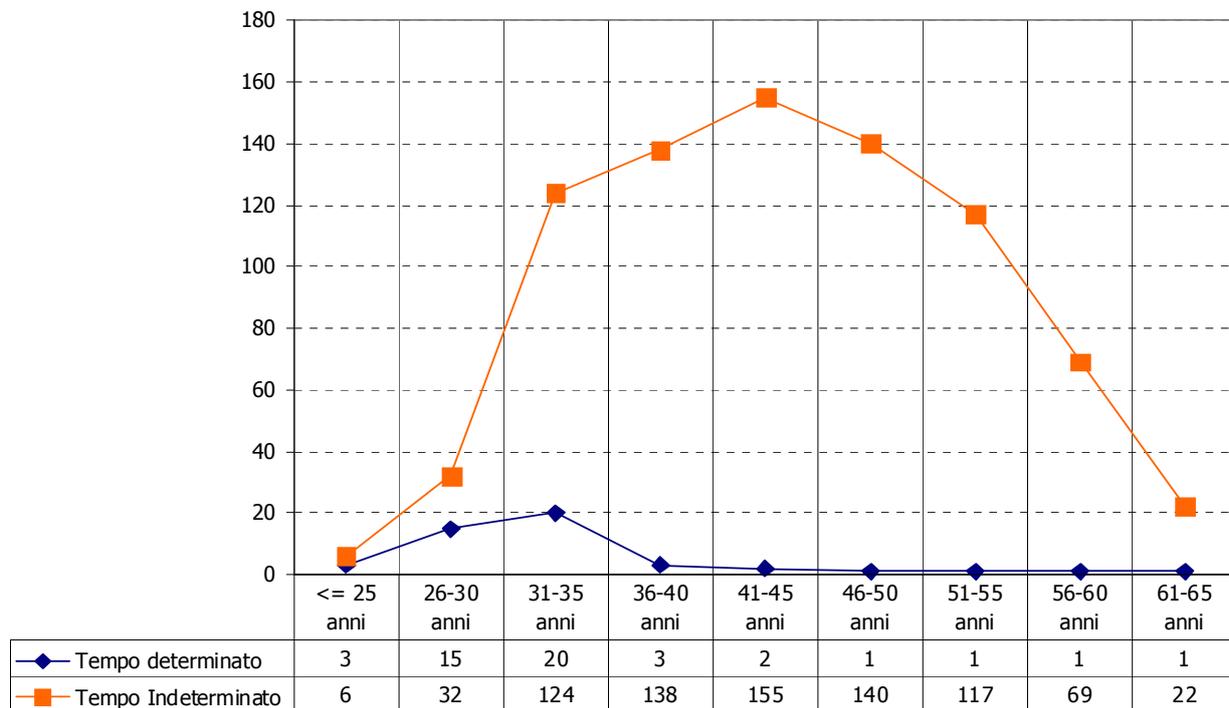


Figura 3bis: Distribuzione percentuale per età del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2008

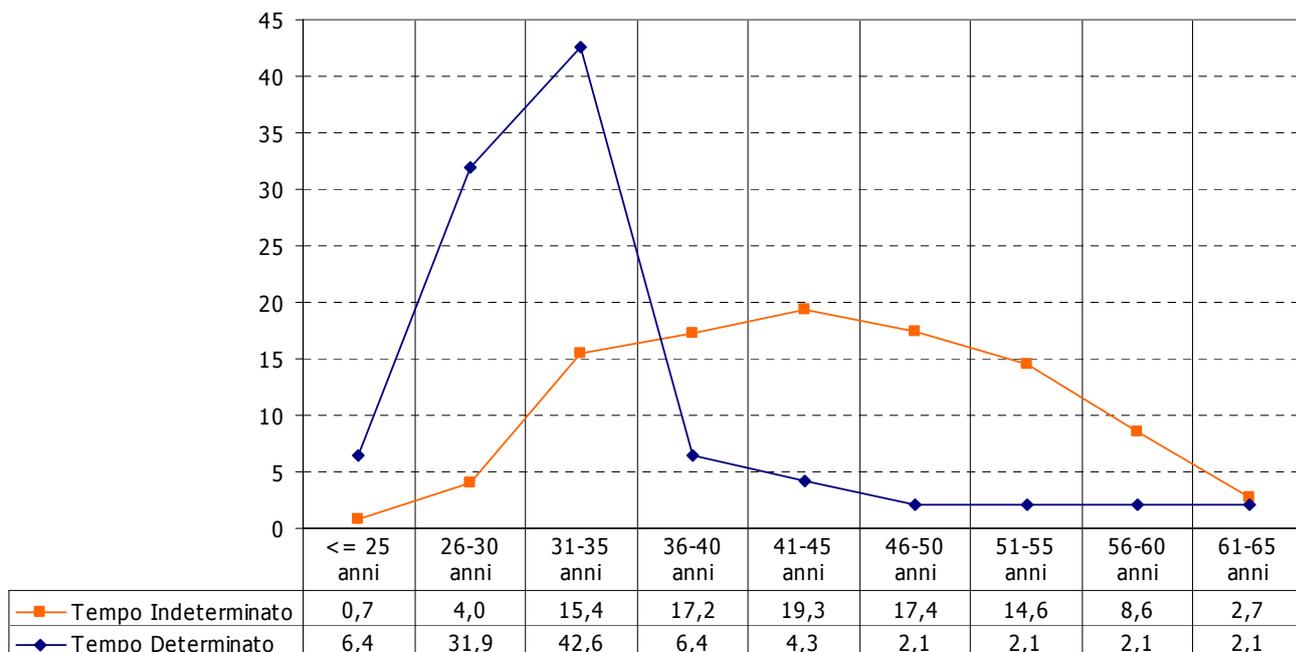


Figura 4: Distribuzione età del personale Tecnico Amministrativo delle Università Statali per tipologia di rapporto, dati al 31/12/08, valori assoluti

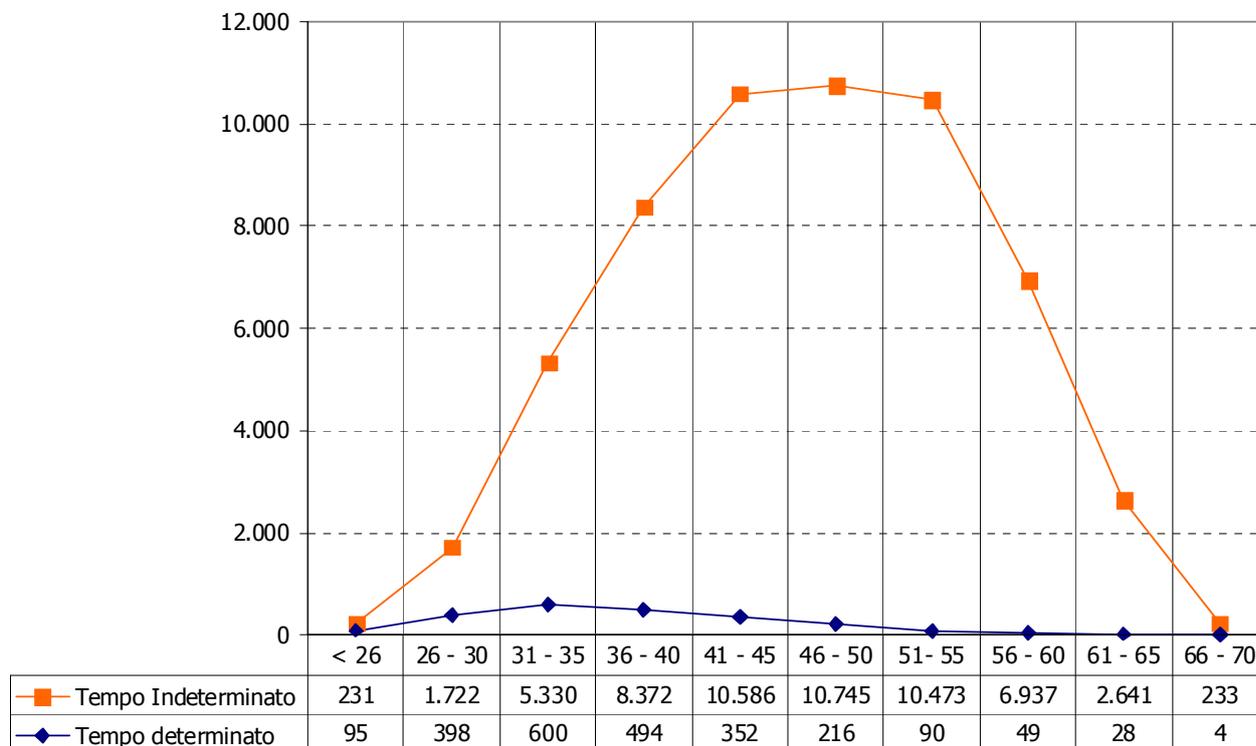


Figura 4bis: Distribuzione percentuale per età del personale Tecnico Amministrativo delle Università Statali per tipologia di rapporto, dati al 31/12/08

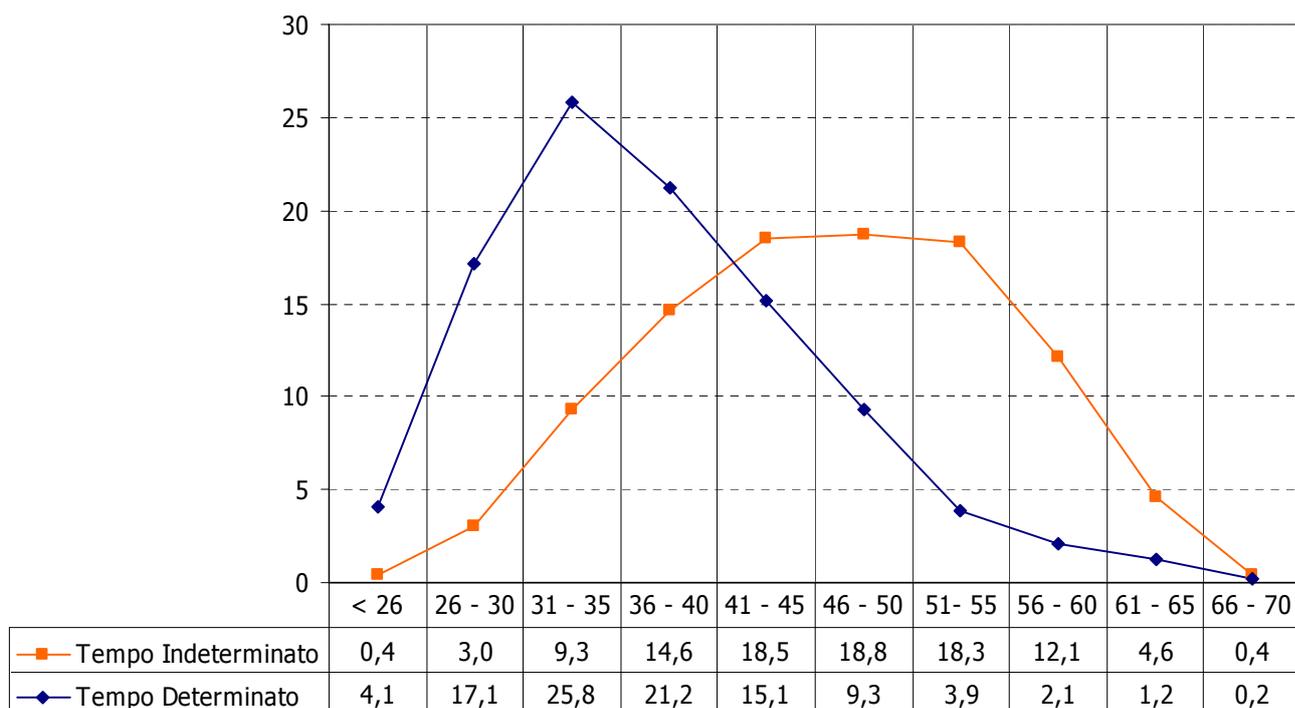


Figura 5: Distribuzione del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per fascia d'età e qualifica, dati al 31/12/08, valori assoluti

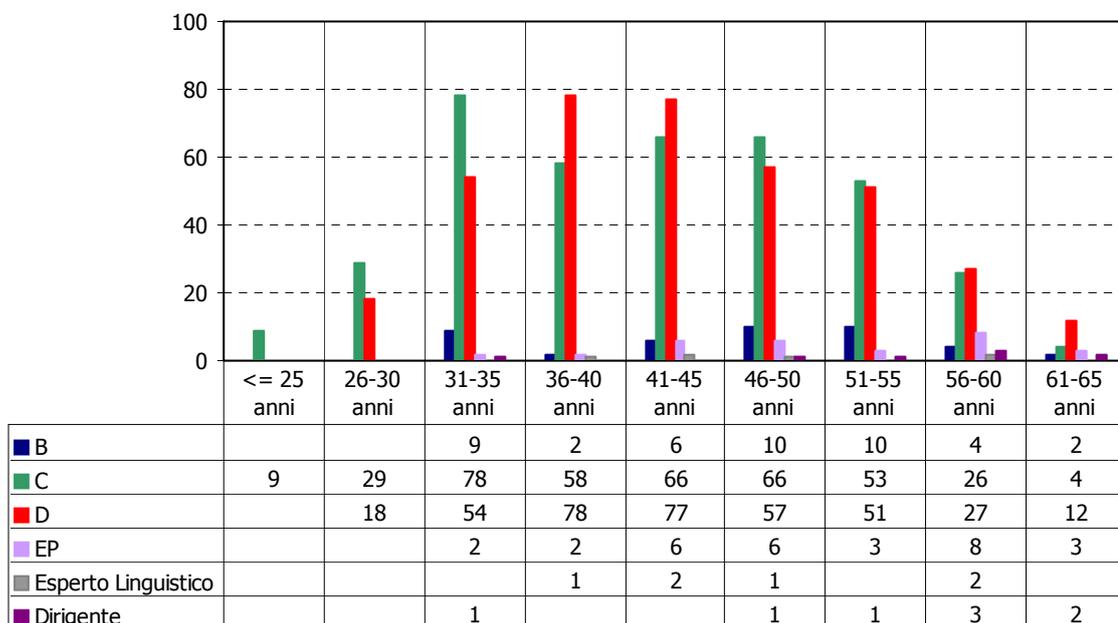


Figura 5bis: Distribuzione percentuale del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per fascia d'età e qualifica, dati al 31/12/08, valori assoluti

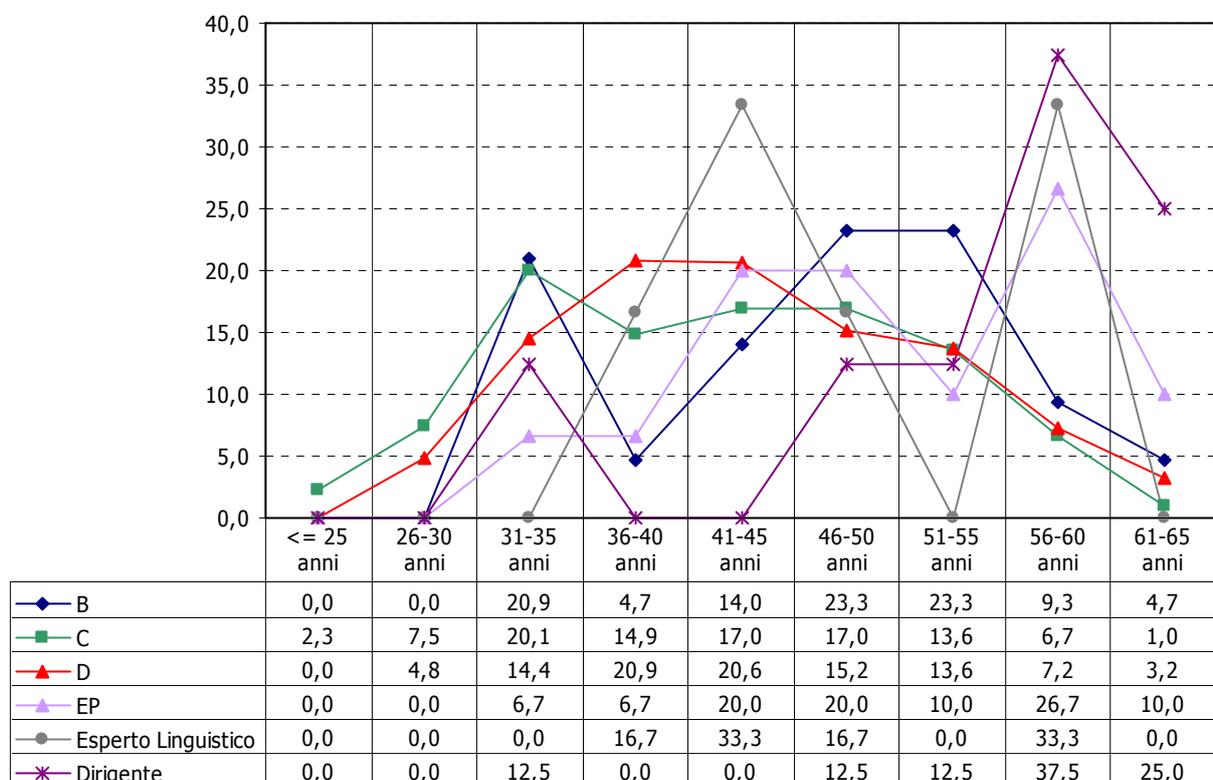


Figura 6: Distribuzione del personale Tecnico Amministrativo delle Università Statali per fascia d'età e qualifica, dati al 31/12/08

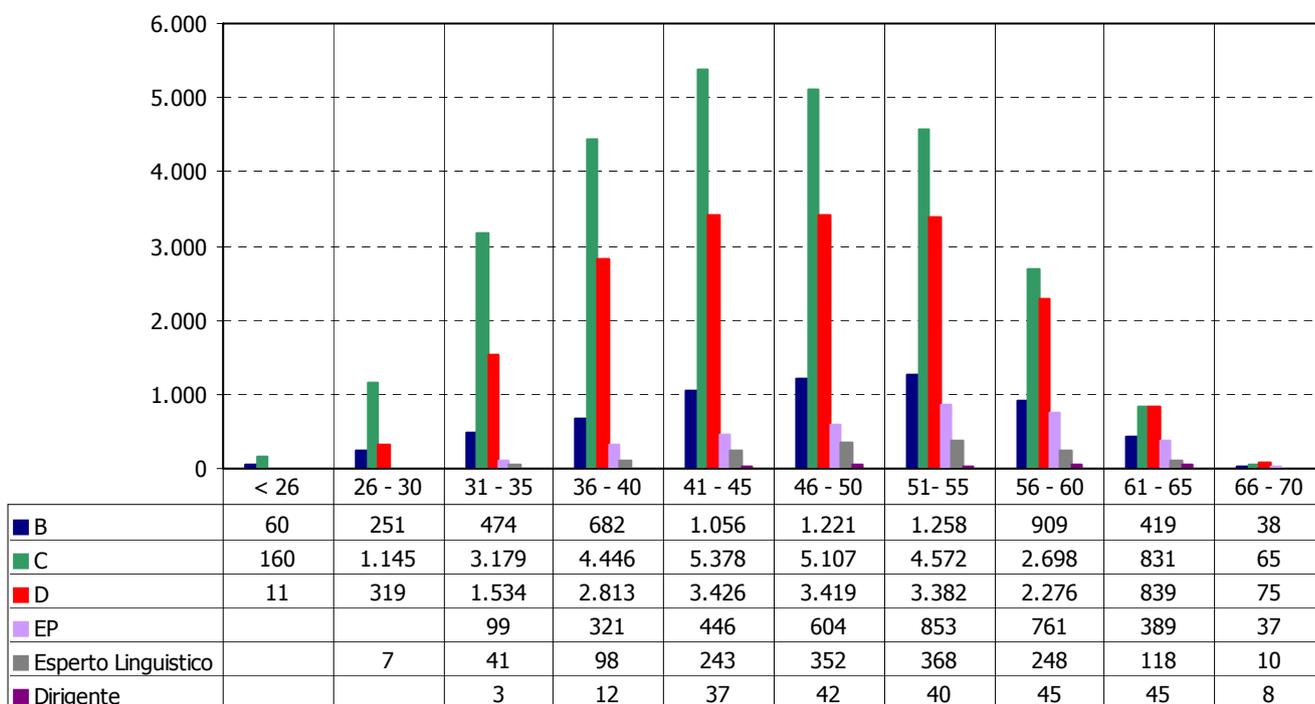
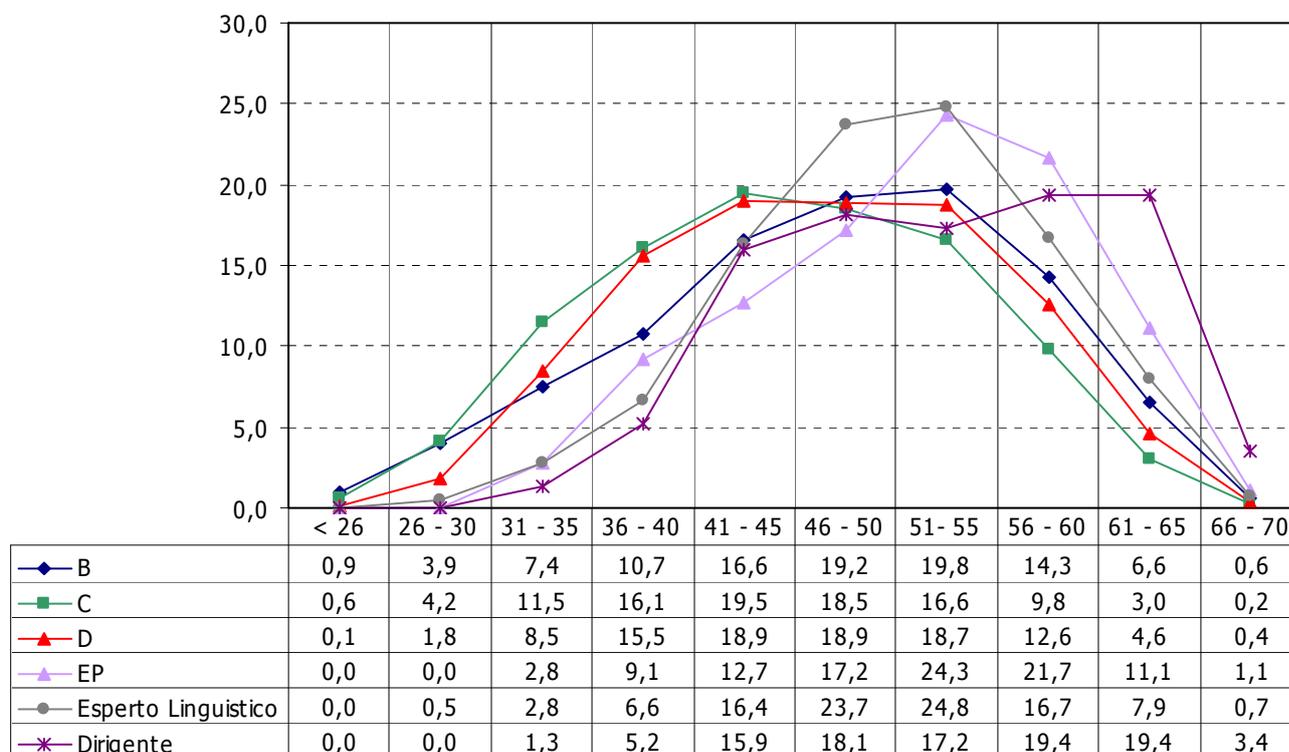
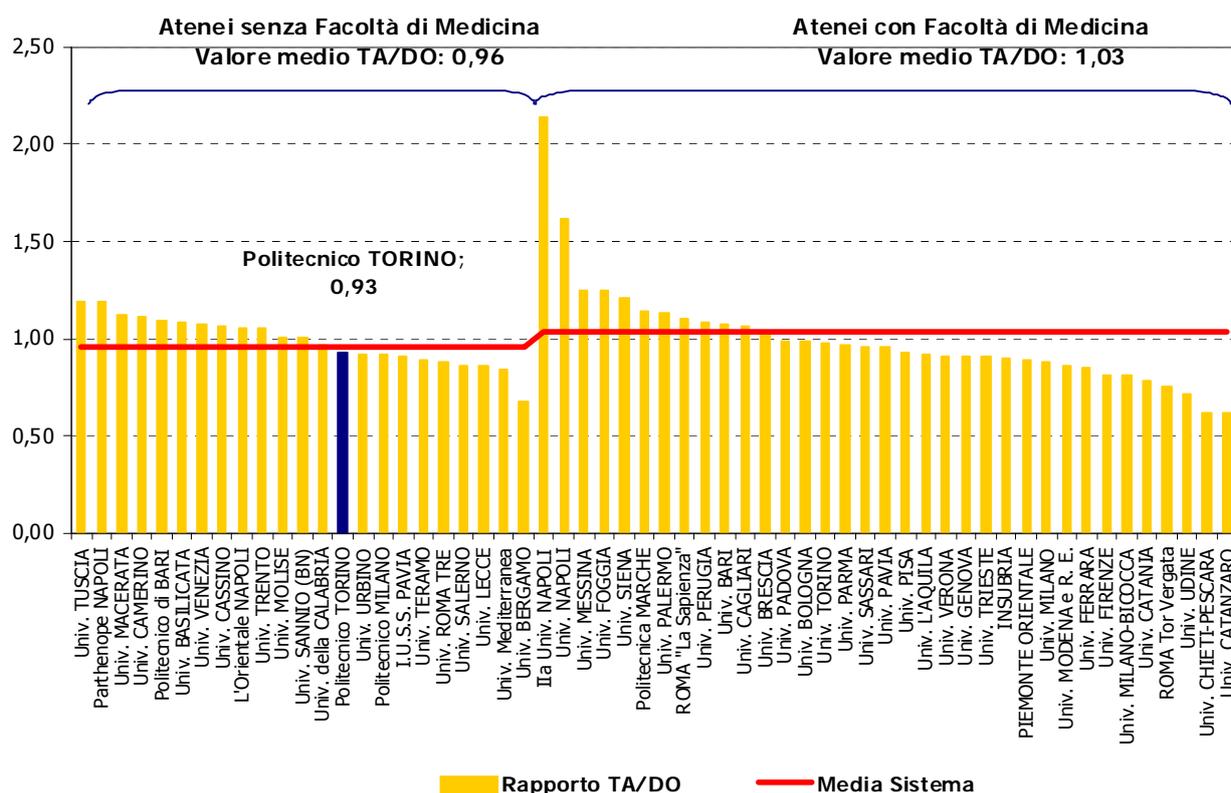


Figura 6bis: Distribuzione percentuale del personale Tecnico Amministrativo delle Università Statali per fascia d'età e qualifica, dati al 31/12/08



Nella figura 7, il calcolo del rapporto tra il personale tecnico e amministrativo di ruolo (inclusi gli Esperti Linguistici) ed il personale docente è stato fatto distinguendo gli atenei con facoltà di medicina, che presentano una media del rapporto pari a 1,03, e gli atenei senza facoltà di medicina con media 0,96. L'Ateneo presenta un valore lievemente al di sotto della media di sistema pari a 0,93.

Figura 7: Rapporto personale Tecnico e Amministrativo di ruolo e personale Docente, Università statali, dati al 31/12/2008



La tabella 4 mostra dove il personale è dislocato, anche rispetto alla categoria di appartenenza. Su totale di 850 unità di personale, circa il 42% afferisce ai Servizi/Uffici dell'Amministrazione centrale, il 36% opera nelle strutture dipartimentali e il restante 22% si distribuisce tra i centri e i centri di gestione autonoma.

Tabella 4: Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per struttura, dati al 31/12/08

Tipo struttura	B	C	D	EP	EL	Dirigente	Totale	%
Centri (1)	3	78	56	6	-	-	143	16,8%
Centri Gestione Autonoma (2)	3	20	18	-	6	1	48	5,6%
Dipartimenti	16	127	151	9	-	-	303	35,6%
Servizi/Uffici	21	164	149	15	0	7	356	41,9%

Note Tabella 4:

(1) Centri: BIBLI, CELM, CESAL, CESIT, CESMO, CISDA, CSPP.

(2) Centri di Gestione Autonoma: CLA, CEIDA, CEMED, CEQUA, GEACVER.

Il calcolo del costo standard per categoria e tipo di rapporto relativo all'anno 2008 è riportato in tabella 5.

Tabella 5: Costo Standard del personale Tecnico – Amministrativo dell'Ateneo, anno 2008

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo Standard
B	2	2	2	45.052
C	29	31	25,67	722.797
D	12	12	10,33	349.037
Dirigente	4	5	3,54	421.260
Tempo Determinato	47	50	42	1.538.145
B	41	42	40,79	918.827
C	360	366	350,7	9.874.748
D	362	366	348,18	11.764.550
EL	6	6	6	135.155
EP	30	33	30,57	1.377.227
Dirigente	4	5	4,75	565.250
Tempo Indeterminato	803	813	776	24.070.507
Totale	850	863	817,78	25.608.652

L'Amministrazione Centrale

1. Servizio Affari Legali - ALEG

1.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Affari Legali sono:

- Analisi della normativa al fine di compiere valutazioni tecnico-operative e ricerche giurisprudenziali e dottrinali;
- Attività legale relativa alla Gestione del Contenzioso finalizzata al recupero crediti e/o all'avvio di procedimenti arbitrali;
- Consulenza ed assistenza agli organi e alle strutture dell'Ateneo;
- Contenzioso di Ateneo;
- Gestione rapporti con l'Avvocatura dello Stato e, se del caso, legali del libero foro nelle controversie avanti la giurisdizione amministrativa (procedure di appalto, procedure concorsuali, provvedimenti riguardanti il personale docente e provvedimenti amministrativi in genere, ecc.) ed ordinaria (controversie di lavoro riguardanti il personale tecnico amministrativo - secondo grado di giurisdizione, ecc.);
- Pareri preventivi sulle questioni da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali;
- Procedimenti disciplinari per il personale docente e ricercatore e per il personale tecnico amministrativo;
- Rappresentanza dell'Ateneo in materia di dichiarazione di terzo;
- Rappresentanza e difesa dell'Ateneo in materia pensionistica innanzi alla Corte dei Conti;
- Rappresentanza e difesa dell'Ateneo nelle controversie di lavoro riguardanti il personale tecnico-amministrativo innanzi al Giudice del Lavoro (primo grado di giurisdizione);
- Rappresentanza e difesa dell'Ateneo nelle controversie di lavoro riguardanti il personale tecnico-amministrativo innanzi all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
- Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione, modifica di regolamenti.

La tabella 1.1 riporta il costo standard del personale del Servizio ALEG e la tabella 1.2 il budget di funzionamento relativo al 2008.

Tabella 1.1: Il personale del Servizio ALEG

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	2	2	2	67.577
Tempo Determinato	2	2	2	67.577
Responsabile di Servizio (<i>Dirigente</i>)	1	1	1	119.000
Totale	3	3	3	186.577

Tabella 1.2: Il budget impegnato del Servizio ALEG

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	1.293
Missioni e rimborso altre spese correlate	8.015
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.887
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	1.157
Altre spese	6.054
Totale Funzionamento	18.406
Totale	18.406

1.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento e priorità

Il Servizio Affari Legali, nel corso del 2008, oltre ad un coinvolgimento di carattere "istituzionale" consistente prevalentemente nella definizione di relazioni, analisi, pareri, sintesi su tematiche di carattere legale – processuale, è stato coinvolto, con sempre maggiore frequenza, dai Servizi dell'Amministrazione, dai Dipartimenti e dai Centri nell'ambito di processi che hanno richiesto analisi di problematiche di carattere giuridico strettamente connesse con più ampie valutazioni di merito. Al fine di dare un adeguato e costante supporto in tali circostanze, 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.

Per far fronte a queste esigenze si è cercato di distinguere gli ambiti operativi delle risorse umane disponibili verso un approfondimento di carattere specialistico riguardante la materia processuale amministrativa, civile, penale, la contrattualistica privata e pubblica, il diritto sostanziale civile, amministrativo e penale.

Le priorità riscontrate nel corso dell'anno sono legate prevalentemente alla circostanza di relativa recente costituzione del Servizio (30.12.2005): a fronte di una crescente attività di supporto consulenziale verso le strutture tutte e di impegno in evidente implementazione, se non altro per un quadro normativo in perenne evoluzione, il Servizio non è allo stato strutturato in modo adeguato né da un punto di vista quantitativo né sotto l'aspetto dell'organicità in termini di tipologia di rapporti di lavoro del personale in esso inserito (solo tre unità di cui due con contratto a tempo determinato e una con rapporto di lavoro autonomo) e pertanto è opportuno un percorso di crescita pianificata.

1.3. La gestione 2008

L'attività "istituzionale" del Servizio è rivolta:

- a dare un aggiornamento normativo costante nelle materie di interesse dell'Amministrazione mediante comunicazioni via posta elettronica dei principali testi normativi, circolari, direttive con un breve commento di sintesi;
- curare la difesa dell'Ateneo in procedimenti di carattere giudiziario;
- supportare i servizi, i centri e i dipartimenti nell'analisi di problematiche giuridiche;
- organizzare incontri di approfondimento su argomenti particolarmente complessi (ad esempio: analisi operativa ed applicativa delle leggi finanziarie).

Le principali attività svolte nel corso del 2008 si suddividono in:

- **analisi del quadro normativo** e delle sue evoluzioni per l'aggiornamento normativo dei Servizi dell'amministrazione e dei Dipartimenti e per l'espressione di consulenze variamente articolate;
- **relazioni e pareri** espressi su richiesta dei Servizi dell'amministrazione e dei dipartimenti;
- gestione del **contenzioso** con particolare riferimento alle singole tipologie di vertenze;
- gestione del **recupero dei crediti** dell'Amministrazione e dei dipartimenti e gestione del recupero dei crediti a seguito di sinistri in cui sia coinvolto un dipendente dell'Ateneo;
- gestione in caso di **pignoramenti** presso terzi;
- adempimenti in materia di **cessioni del credito**.

Nell'ambito delle attività di cui al punto 1 si riportano di seguito le principali **analisi normative**:

- Legge 244/07 (Finanziaria 2008): analisi delle norme, delle circolari interpretative e delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento; confronti con i vari servizi al fine di promuovere una linea applicativa interna poi sottoposta agli organi di governo. Confronto sul tema con i dirigenti e i referenti amministrativi dei centri.
- D.L. 248/2007 convertito con L. 31/2008 ("Milleproroghe 2008") "*Proroga dei termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni urgenti in materia finanziaria*": analisi delle norme dedicate

all'Università e delle altre disposizioni che possono comunque interessare gli Atenei; profili problematici e implicazioni operative.

- D.Lgs. 17/2008 recante "attuazione della direttiva 2005/71/CE relativa ad una procedura specificamente concepita per l'ammissione di cittadini di Paesi terzi a fini di ricerca scientifica": analisi del provvedimento, profili problematici implicazioni operative e redazione di commento.
- D.L. 93/2008 convertito con L. 126/2008 recante "Disposizioni urgenti per salvaguardare il potere di acquisto delle famiglie": analisi delle norme, delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento.
- D.L. 97/2008 convertito con L. 129/2008 "Disposizioni urgenti in materia di monitoraggio e trasparenza dei meccanismi di allocazione della spesa pubblica, nonché in materia fiscale e di proroga di termini": analisi del provvedimento, profili problematici ed implicazioni operative, redazione di commento.
- D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008 (cosiddetta "Manovra d'estate") recante "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria": analisi delle norme, delle circolari interpretative e delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento; confronti con i vari servizi al fine di promuovere una linea applicativa interna poi sottoposta agli organi di governo. Confronto sul tema con i dirigenti e i referenti amministrativi dei centri.
- D.L. 113/2008 le cui disposizioni sono state assorbite dalla legge 129/2008 di conversione del D.L. 97/2008: analisi del provvedimento, profili problematici ed implicazioni operative, redazione di commento.
- D.L. 137/2008 convertito con L. 169/2008 recante "disposizioni urgenti in materia di istruzione e università": analisi del provvedimento, profili problematici ed implicazioni operative.
- D.L. 162/2008 convertito con L. 201/2008 recante "interventi urgenti in materia di adeguamento dei prezzi di materiali da costruzione, di sostegno ai settori dell'autotrasporto, dell'agricoltura e della pesca professionale, nonché di finanziamento delle opere per il G8 e definizione degli adempimenti tributari per le regioni Marche ed Umbria, colpite dagli eventi sismici del 1997": analisi del provvedimento, profili problematici ed implicazioni operative, redazione di commento.
- D.L. 180/2008 convertito con L. 1/2009 recante "disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca": analisi delle norme, delle circolari interpretative e delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento; confronti con i vari servizi al fine di promuovere una linea applicativa interna poi sottoposta agli organi di governo. Confronto sul tema con i dirigenti e i referenti amministrativi dei centri.
- D.L. 185/2008 convertito con L. 2/2009 recante "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale": analisi del provvedimento, profili problematici ed implicazioni operative.
- Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 87/2008 recante il "regolamento di istituzione di un regime di aiuto a favore delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 845, della legge 27 dicembre 2006, n. 296": analisi del provvedimento.

Le consulenze e i pareri offerti dal servizio ALEG, vengono effettuati per via breve e quindi telefonicamente ovvero a seguito di richiesta per posta elettronica.

Nella tabella sono riportati i principali pareri forniti formalmente in forma scritta, con la distinzione del soggetto richiedente.

Tabella 1.3: Relazioni e pareri in forma scritta offerti nel corso del 2008

Relazioni e Pareri	di cui a Servizi/Centri	di cui a Dipartimenti
79	55	13

Nell'ambito della **gestione contenzioso** il servizio ALEG gestisce i rapporti con il servizio interessato dalla vertenza, redige le memorie difensive, raccoglie la documentazione, gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e supporta i servizi negli adempimenti conseguenti alla pronuncia delle Autorità. In particolare le tipologie di contenzioso possono essere individuate in relazione alla giurisdizione competente:

- Corte dei Conti: gestione del contenzioso in materia pensionistica;
- Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.): Gestione del contenzioso in materia di appalti, in materia concorsuale;

- Tribunale Ordinario: gestione del contenzioso con particolare riferimento all'opposizione a decreti ingiuntivi notificati al Politecnico;
- Ricorsi al capo dello stato: gestione dei rapporti con il Ministero, raccolta della documentazione presso il servizio interessato dalla vertenza, redazione della memoria difensiva;

Nell'ambito della **gestione del recupero crediti** il servizio ALEG svolge attività di supporto ai Servizi interni ed ai singoli Dipartimenti per la gestione delle vertenze volte al recupero di crediti derivanti per lo più dall'attività contrattuale dell'Ateneo mediante predisposizione di diffide ad adempiere ed eventuale successiva trasmissione degli atti all'avvocatura per l'attivazione delle procedure esecutive.

Si occupa altresì di gestire e formalizzare richieste di risarcimento danni al responsabile civile nel caso di sinistri in danno ad un dipendente dell'Ateneo.

Più in generale supporta i servizi dell'Amministrazione ed i dipartimenti nella gestione del recupero crediti derivanti da responsabilità extracontrattuale di terzi.

Il servizio ALEG si occupa della Gestione delle pratiche aventi ad oggetto atti di **pignoramento presso terzi** notificati al Politecnico (rapporti con il servizio interessato, redazione dichiarazione di terzo, deposito atti, rappresentanza in udienza) e delle **cessioni di credito** (analisi degli atti comunicati all'Ateneo e, in caso di atti comunicati mediante notificazione aventi forma di scrittura privata autenticata, il Servizio procede immediatamente a richiedere informazioni ai Servizi dell'Amministrazione e ai Dipartimenti al fine di individuare la struttura di riferimento, l'ammontare del credito e di supportare la stessa negli adempimenti conseguenti la cessione.)

Si riportano le principali attività formative svolte dal personale del Servizio nel corso del 2008.

Tabella 1.4: Attività formative anno 2008

Percorsi formativi personali e/o dei collaboratori in materia di:
Il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici
Stabilizzazione del personale e altre novità della finanziaria 2008
Forum della PA
La distinzione delle società a partecipazione pubblica in società in house e non in house
La riforma della pubblica amministrazione delineata negli ultimi provvedimenti amministrativi
Gli appalti pubblici dopo il terzo decreto correttivo, Il TU sicurezza e la prospettiva del nuovo regolamento
L'Università sotto stress normativo. Una normativa eccessivamente stratificata aiuta gli atenei a raggiungere i propri obiettivi?
Il nuovo regolamento attuativo dei contratti pubblici
Le società costituite e partecipate dagli enti locali

Nel corso del 2008, inoltre, il Servizio:

- ha avviato la realizzazione del progetto "*Informatizzazione di rassegna normativa, giurisprudenziale e stampa di carattere giuridico*". Il citato progetto è finalizzato alla pubblicazione periodica *on line*, sul sito intranet di Ateneo, della Rassegna normativa e della Rassegna stampa con particolare riferimento a tematiche di ordine normativo, giuridico, finanziario, di particolare interesse per le Università; l'analisi normativa volta all'approfondimento di tematiche inerenti principalmente l'attività universitaria per l'aggiornamento del personale interessato e per definire valutazioni interpretative/applicative di legge, proposte di legge regolamenti, contratti etc.; l'analisi giurisprudenziale volta principalmente al supporto dell'attività di consulenza svolta dal Servizio Affari Legali e all'aggiornamento del personale interessato. L'attività prevede, inoltre, la redazione di documenti tecnico/giuridici.

2. Servizio Contrattazione Passiva - COPA

2.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Contrattazione Passiva sono:

- Analisi ed applicazione normativa specifica e di normativa di carattere generale (es. finanziaria, interventi urgenti, ...) con riferimento alle materie di competenza del Servizio;
- Servizio di informazione e supporto alle strutture decentrate con riferimento alle materie di competenza del Servizio;
- Contrattazione passiva relativa all'approvvigionamento (gare opere pubbliche, forniture e servizi; acquisti);
- Contrattazione attiva e passiva relativa agli spazi (locazioni, comodati d'uso, concessioni...)
- Convenzioni e contratti attivi e/o senza corrispettivi (esclusi ricerca e didattica);
- Gestione delle assicurazioni d'Ateneo e supporto alle strutture decentrate
- Inventario beni mobili;
- Programmazione e controllo delle spese di pertinenza del Servizio;
- Supporto al Collegio dei Sindaci per le materie di competenza del Servizio (predisposizione materiale e interlocuzione).

La tabella 2.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio COPA e la tabella 2.2 il budget di funzionamento impegnato e le spese gestite relativi al 2008.

Tabella 2.1: Il personale del Servizio COPA

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	2	2	2	45.052
C	4	4	4	112.629
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	8	8	8	225.258
Responsabile di Servizio (<i>Dirigente</i>)	1	1	1	119.000
Totale	9	9	9	344.258

Tabella 2.2: Il budget impegnato del Servizio COPA

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	713
Missioni e rimborso altre spese correlate	621
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	7.200
Totale Funzionamento	8.534
Premi di assicurazione	248.163
Spese per la pubblicità	6.947
Totale Spese Gestite	25.5110
Totale	263.644

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

- Acquisti ed inventario;
- Appalti, assicurazione e convenzioni;
- Segreteria del servizio.

2.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Gli **obiettivi** fondamentali del Servizio COPA che hanno avuto origine nel 2008 sono:

1. studio, analisi, diffusione e monitoraggio delle norme sulla sicurezza nei risvolti sul settore dell'approvvigionamento
2. ricognizione inventariale.

Il **primo** tema è stato affrontato dapprima attraverso una lettura congiunta del secondo decreto correttivo al Codice degli Appalti e il nuovo testo unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) per evidenziare le azioni da intraprendere per la corretta e tempista applicazione.

Su impulso di COPA, si sono svolti una serie di incontri con i Servizi Affari Legali, Prevenzione e Protezione ed Edilizia al fine di esaminare i risvolti immediati e a tendere relativi all'applicazione delle nuove norme nel campo degli appalti di lavori, servizi e forniture e verificandone altresì l'impatto sulle procedure di cottimo fiduciario.

Agli incontri è seguita la redazione di documenti esplicativi ed applicativi che sono stati inviati alle Strutture decentrate cui sono seguiti:

- incontro collegiale con i Segretari delle Strutture decentrate (1 incontro);
- incontro collegiale prima con la Giunta (1 incontro) e poi con il Consiglio dei Direttori (1 incontro);
- incontri presso le singole strutture per l'illustrazione ad hoc, la risoluzione di problemi specifici, casi particolari, ecc. così da permettere la più ampia partecipazione del personale delle Strutture decentrate (11 incontri).

Il servizio di supporto è continuato nel tempo attraverso un continuo dialogo con le singole Strutture su problemi specifici.

Com'è evidente COPA ha tenuto fede alla sua funzione di trasversalità e di supporto, assumendosi in proprio l'onere del coordinamento tra diversi Servizi dell'Amministrazione al fine di produrre un'interpretazione normativa omogenea ed applicabile in tutto l'Ateneo su tutte le problematiche inerenti gli obiettivi sopra riportati oltre alla consueta attività di "consulenza" specifica sulle tematiche degli acquisti, dell'inventario in senso lato, dei rapporti convenzionali, delle assicurazioni, ecc. e cioè sulle attività che costituiscono il "core" di COPA.

Il **secondo** tema affronta una attività che, di nuovo, ha una portata trasversale per tutte le Strutture dell'Ateneo.

Com'è noto il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale comporta, tra l'altro, un aggiornamento dei valori patrimoniali derivanti dai beni mobili, omogenei criteri di ammortamento e necessità di partire da una base di valore depurata dalle "incrostazioni" sedimentate negli anni. Di concerto con SICO e con l'Ufficio di collegamento tra Dipartimenti ed Amministrazione, si è deciso di normalizzare la situazione inventariale tramite una ricognizione d'Ateneo che permettesse di evidenziare la più corretta valorizzazione del patrimonio mobile dell'Ente.

Relativamente alla ricognizione (da farsi almeno ogni 10 anni) le situazioni erano molto diversificate tra le varie strutture (qualcuna aveva ricognito abbastanza recentemente, qualcuna molto tempo fa) e l'Amministrazione avrebbe comunque dovuto procedere alla stessa nel 2009.

Al fine di rendere il meno onerosa possibile l'attività di ricognizione, si è deciso di procedere nel modo seguente:

- individuazione delle categorie e tipologie di beni da eliminare dagli inventari o perché tecnologicamente superati, o di valore inferiore alla soglia minima prefissata o perché non soggette ad inventariazione fin dall'origine (SICO e COPA luglio 2008);
- prima pulizia degli inventari di ciascuna struttura con contrassegno dei beni da scaricare con le motivazioni sopra descritte (a cura esclusiva di COPA che ha visto impegnato il mese di agosto);
- studio sulla miglior etichetta da apporre sui beni sia in fase di ricognizione sia successivamente (CESIT da settembre a dicembre);
- test (dicembre);
- incontro collegiale con i Segretari delle Strutture decentrate (1 incontro);
- incontro collegiale prima con la Giunta (1 incontro) e poi con il Consiglio dei Direttori (1 incontro);
- incontri presso le singole strutture per l'illustrazione ad hoc, la risoluzione di problemi specifici, casi particolari, ecc. così da permettere la più ampia partecipazione del personale delle Strutture decentrate (COPA e Responsabile Rapporti Amministrazione Centrale/Dipartimenti) (7 incontri);
- seconda pulizia effettuata dalle Strutture decentrate (tempi diversificati da novembre a aprile);

- individuazione di 6 studenti ricognitori;
- studio e messa a punto di un programma di ricognizione in access su PC tablet (CESIT);
- incontro formativo con i ricognitori;
- definizione dei calendari di intervento tenuto conto della disponibilità di ciascun studente e delle strutture e loro coordinamento (da febbraio 2008);
- studio, analisi, redazione e correzione del Regolamento della gestione patrimoniale ed inventariale (SICO, COPA, Responsabile Rapporti Amministrazione Centrale/Dipartimenti)
- inizio ricognizione, monitoraggio, risoluzione problemi on-line.

Com'è evidente, si tratta di un'operazione di vasto respiro che coinvolge tutte le componenti dell'Ateneo e nella quale COPA ha il ruolo di protagonista. L'intera operazione si concluderà a giugno 2009.

Nel corso del 2008 il Servizio COPA si è inoltre occupato della gestione degli spazi dell'Ateneo, seguendo i contratti di assegnazione di spazi a vario titolo, sia passivi sia attivi.

L'assegnazione di spazi a terzi (vedasi, quale massima esemplificazione, quella derivante dalla Manifestazione di interesse) comporta l'interazione tra una pluralità di Servizi (oltre a COPA: SARTT, ALEG, LOG, EDIL, PREP, GERIF) e COPA in ciò svolge una funzione di coordinamento. Da un punto di vista organizzativo si avverte la necessità di formalizzare tale attività, definendo ruoli e responsabilità, e definendo altresì le competenze necessarie per il corretto espletamento delle pratiche (es: l'attività contrattualistica legata all'assegnazione di spazi a vario titolo implica una conoscenza giuridica specifica anche in relazione alla registrazione degli atti).

Un ulteriore punto di attenzione è relativo all'etichettatura dei beni dell'Amministrazione: dal 2008 COPA non emette più gli ordini del Servizio Logistica (acquisto di arredi ed audiovisivi); in questo modo i beni non sono etichettati ma solo caricati in inventario da fattura. Ne deriva l'esigenza di trovare nel prossimo futuro modalità operative di coordinamento tra i due Servizi al fine di perfezionare la procedura.

2.3. La gestione 2008

2.3.1. L'Ufficio Acquisti ed Inventario

La tabella 2.3 riporta il costo standard del personale dell'Ufficio Acquisti.

Tabella 2.3: Il personale dell'Ufficio Acquisti ed Inventario

Categoria	NPers al 31/21	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	2	2	2	45.052
C	1	1	1	28.157
Tempo Indeterminato	3	3	3	73.209
Totale	3	3	3	73.209

L'Ufficio Acquisti grazie all'introduzione definitiva del **budget di Servizio**, ha potuto svolgere le competenze che gli sono proprie e cioè occuparsi a tempo pieno di procedure di acquisto ed in particolare ai cottimi fiduciari propri delle spese in economia.

In particolare, l'Ufficio:

- imputa nel **bilancio di previsione** quelle entrate relative ai contratti di concessione spazi e le spese necessarie all'attività del Servizio e di monitorare lo scadenziario delle stesse;
- applica le 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 ordinativi, ai quali collegare il relativo impegno;
 - l'emanazione delle lettere di affidamento;
 - l'utilizzo di CIA sul quale imputare correttamente al bene o servizio i dati di natura economica;
 - la raccolta di segnalazioni di disservizi e relative contestazioni al fornitore;
- provvede ad espletare le procedure di acquisto, individuando il fornitore, sia per quei beni o servizi comuni a tutti i Servizi dell'Amministrazione sia per quelli di competenze di un determinato Servizio;

- richiesta, all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, del **CIG**, da inserire in fase di indizione gara o cottimo fiduciario, e successive applicazioni;
- supporto ai Servizi dell'Amministrazione, Dipartimenti e Centri, sulle nuove 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:
 1. compilazione del DUVRI da parte della stazione appaltante;
 2. costi aziendali per la sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, dando a quest'ultima ulteriori delucidazioni se richieste;
- redazione delle **determinazioni a firma del Direttore Amministrativo** per le autorizzazioni a spese, che per il 2008 sono state n. 23;
- redazione ed invio delle **comunicazioni semestrali alla Corte di Conti** di quelle spese relative alla pubblicità di importo superiore a €. 5.000,00.

Nella tabella 2.4 sono riportati gli ordini emanati dall'Ufficio nel corso del 2008: si osserva una notevole diminuzione rispetto agli anni precedenti proprio perché, dal 2008, i Servizi Logistica ed Edilizia provvedono autonomamente all'emanazione degli stessi.

Tabella 2.4: Numero Ordini anno 2008

Soggetto richiedente	N. ordini effettuati dall'Uff. Acquisti ed Inventario	Importo complessivo (valori in euro)
AMMINISTRAZIONE	121	443.328,06
MASTER	12	26.144,34
ASP	17	33.550,31
APQ	8	5.092,16
CORE INAUGUR. A.A.	7	26.629,80
ALTRI PROGETTI	16	28.421,27
Totale	181	563.165,94

L'Ufficio, inoltre, ha:

- emanato n. 2 ordinativi mediante CONSIP;
- espletato n. 7 procedure per l'individuazione del fornitore mediante cottimo fiduciario con pluralità di preventivi; in particolare si segnalano i cottimi relativi alla **fornitura di materiale igienico sanitario** per il triennio aprile 2008 - marzo 2011, importo a base di gara € 170.000,00, e del **servizio di pulizia** presso la Cittadella Politecnica e presso il Lingotto. Questi ultimi sono particolarmente complessi tenuto conto delle specifiche normative che prevedono l'assorbimento del personale da un appaltatore al successivo ed il rispetto tassativo delle tabelle salariali emanate dal Ministero del Lavoro.

Relativamente all'inventario, si rimanda al punto 2.2.

2.3.2. L'Ufficio Appalti, Assicurazioni e Convenzioni

Le principali attività dell'Ufficio Appalti, Assicurazioni e Convenzioni sono:

- Contratti attivi dell'Amministrazione Centrale con esclusione di quelli di competenza del Servizio Rapporti Esterni e Contrattazione Attiva: predisposizione, gestione, registrazione;
- Contratti passivi dell'Amministrazione Centrale: predisposizione, gestione, registrazione;
- Convenzioni per l'utilizzo dei locali del Politecnico da parte di Enti Esterni per lo svolgimento di attività (non scientifica) di particolare interesse per l'Ateneo (Banca, Cooperative Librarie, Centro Stampa...);
- Iter procedurale per gare pubbliche e trattative private;
- Polizze assicurative Amministrazione Centrale: stipula e gestione Polizze;
- Raccolta e trasmissione all'Anagrafe Tributaria dei dati relativi ai contratti;
- Repertorio degli atti pubblici redatti dinanzi all'Ufficiale Rogante e degli atti privati;

La tabella 2.5 riporta il costo standard del personale dell'Ufficio Appalti, Assicurazioni e Convenzioni.

Tabella 2.5: Il personale dell'Ufficio Appalti, Assicurazioni e Convenzioni

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	4	4	4	123.892
Totale	4	4	4	123.892

❖ **Assicurazioni**

Si è provveduto alla gestione ordinaria dei contratti assicurativi di Ateneo che hanno comportato la situazione di sinistri riportata in tabella.

Tabella 2.6: Polizze Assicurative e relativi sinistri – anno 2008

Polizze	N. sinistri
Infortunio studenti	26
Infortunio personale in missione con auto non intestata all'Ente contraente	1
Danni auto personale in missione con auto non intestata all'Ente contraente	4
Danni materiali ai beni	1
Furto e Rapina	-
Infortunio Titolari di Assegni di Ricerca	3
Responsabilità Civile-Patrimoniale	-
Responsabilità Civile	8
11 polizze relative al parco autovetture di servizio (R.C.A. e Infortunio conducente)	2
Totale	45

La gestione di dette polizze comprende pagamenti e regolazioni premi, denunce di sinistri, nuovi inserimenti e variazioni di rischio, supporto e consulenza ad utenza studentesca, a dipendenti in qualità di assicurati, a Dipartimenti e Centri: in particolare, in quest'ultima veste, nel 2008 il Servizio COPA ha contribuito alla stipulazione di polizze connesse ad eventi collaterali di Torino World Design Capital (tra cui la Turin Dream Race, la mostra di Oscar Niemeyer presso i Bastioni delle Porte Palatine, il workshop Prototyping the City Design Studio, ecc.).

❖ **I e II Manifestazione di interesse:**

Per la realizzazione di un modello di sviluppo centrato sulla "Cittadella Politecnica", è stata promossa, a decorrere dal 2007, l'acquisizione di manifestazioni di interesse volte ad individuare potenziali "partner" per la definizione di accordi di partnership accademica su ricerca, formazione e tirocinio, cui è collegata, al fine di perseguire in via unitaria contiguità spaziale e scientifico-didattica, la concessione in uso di spazi nell'ambito della stessa Cittadella.

Nel 2008 il Servizio Contrattazione Passiva ha provveduto alla predisposizione ed alla stipula delle convenzioni per la concessione dei suddetti spazi con le seguenti Società:

- Asja Ambiente Italia;
- Indesit Company;
- Intelligence Focus s.r.l.;
- Metecno;
- Microsoft;
- Vishay Semiconductor Italiana S.p.A.

Per conseguire tutti gli atti necessari per dare attuazione alla partnership, COPA ha costituito un collegamento tra le aziende e le strutture interne dell'Ateneo, cointeressate alla Manifestazione (Servizi Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico, Affari Legali, Prevenzione e Protezione, Edilizia, Logistica), ad esclusione del caso Microsoft, per il quale il nostro Servizio ha curato soltanto il documento di concessione. Nei confronti delle suddette Società, COPA provvede agli adempimenti relativi alla gestione degli spazi (verifica dei pagamenti di canone concessorio ed oneri accessori, solleciti, segnalazioni da parte delle aziende, ecc.).

Verso la fine del 2008, Jac – Italy Design Center s.r.l., una delle aziende precedentemente selezionate nella Manifestazione in questione, ha rinunciato alla collaborazione con il Politecnico: considerata l'entità degli spazi che a suo tempo erano stati destinati a Jac, è stata attivata una seconda procedura di manifestazione di interesse, per la quale COPA ha provveduto alla pubblicazione della relativa documentazione, avendo cura di coordinare le operazioni logistiche facenti capo ai diversi soggetti e strutture coinvolti (sopralluoghi, ricezione plichi, comunicazioni alla Commissione, informazioni ai potenziali partners...)

Nella tabella 2.7 sono riportate le entrate annue derivanti da accordi relativi a manifestazioni di interesse: tali importi, negli anni successivi, al primo sono soggetti a rivalutazione ISTAT.

Tabella 2.7: Riepilogo entrate derivate da accordi relativi a manifestazioni di interesse, anno 2008 (valori in euro)

Aziende	Canone	Canone + IVA 20%	Spese annue	Spese + IVA 20%	Totale
Asja Ambiente Italia 3 anni	9.301,20	11.161,44	2.280,59	2.736,71	13.898,15
Intelligence Focus s.r.l. 5 anni	36.000,00	43.200,00	9.083,95	10.900,74	54.100,74
Istituto Superiore Mario Boella 3 anni (stipulando)	48.360,00	58.032,00	12.817,41	15.380,89	73.412,89
Metecno 3 anni	9.920,40	11.904,48	2.442,73	2.931,28	14.835,76
Vishay Semiconductor Italiana S.p.A. 3 anni	19.860,00	23.832,00	4.884,38	5.861,26	29.693,26
INDESIT 5 anni	6.240,00	7.488,00	1.571,97	1.886,36	9.374,36
Consorzio MICROSOFT INNOVATION CENTER TORINO 3 anni	84.000,00	100.800,00	20.700,00	24.840,00	125.640,00
Totale					320.955,16

❖ *Spazi*

Nel 2008 sono state stipulati i contratti di comodato in uso gratuito con i seguenti Enti:

- Università degli Studi di Torino (in relazione ai locali ubicati al secondo piano della Manica Chevalley, sede del Dipartimento Interateneo Territorio);
- Fondazione HuGeF - Human Genetics Foundation;
- Società per la gestione dell'Incubatore d'Impresa del Politecnico (in relazione ai nuovi locali siti presso il fabbricato ex Fucine siti della Cittadella Politecnica).

È stato sottoscritto con INARCASSA - Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti - un nuovo contratto per la locazione della palazzina sita in Corso Trento 21 ed il Servizio Contrattazione Passiva ha provveduto agli adempimenti relativi alla gestione dell'atto stesso.

Per quanto concerne le locazioni, COPA si è occupato della gestione del contratto stipulato con Poste Italiane, relativo ai locali di Via D'Ovidio n. 8.

Il Servizio ha provveduto alla registrazione del contratto sottoscritto con General Motors Powertrain – Europe S.r.l., curandone precedentemente gli aspetti assicurativi.

Si è provveduto alla gestione di spazi, assegnati a titolo diverso (concessione in uso o comodato in uso gratuito) ai seguenti Enti pubblici e privati, che si aggiungono a quelli precedentemente menzionati:

- SiTI - Istituto Superiore sui Sistemi Territoriali per l'Innovazione
- Istituto Superiore Mario Boella
- EDISU - Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte
- Copysprinter
- COREP - Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente
- Cooperativa Libreria CELID
- Cooperativa Libreria CLUT
- UNICREDIT Banca

Sono in stato di perfezionamento i contratti di comodato in uso gratuito da stipularsi con INRIM - Istituto di Ricerca Metrologica e IEIIT - Istituto di Elettronica e Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni.

Tabella 2.8: Gestione Spazi – Contratti in comodato gratuito

Ente	Decorrenza		Spese
Università di Torino (DITER)	15.07.08	26.04.11	21.090,61
I3P	30.10.08	3.11.09 (1)	48.766,04
HuGeF	6.06.08	5.06.14	~ 76851,60 (2)
SiTI	25.01.07	24.01.37	Nota (2)
Boella (parte vecchia)	1.04.02	31.03.32	Nota (3)
EDISU	23.12.04	22.12.24	Nota (3)
COPYSPRINTER - Corso Duca Abruzzi	1.10.07	30.09.09	2.724,28
COPYSPRINTER - Castello del Valentino	1.10.07	30.09.09	1.286,56
COPYSPRINTER - Corso Francia	1.10.07	30.09.09	102,10

Note Tabella 2.8:

(1) Durata allineata con convenzione quadro.

(2) Le spese sono stimate su base parametrica (costo unitario * mq).

(3) Le spese relative alle utenze vengono quantificate sulla base di costi parametrici desunti dai costi annuali di gestione del Politecnico e vengono addebitati all'Istituto con rendicontazione annuale.

Tabella 28: Gestione Spazi – Concessione in uso

Ente	Decorrenza		Canone	Spese
COREP (1)	30.07.07	30.06.09	4.746,97	3.595,22
Coop. Libreria CELID - Via Boggio	02.11.99	rinnovato fino al 31.10.09	1.732,36	
Coop. Libreria CELID - Corso Duca e Castello	01.11.96	rinnovato fino al 31.10.09	2.256,85	
Coop. Libreria CLUT	01.11.96	rinnovato fino al 31.10.09	1.244,23	
Unicredit Banca (2)	1.04.06	31.03.11	30.954,00	4.800,00

Note Tabella 2.9:

(1) Importi forfettari / la durata è subordinata alla convenzione madre in fase di stipula.

(2) Allineato convenzione Unicredit servizi di tesoreria.

Tabella 2.10: Gestione Spazi – Contratti di locazione

Ente	Decorrenza		Canone	Spese
PP.TT.	1.04.03	31.03.15 (1)	10.000,00	-
CSI	1.04.09	31.03.14(2)	8.640,00	da richiedere in base ai consumi
General Motors Powertrain-Europe	1.09.08	7.08.38	1.950.000,00	-

Note Tabella 2.10:

(1) Durata: 6+6.

(2) Durata: 5+5.

❖ **Donazioni**

Nel 2008 il Servizio Contrattazione Passiva ha seguito due procedure di donazione: una, di importo pari ad € 140.000,00, redatta in forma pubblica e l'altra, di importo pari ad € 3.000,00, "di modico valore" ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile.

Una terza possibile donazione relativa ad un fondo librario del Prof. Filippo Barbano sui temi della sociologia, è avvenuta ad un discreto grado di approfondimento procedurale prima della decisione del donatore di non dividere il fondo (il Politecnico non avrebbe potuto ospitarlo per intero) e quindi di non procedere con la donazione.

❖ **Gare ad evidenza pubblica**

Nel corso del 2008 sono state gestite (redazione bando, disciplinare, modulistica di dichiarazioni e di offerta, pubblicazioni, presenza in commissioni di gara, lettere di esclusione, richiesta documenti, verifiche su I e II classificati, adempimento degli obblighi connessi alla pubblicità delle procedure di affidamento, nonché l'acquisizione presso le Amministrazioni certificanti (Agenzie delle Entrate, Procura della Repubblica, Inps, Prefettura, etc.) dei dati e informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli amministrativi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, ecc.) gare ad evidenza pubblica per *lavori pubblici, servizi e forniture*.

Tabella 2.11: Gare ad evidenza pubblica per lavori pubblici – anno 2008

Oggetto	Importo a base di gara	N. partecipanti
Manutenzione ordinaria – opere Idrotermosanitarie	€ 245.000,00	46
Manutenzione ordinaria – opere edili	€ 360.000,00	53
Manutenzione ordinaria – opere elettriche	€ 245.000,00	99
Riqualificazione degli accessi e porticato Fabbricato 3H	€ 572.200,00	46
Adeguamento nella manica d'approdo per ricollocamento Ufficio Orientamento	€ 180.650,00	26
Installazione di pannelli fotovoltaici presso il Fabbricato ex Fucine	€ 497.700,00	22
Ristrutturazione impianti idro-termo-sanitari	€ 204.000,00	66
Ristrutturazione impianti edili	€ 480.000,00	83
Ristrutturazione impianti elettrici	€ 220.000,00	122
Procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavori di importo inferiore a 1 milione di euro da affidare nell'anno 2009	-	118

❖ **Servizi**

Nell'anno 2008 l'Ufficio ha gestito l'affidamento del "**Servizio di supporto specialistico** alla gestione manutentiva ed evolutiva del sistema informativo Sid-Siad per la gestione di primari servizi alla didattica del Politecnico di Torino", importo a base di gara € **440.000,00** (imprese partecipanti: 1).

A partire dal mese di agosto, di concerto con il personale del Servizio Edilizia, l'Ufficio ha dato avvio alla procedura per l'affidamento del "**Servizio di progettazione** delle fasi definitiva ed esecutiva, relativamente all'intervento di realizzazione di parcheggio pluripiano interrato presso la Cittadella

Politecnica” - importo a base di gara € **2.033.000,00** (imprese partecipanti: 18), curando in particolare la redazione del disciplinare e del bando di gara nonché la relativa pubblicazione in ambito comunitario, nazionale e locale.

❖ **Forniture**

Con il necessario supporto tecnico-scientifico dell’Ufficio dell’Energy Manager che operava per conto del Servizio Edilizia, l’Ufficio ha gestito la procedura negoziata per la **fornitura di energia elettrica** per l’anno 2009, preceduta da indagine di mercato, importo annuale presunto € **1.648.000,00** (imprese partecipanti: 3).

Detta procedura si è conclusa con la stipula di un contratto che prevede condizioni economiche estremamente favorevoli per l’Ateneo, migliori di quelle conseguite da Consip S.p.A nella procedura europea di pari oggetto. Il vantaggio conseguito non è solo di tipo economico (minori costi di fornitura) ma anche qualitativo in quanto almeno il 50% della fornitura deriva da fonti rinnovabili.

Politecnico – Polincontri: predisposizione degli atti relativi al rinnovo della convenzione quadro tra Politecnico e Polincontri ed atti conseguenti.

2.3.3. La Segreteria del Servizio

La Segreteria del Servizio si occupa di:

- Attività inerente il protocollo informatizzato;
- Attività relativa al rilevamento presenze e alla gestione ore straordinario;
- Fallimenti;
- Supporto di segreteria per l’attività connesse alle funzioni del Responsabile del Servizio e degli Uffici Gare ed Acquisti.

La tabella 2.12 riporta il costo standard del personale della Segreteria del Servizio.

Tabella 2.12: Il personale della Segreteria del Servizio

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Indeterminato	1	1	1	28.157
Totale	1	1	1	28.157

In particolare, la Segreteria del Servizio si occupa, oltre che le normali attività di segreteria, anche di:

- Anagrafe tributaria - Raccolta dati sia dai Dipartimenti che dai Servizi dell’Amministrazione relativi ai contratti non registrati e, successivo invio telematico al Ministero delle Finanze;
- Consegna copie conformi dell’assicurazioni R.C. ed Infortuni agli studenti;
- Tassa rifiuti – Richieste di rimborso per alcuni Enti esterni;
- Rinnovo convenzioni - Avvio di contatti e relativi rinnovi di convenzioni con varie strutture alberghiere e ristoranti per l’Ateneo;
- GARE – Accoglimento dei plichi relativi alle offerte fatte dalle Ditte partecipanti e successiva formazione degli elenchi;
- Progetto CARTESIO – Contatti con la Coop. Arcobaleno per l’organizzazione della raccolta differenziata della carta, eventuali inserimenti di nuovi punti di raccolta, richiesta e distribuzione di cestini;
- Cura dei contratti relativi a fitti di locali e/o relativa disdetta da parte del Politecnico con soggetti esterni. (Comotto L. - Sea Video – Sogemac - ecc.);
- Controllo delle relative fatture per i fitti e consumi vari (in appoggio al Servizio Logistica cui sono stati passati per competenze, i fitti passivi) ;
- Protocollazione dei documenti, sia in entrata che in uscita, con relativa spedizione postale;
- Gestione presenze del personale COPA – Aggiornamento delle singole posizioni del personale afferente il Servizio con inserimento giorni di ferie, di malattia, eventuali bollature mancanti, e rilevazione di straordinario.
- Registro del repertorio contratti - Annotazione dei contratti stipulati tra il Politecnico e relativi contraenti, con successivo invio all’Ufficio del Registro, entro scadenze prestabilite, per la relativa vidimazione dello stesso.

3. Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno – CORE

3.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno sono:

- Gestione dei contatti con portatori di interesse Esterni al fine di individuarne le esigenze e i canali interni migliori per la soddisfazione delle stesse;
- Gestione dei Rapporti degli Organi di governo con la stampa;
- Organizzazione e Gestione di eventi istituzionali di Ateneo;
- Predisposizione materiale istituzionale di Ateneo;
- Promozione network relazionali per la fidelizzazione dei laureati di Ateneo;
- Strutturazione dell'identità visiva di Ateneo e coordinamento delle strutture interne per garantirne l'applicazione;
- Supporto ai rappresentanti istituzionali, accademici ed amministrativi nella predisposizione delle comunicazioni da veicolare all'esterno;
- Supporto ai referenti accademici nell'organizzazione di stage curricolari ed extra curricolari;
- Supporto nella Progettazione di iniziative promozionali gestite autonomamente dalle strutture di Ateneo;
- Sviluppo e realizzazione di iniziative di ateneo finalizzate all'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro.

La tabella 3.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio CORE e la tabella 3.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2008.

Tabella 3.1: Il personale del Servizio CORE

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	1	1	0,25	8.447
Tempo Determinato	3	3	2,25	64.762
C	2	2	1,62	45.615
D	8	8	7,08	239.224
Tempo Indeterminato	10	10	8,7	284.839
Responsabile di Servizio (<i>cat. D</i>)	1	1	1	33.789
Totale	14	14	11,95	383.389

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

- Promozione Immagine;
- Relazioni con i Media;
- Stage&Job;
- Segreteria del servizio.

Tabella 3.2: Il budget impegnato del Servizio CORE

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	8.860
Missioni e rimborso altre spese correlate	8.348
Acquisto di impianti e attrezzature	420
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.399
Altre spese	561
Totale Funzionamento	19.587
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	72.281
Prestazioni di servizio	94.407
Spese per la pubblicità	165.630
Altri interventi a favore degli studenti	61.916
Spese per attività istituzionali	75.949
Trasferimento interno per altro	13.100
Totale spese gestite	483.283
Progetto - Implementazione Servizi Placement Universitario	42.452
Totale	545.323

3.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Il Servizio è nato nel mese di novembre 2007 ma le sue attività hanno preso il via in modo effettivo nel corso del primo trimestre del 2008.

Gli obiettivi del Servizio per il 2008 possono essere distinti secondo due fasi proprie di qualsiasi *start up*:

- a) strutturazione degli aspetti logistici ed organizzativi al fine di garantire il funzionamento del Servizio. Questa prima fase, durata da gennaio ad aprile, ha consentito di individuare ed allestire gli spazi più idonei ad ospitare l'area del Servizio che si occupa di comunicazione in senso stretto. Per il 2009 è previsto l'asestamento della logistica anche per l'Ufficio dedicato a stage e placement. Nel mese di aprile è stato approvato in via definitiva l'organigramma in base al quale sono state assegnate due nuove responsabilità di Ufficio, sono state inserite due nuove risorse di personale, ed il precedente Ufficio Comunicazione Immagine è stato scisso in due Uffici, uno prettamente dedicato ai rapporti con i media, l'altro alla gestione della comunicazione istituzionale in senso lato.
- b) Definizione degli obiettivi dell'anno ed avvio delle attività operative partendo dall'analisi dello scenario presente per individuare alcuni elementi innovativi (metodologia BPR – Business Process Reengineering).

Per il 2008, il Servizio Core si è proposto di:

- costruire un rapporto stabile e continuativo con i vertici dell'ateneo per garantirne la rappresentanza nelle attività del Servizio;
- elaborare una identità visiva di Ateneo in grado di garantire riconoscibilità in coerenza con la mission istituzionale;
- sistematizzare le attività di Ufficio Stampa e rapporti con i media;
- individuare strumenti innovativi a supporto della comunicazione interna;
- incrementare il grado di informatizzazione delle attività legate agli aspetti amministrativi di tirocini e stage;
- organizzare in modo più strutturato i servizi di Placement.

3.3. La gestione 2008

Le attività che il Servizio ha svolto per il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono:

- Formazione del personale strutturato finalizzata all'acquisizione di competenze specifiche su grafica (Corso in Professional Grapics presso Istituto Europeo Design + settimana stage presso Studio Nainer), organizzazione eventi e cerimoniale (Corso Ceida con Sgrelli) e gestione contabile nelle P.A., gestione risorse umane (Master UniTo);
- Costruzione di una identità visiva insieme a studio grafico;
- Applicazione in via sperimentale della suddetta identità visiva a nuovi prodotti editoriali (brochure istituzionali, advertising, materiali di comunicazione a supporto di eventi);
- Acquisizione di strumenti informativi per un'efficace azione sui media (Mediadata, rassegna stampa on-line, ecc.);
- Sistematizzazione dei contatti con i media attraverso un incremento del numero di comunicati stampa veicolati e delle conferenze stampa organizzate;
- Costruzione di proposte di Placement strutturate e loro diffusione con contatti personali e visite aziendali;
- Informatizzazione dei documenti amministrativi a supporto di stage&tirocini (Convenzioni di tirocinio e progetto formativo);
- Avvio contatti con gli ex allievi e le Associazioni di riferimento (Alpot – Alumni ASP).

3.3.1. L'Ufficio Promozione Immagine

I principali compiti dell'ufficio Promozione Immagine sono:

- organizzazione e Gestione di eventi istituzionali di Ateneo;
- rapporti tra Ateneo e CUS Torino per la realizzazione di iniziative di comunicazione;
- realizzazione di iniziative e prodotti promozionali (pubblicazioni istituzionali, campagne e materiale pubblicitario, partecipazione a fiere e manifestazioni);
- supporto nella Progettazione di eventi organizzati e gestiti autonomamente dalle strutture dell'Ateneo;
- sviluppo e coordinamento dell'identità visiva di ateneo.

La tabella 3.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Promozione Immagine.

Tabella 3.3: Il personale dell'Ufficio Promozione Immagine

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	4	4	3,08	104.069
Tempo Indeterminato	4	4	3,08	104.069
Totale	4	4	3,08	104.069

L'Ufficio, nel corso del 2008 si è, inoltre, avvalso della collaborazione di un'assegnista di ricerca.

Nelle tabelle seguenti sono riportate le principali attività gestite nel corso del 2008 secondo tre macro ambiti: attività editoriali, produzioni grafiche, manifestazioni e convegni.

Tabella 3.4: Attività editoriali, anno 2008

Indicatore complessivo	2008
N. progettazioni grafiche, impaginazione, revisione bozze e stampa pieghevoli, fascicoli e brochure	6

Dettaglio attività

Data	Attività	Committente
Giugno	Ristampa Piano Strategico vers. ITA	Rettorato
Giugno	Realizzazione cartelline fustellate sfondo bianco	Rettorato
25/06/2008	Realizzazione pieghevole 4 ante + ottavino + schede Business Research Center vers. ENG	Rettorato
25/06/2008	Realizzazione brochure ist. vers. ENG	Rettorato
Giugno	Revisioni traduzioni (glossario) Della Croce	
Ottobre	Pieghevole Cittadella ITA/EN	Progetto Raddoppio

Tabella 3.5: Produzioni grafiche, anno 2008

Indicatore complessivo	2008
N. progettazioni grafiche di locandine , pieghevoli, loghi e pubblicazioni	29

Dettaglio attività

Data	Attività	Committente
	Segnaletica denominazione uffici	
	Cartolina Donna Ingegnere	
21/04/2008	Pieghevole per Matematica	Preziosi
Aprile-Maggio	Studio layout per pergamena diplomi di laurea	GESD - Rettorato
Maggio	Opuscolo aziende	SARTT
	Creatività Campagna Immatricolazioni	
	Predisposizione esecutivi per Campagna Imm.	
	Roll-up ASP	ASP – Zanino
13/06/2008	Pieghevole e locandina per Open Day Ingegneria del Cinema	Ricciardi
20/06/2008	Creatività per locandine Mostra Nemeyer	Laganà
20/06/2008	Impaginato Manifesto Cittadella x incontro RT-Gelmini	Rettorato
	Template slide per Rettore x missione Giappone	
17/07/2008	Grafica pergamena premio Montalenti	
23/07/2008	Grafica pieghevole 3 ante per III FAC ING	M. Casu
Luglio	Segnaletica e allestimenti grafici per Pre-Imma	GESD - Onnis
Luglio	Grafica per totem Bacheca Virtuale	Osello
Agosto-Settembre	Senza Etichetta Campus	Pochettino
28/08/2008	Pieghevole ENG x Castello Valentino	Ufficio
	Pieghevole giornata senza auto	Rettorato
Settembre	Grafica per Senza Etichetta Campus	
Settembre	Scheda aziende per Stage&Job	CORE
Ottobre	Pieghevole per Orientamento e Tutorato	GESD
Ottobre	Grafica slide per Stage&Job	CORE
Ottobre	Grafica Pergamena Honourship Professor	Rettorato
Ottobre	Grafica Sud&Lavoro	Rettorato/D'Ambruoso UDU
Novembre	Grafica invito per firma IBM	Grivet
Novembre	Grafica invito per Polifuturo	Pagani/Durbiano
Novembre	Proposte Grafica invito per WS Alenia	Chiocchia
Dicembre	Agenda 2009 PolITO con Disegni di Macchine prof. Marchis	Rettorato

Tabella 3.6: Gestione manifestazioni e convegni – anno 2008

Indicatore	2008
Iniziative organizzate	35
Numero di presenze annue totali ⁽¹⁾	19.000

Note Tabella 3.6:

(1) N. partecipanti per numero di giorni del convegno.

Dettaglio attività

Data	Attività	Sede	Committente	N. partecipanti
19/03/2008	Areospace Meeting	Stand all'Oval Lingotto	DIASP	Non rilevato
20/03/2008	Coldiretti - Filiera corta km 0	Sala CdA e mensa	Rettorato	30
28/03/2008	Inaugurazione Business Research Center	Agorà I3P e spazi BRC	Rettorato	200
Marzo	Settimana della Cultura - apertura Castello Vale	Castello del Valentino	Min. Beni Culturali	200
16-17 Aprile	Anteprima Politecnico: Giornate Orientamento e Carriera&Futuro	Corso Duca/Corso Castelfidardo	GESD/JeTop	3.000
29/04/2008	60° Fulbright - Convegno sul Po	Castello del Valentino	Gambino/Saccomani	60
1-4/05/2008	Hannibal Raid	Arrivo al Castello del Valentino	Rettorato	
1-4/05/2008	Giornata Lyons		Rettorato	450
14/05/2008	Inaugurazione LAIB CeSIT	CeSIT	Rettorato	60
18/05/2008	Raduno Ex-Allievi		Rettorato	Non rilevato
18/05/2008	Presentazione Mostra Hierapolis		Rettorato	Non rilevato
22/05/2009	Premio ITALGAS	Aula Magna		Non rilevato
27/05/2008	Laurea ad Honorem Ing. Gestionale Sergio Marchionne	Aula Magna	Rettorato	450
12/06/2008	Cerimonia di consegna dei Diplomi ASP - 12 Giugno	Aula Magna	ASP - Zanino	450
26/06/2008	Colloquium Zecchina	Sala CdF	Zecchina	40
26/06/2008	Inaugurazione UIA Congress	Castello del Valentino	UIA - Spaziante	400
09/07/2008	Firma Convenzione AVIO	Sede AVIO Via Boggio	Germak-De Giorgi	50
09/07/2008	Convegno Changing the Change		Germak-De Giorgi	Non rilevato
25/08/08 - 20/09/08	Gmove Run	Parco Colonnetti	GM Europe	500
1-5/09/08	DEXA Conference	Aula Magna e Cittadella	DEXA	400
1-5/09/08	Settimane della Scienza		Centro Scienza	Non rilevato
17/09/2008	Firma accordo Schneider	Castello del Valentino	Rettorato	40
26/09/2008	Notte dei Ricercatori	P.zza Vittorio, Vercelli, Alessandria, Aosta	Rettorato	11.000
ott-08	Cerimonia consegna dei Diplomi SCUDO	Aula Magna	SCUDO-Ferrazzano	400
29/10/2008	Incontro con le aziende pugliesi	Aula Magna	RT/D'Ambruoso UDU	100
31/10/2008	Scuola d'Applicazione		Rettorato	Non rilevato
06/11/2008	Inaugurazione GM poi annullata		Rettorato	Non rilevato
07/11/2008	Inaugurazione A.A. 2008-2009 Ambasciatore Spogli e visita a GM Spazi Cittadella	Aula Magna	Rettorato	450
17/11/2008	Firma accordo IBM	Castello del Valentino	Rettorato	40
17/11/2008	Giornata Minas Gerais		Rettorato/Inte	Non rilevato
22/11/2008	Senza Etichetta Campus	Aula Magna	Rettorato	Non rilevato
24/11/2008	International Day		INTE	Non rilevato
13/12/2009	100 PC + Cerimonia Cavalieri di Gran Croce	Aula Magna	GESD/Rettorato	150
13/12/2009	Seminario Eligio Perucca (prof. Viterbo)	Accademia delle Scienze	Rettorato	Non rilevato
22/12/2008	Conferenza di Ateneo e brindisi di Natale	Aula Magna e Sala CdF		500

3.3.2. L'Ufficio Relazioni con i Media

L'Ufficio Relazioni con i Media svolge le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti di ateneo con i media;
- Ottimizzazione della comunicazione via web;
- Rassegna stampa;
- Supporto ai rappresentanti istituzionali, accademici ed amministrativi nella predisposizione delle comunicazioni da veicolare all'esterno attraverso i media (stampa, radio, tv, web., ecc.).

La tabella 3.7 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Relazioni con i Media.

Tabella 3.7: Il personale dell'Ufficio Relazioni con i Media

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	0,25	8.447
Tempo Determinato	1	1	0,25	8.447
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	2	2	1,25	42.236

I principali indicatori delle attività gestite dall'Ufficio sono presentati nella Tabella seguente.

Tabella 3.8: Indicatori attività Ufficio Relazioni con i Media

Indicatore	2007	2008
Comunicati stampa	70	100
Inviti stampa	20	38
Conferenze stampa	20	35
Richieste da Media	40	85
News veicolate su www.polito.it	270	445
Articoli censiti in rassegna stampa sull'Ateneo	307	1.400
Citazioni e servizi radio TV in generale	Non censiti	300
Citazioni e servizi radio e TV solo sui canali nazionali	Non censiti	100

3.3.3. L'Ufficio Stage&Job

L'Ufficio Stage&Job svolge le seguenti attività:

- Collaborazione con le segreterie didattiche per l'integrazione delle esperienze di tirocinio all'interno dei piani di studio;
- Distribuzione elenchi laureati;
- Gestione pagine web dedicate alle offerte di stage e di Lavoro per studenti e laureati;
- Interfaccia con il Ministero del Lavoro per le Attività legate a tirocini e stage;
- Organizzazione e gestione eventi aziendali aventi come obiettivo l'inserimento di studenti e laureati nel mercato del lavoro (carrer days, employer branding, colloqui di selezione on campus, ecc.);
- Rapporti con aziende ed Enti Esterni per lo svolgimento di tirocini extra curriculari pre e post laurea;
- Rapporti con il consorzio Almalaurea;
- Supporto ai referenti accademici nell'organizzazione e svolgimento di stage curriculari;
- Supporto amministrativo per lo svolgimento di tesi in azienda;
- Sviluppo di iniziative rivolte alla fidelizzazione dei laureati con particolare riferimento alle differenti Associazioni ex allievi presenti in ateneo.

La tabella 3.9 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Stage&Job.

Tabella 3.9: Il personale dell'Ufficio Stage&Job

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
Tempo Determinato	2	2	2	56.315
C	1	1	1	28.157
D	3	3	3	101.366
Tempo Indeterminato	4	4	4	129.523
Totale	6	6	6	185.838

I principali indicatori delle attività gestite dall'Ufficio sono presentati nelle tabelle seguenti.

Tabella 3.10: Servizio Stage, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
N. Stage curricolari	1.910	1.919	+9
N. Stage extra curricolari	547	678	+31
N. Aziende utilizzatrici portale per proposte tirocinio	997 <i>(al 31/12/07)</i>	1.114 <i>(al 31/12/08)</i>	117
N. Aziende il cui utente è stato creato nel periodo indicato e che hanno pubblicato proposte di stage	154 <i>(dal 01/01/2007 al 31/12/2007)</i>	117 <i>(dal 01/01/2008 al 31/12/2008)</i>	-37
N. Convenzioni di tirocinio	594 <i>(data stipulazione dal 01/01/2007 al 31/12/2007)</i>	737 <i>(data stipulazione dal 01/01/2008 al 31/12/2008)</i>	+143

Tabella 3.11: Numero stage curricolari per facoltà, anni 2007 e 2008

Facoltà	2007	2008	Variazione
Architettura I	183	228	+45
Architettura II	459	496	+37
Ingegneria I	649	616	-33
Ingegneria II	68	50	-18
Ingegneria III	403	321	-82
Ingegneria IV	140	197	+57
Totale	1902 (1)	1908 (1)	+6

Note Tabella 3.11:

- (1) La differenza rispetto ai totali riportati nella tabella 3.10 è dovuta a tirocinanti iscritti alla scuola di specializzazione ed affini.

Tabella 3.12: Servizio Placement incontri aziende-studenti

Indicatore	2007	2008	Variazione
Aziende che si sono rivolte al servizio	20	39	19
Curricula vitae trasmessi per ciascun incontro	~ 600	~ 1.170	~ 600

Tabella 3.13: Servizio Placement on-line, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008
N. Aziende utilizzatrici portale per proposte di lavoro	-	800 <i>al 31/12/2008</i>
N. Aziende il cui utente è stato creato nel periodo indicato e che hanno pubblicato proposte di lavoro	134	190
N. curricula sul portale	-	13.564 <i>al 31/12/2008</i>
Curricula vitae modificati sul portale	2.715 <i>dal 01/01/2007 al 31/12/2007</i>	6.457 <i>dal 01/01/2008 al 31/12/2008</i>
Importi derivanti da cessione elenchi laureati	<u>160 richieste</u> Abbonamento una tantum: 7.982,38 € <u>114 richieste</u> Abbonamento annuale: 11.105,92 €	Non rilevato

3.3.4. La Segreteria del Servizio

La Segreteria del Servizio ha i seguenti compiti:

- Referente Attività contrattuale del Servizio e Rapporti con fornitori;
- Referente protocollo informatico;
- Segreteria generale per attività trasversali all'intero Servizio;
- Supporto agli uffici nelle iniziative di comunicazione interna ed esterna,
- Supporto al Responsabile nella gestione del budget e delle presenze.

La tabella riporta il costo standard del personale in carico presso la Segreteria del Servizio.

Tabella 3.14: Il personale della Segreteria del Servizio

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	0,62	17.458
Tempo Indeterminato	1	1	0,62	17.458
Totale	1	1	0,62	17.458

I principali indicatori delle attività gestite dalla Segreteria del Servizio sono presentati nella Tabella seguente.

Tabella 3.15: Indicatori attività Amministrazione e Segreteria, anno 2008

Indicatore	2008
Numero ordini	180
Numero fatture liquidate	180
Progetti rendicontati	1
Numero contratti seguiti	7
Rendiconti missioni personale CoRE	27
Gestione personale esterno (stage, collab. part-time, assegnisti, co.co.co. su progetto)	11

4. Servizio Edilizia - EDIL

4.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Edilizia sono:

- Applicazione di normativa di carattere generale (es. finanziaria, sui LL. PP. contrattualistica, sulla sicurezza, ...) con riferimento alle materie di competenza del Servizio;
- Stesura Convenzioni ed Accordi;
- Collegamenti funzionali con la Commissione Programmi e Progetti per gli Insediamenti;
- Elaborazione progetti, direzione lavori, contabilità e collaudo delle opere, comprese tutte le pratiche con gli enti esterni;
- Gestione appalti dell'Edilizia (condivisa con COPA),
- Gestione di tutti i lavori;
- Manutenzione del patrimonio esistente;
- Controlli energetici (utenze/consumi);
- Controllo periodico degli impianti;
- Gestione del budget del Servizio (prenotazione, impegno, ordini, liquidazione);
- Rendicontazione e Rapporti con gli Enti finanziatori;
- Supporto al Collegio dei Sindaci per le materie di competenza del Servizio (predisposizione materiale e interlocuzione).

La tabella 4.1 il costo standard del personale del Servizio EDIL e la tabella 4.2 il budget di funzionamento, le spese gestite e i progetti relativi al 2008.

Tabella 4.1: Il personale del Servizio EDIL

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	3	3	3	90.103
B	2	2	2	45.052
C	20	20	19,67	553.853
D	16	16	16	540.619
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	39	39	38,67	1.184.576
Responsabile di Servizio (cat. EP)	1	1	1	45.052
Totale	43	43	42,67	1.319.730

Il Servizio è articolato nel seguente modo:

- Progettazione Architettonica;
- Gestione manutenzioni (Ordinaria, Straordinaria);
- Coordinamento Impianti (Antincendio, Elettrici, Idro-sanitari e Termo - fluidici);
- Sistema Castello del Valentino;
- Settore Amministrativo (Appalti, Contabilità e rendicontazione, Segreteria);
- Supporto al Responsabile del procedimento del Progetto Cittadella Politecnica.

Tabella 4.2: Il budget impegnato del Servizio EDIL

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	13.088
Missioni e rimborso altre spese correlate	2.534
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	19.407
Prestazioni di servizio	20.903
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	2.675
Altre spese	504
Totale Funzionamento	59.111
Utenze varie	4.250.000
Ristrutturazione e riqualificazione edifici, adeguamento alle norme	88.878
Spese per la nuova sede	137.001
Spese tecniche e di studio per l'edilizia	428.259
Totale spese gestite	4.904.137
Totale Progetti	43.850.159
Totale	48.813.407

4.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi del Servizio per l'anno 2008 sono stati:

- Realizzazione ed ultimazione degli interventi previsti dalla Programmazione Triennale adottata;
- Realizzazione delle Opere di Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Proseguimento del programma di realizzazione della Cittadella Politecnica;
- Valutazione e primi interventi per l'attuazione dell'asse di espansione lungo il fiume PO;
- Supporto per la realizzazione del progetto di insediamento a Mirafiori;
- Attuazione di interventi presso altre Sedi;
- Attività gestionale, amministrativa e contabile a supporto dell'attività tecnica del Servizio.

Stante il **contesto economico-finanziario sfavorevole**, non sono state completate o hanno subito ritardi alcune proposte progettuali per altro già sviluppate, in particolare:

- 1) il programma di adeguamento della Sede di C.so Duca alla normativa vigente in materia di sicurezza (per l'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi) è in grave ritardo a causa dei mancati finanziamenti – sebbene pattuiti con specifica Intesa- con il Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture;
- 2) gli interventi progettati nell'ambito di "Italia 150 anni" per la conclusione dei restauri e per il miglioramento della fruibilità del Castello del Valentino (ripristino delle ali ottocentesche, conclusione dei restauri ed allestimento percorsi di visita, realizzazione di un parcheggio interrato sotto il cortile sud) non hanno ottenuto finanziamento. La Fondazione CRT è intervenuta stanziando fondi che consentiranno la realizzazione di alcuni interventi previsti dal Programma;
- 3) Gli Enti sottoscrittori dell'Accordo di Programma Quadro per la realizzazione della Cittadella Politecnica hanno potuto dar corso con ritardo alle erogazioni concordate.

La capacità tecnica e gestionale del Servizio è andata negli anni incrementandosi; lo sviluppo sia qualitativo che quantitativo dell'attività risulterebbe rafforzato qualora all'interno della struttura ci fossero competenze di tipo strutturale; inoltre le tempistiche di esecuzione dei lavori potrebbero essere migliorate se venisse a configurarsi una gestione diretta delle procedure di scelta degli esecutori dei lavori.

4.3. La gestione 2008

Nel corso del 2008 sono state realizzate:

- **Opere di Manutenzione ordinaria e straordinaria**
Come ogni anno si è dato corso agli interventi manutentivi sulle varie sedi per un importo previsto di complessivi € 5.200.000.

- **Prosecuzione delle azioni previste nella Programmazione Triennale Adottata**

La programmazione contempla interventi che potenziano le aree di socializzazione, la riqualificazione di cortili interni, la rivisitazione degli spazi dedicati agli studenti e soprattutto l'adeguamento alle norme vigenti in materia di sicurezza degli spazi non ancora considerati.

Tra gli interventi realizzati od in corso di realizzazione si segnalano:

- Riqualificazione Atrio e porticati C.so Duca;
- Trasferimento ufficio orientamento;
- Completamento centrale frigo zona sud.

- **Asse di espansione lungo il fiume PO**

Sono proseguiti i lavori di restauro della sede aulica del Castello del Valentino e, nonostante la mancata acquisizione di nuovi finanziamenti nell'ambito del programma "Torino 150 anni", potranno, grazie alle Fondazioni Bancarie, attuarsi alcuni degli interventi previsti nel programma come i restauri delle facciate non ancora recuperate, la realizzazione di un parcheggio interrato sotto il cortile sud e la riqualificazione delle maniche ottocentesche.

E' in atto il trasferimento di attività amministrative e didattiche dei Dipartimenti di Architettura nella sede dello IEN in C.so Massimo d'Azeglio.

Inoltre l'ipotesi di un'espansione verso Torino Esposizioni potrebbe configurarsi come una ricongiunzione di tutte le attività afferenti alle Facoltà di Architettura lungo un'unica direttrice parallela all'asse del Po.

Tra gli interventi realizzati od in corso di realizzazione si segnalano:

- Progettazione definitiva ed esecutiva restauro facciate lato cortile sud ed orto botanico;
- Progettazione definitiva ed esecutiva della risistemazione delle Maniche Ottocentesche;
- La ricollocazione della Biblioteca Centrale presso l'Ala Nuova.

- **Evoluzione del programma di realizzazione della Cittadella Politecnica**

Nell'ambito della realizzazione del progetto "Cittadella Politecnica" sono intervenuti alcuni fattori di cambiamento ed evoluzione

- è stato allestito il progetto preliminare per la realizzazione di un parcheggio pluripiano interrato nell'area antistante l'edificio GMPT-E, con sistemazione della copertura in area verde a raso. Tale intervento consentirà di creare n. 700 posti macchina e di recuperare altresì uno spazio a verde in superficie. E' stato pubblicato a novembre il bando per la gara (a rilevanza europea) di progettazione delle fasi definitiva ed esecutiva, la direzione lavori ed il coordinamento per la sicurezza
- è stato promosso l'intervento finanziario e gestionale di un Fondo Etico promosso da Fondazioni bancarie, in specie dalla Fondazione CRT, per la realizzazione dell'area verde sport.

Tra gli interventi realizzati od in corso di realizzazione si segnalano:

Realizzazione nuovo centro di ricerca GM compresa la parte di impianti speciali

- Realizzazione edifici D1, D2, D5;
- Realizzazione parcheggio C7-C7.1;
- Bonifica c/o Cittadella;
- Completamento riqualificazione corridoi aule R (compreso progetto Hegel);
- Sostituzione copertura ex mensa;
- Completamento Fucine;
- Modifiche fabbricati esistenti;
- Completamento scavalchi;
- Sistemazione Corte interrata;
- Inserimento pannelli fotovoltaici su copertura ex Fucine.

- **Progetto di insediamento a Mirafiori**

Nell'area di Mirafiori continuano i lavori per la realizzazione della nuova sede dei corsi di Design; prossimamente potranno qui essere ospitate anche altre attività didattiche e di ricerca legate al disegno industriale.

Si sta verificando con la TNE la possibile espansione delle ristrutturazioni per trasferire incubatori di ricerca legati al Design.

- **Interventi presso altre Sedi**

Sono stati avviati interventi migliorativi presso la Sede di C.so Francia (Alenia) in Torino ed è stato realizzato un nuovo laboratorio per lo studio di fonti energetiche alternative ad Alessandria.

Tra gli interventi realizzati od in corso di realizzazione si segnalano:

- Sede di Alessandria Realizzazione Laboratorio Bio Solar;

- Sede di Vercelli Sistemazione laboratori.

Il Settore Amministrativo ha dato corso a tutte le azioni necessarie allo svolgimento dell'attività gestionale, amministrativa e contabile a supporto del Servizio.

Nell'ambito del collegamento funzionale con la **Commissione Programmi e Progetti per gli Insediamenti**, si riportano le **attività** e le **delibere** relative all'anno 2008.

CdA 02/04/08
<i>Delibera 2008/18:</i> Approvazione dei progetti (fase definitiva) inseriti nell'ambito del "Programma di interventi di qualificazione e restauro del Castello del Valentino (Torino 1861-2011 Celebrazione del centocinquantesimo dell'Unità d'Italia)
<i>Delibera 2008/19:</i> Sede di C.so Duca degli Abruzzi. Approvazione del progetto di riqualificazione degli accessi e porticato del fabbricato 3H, del relativo quadro economico di spesa e delle procedure di gara
Realizzazione del progetto "Cittadella Politecnica" . Aggiornamento sull'avanzamento dei lavori
Accordo di Programma Quadro per la realizzazione della Cittadella Politecnica. Convenzione con la Regione Piemonte per l'erogazione dei fondi previsti attraverso rifinanziamento della Legge Regionale 29/99 Aggiornamento
Richiesta installazione rastrelliere porta biciclette in Via Morgari
CdA 14/05/08
<i>Delibera 2008/50:</i> Realizzazione del progetto "Cittadella Politecnica". Aggiornamento e avvio iter per la progettazione di parcheggio pluripiano interrato
CdA 16/07/08
<i>Delibera 2008/99:</i> Informativa sul progetto della Società Terna SpA nell'area ex OGR
<i>Delibera 2008/101:</i> Sede "Cittadella Politecnica" Realizzazione del parcheggio interrato nell'area tra l'edificio GMPT – E e la Via P. C. Boggio. Gara per l'affidamento della progettazione, Direzione Lavori e Coordinamento per la Sicurezza
<i>Delibera 2008/102:</i> Sede del Castello del Valentino. Lavori di sistemazione della copertura e riorganizzazione della Manica Chevalley con installazione di un ascensore per consentire la visibilità della manica aulica. Approvazione del Certificato di Collaudo
CdA 24/09/08
<i>Delibera 2008/119:</i> Sede "Cittadella Politecnica" " Realizzazione del parcheggio interrato Aggiornamento
<i>Delibera 2008/120:</i> Parcheggio interrato presso C.so Castelfidardo di proprietà delle FF.S.
<i>Delibera 2008/121:</i> Parcheggio oltre Via P. C. Boggio
<i>Delibera 2008/122:</i> Sede "Cittadella Politecnica" Realizzazione dell'area verde sport
<i>Delibera 2008/123:</i> Sede del Castello del Valentino. Programma di interventi nell'ambito di "Italia 150 anni". Conferenza dei Servizi
<i>Delibera 2008/124:</i> Tutte le sedi di Torino Realizzazione di rastrelliere per biciclette
<i>Delibera 2008/125:</i> Tutte le sedi di Torino Necessità e disponibilità aule per attività didattica
CdA 23/10/08
<i>Delibera 2008/140:</i> Sede della Cittadella Politecnica. Realizzazione del Parcheggio pluripiano interrato Approvazione progetto preliminare e modalità di affidamento servizi di progettazione, direzione lavori, misura e contabilità nonché coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione per la sicurezza
<i>Delibera 2008/141:</i> Riorganizzazione degli spazi in base a quanto deliberato dal CdA del 24 maggio 2006 per la sede di C.so Duca degli Abruzzi. Aggiornamento
CdA 18/12/08
Approvazione Programma Triennale Lavori 2009-2011
Stato patrimoniale dell'Ateneo
Sede del Castello del Valentino. Lavori di restauro lato Cortile sud e Manica Chevalley, lato Orto Botanico. Approvazione Progetto esecutivo, quadro economico di spesa

4.3.1. L'Ufficio Progettazione Architettonica

Le attività svolte dall'Ufficio Progettazione Architettonica riguardano:

- Coordinamento del gruppo di progettazione edile;
- Progettazione architettonica degli interventi di ristrutturazione e Direzione lavori;

- Coordinamento per la redazione dei piani di sicurezza L. 494/94;
- Direzione di lavori edili/impiantistici su contratti di convenzione con Enti Esterni (Es. Provveditorato OO.PP.);
- Progettazione e Direzione lavori interventi di ristrutturazione.

La tabella 4.3 riporta il costo standard del personale dell'Ufficio Progettazione Architettonica

Tabella 4.3: Il personale dell'Ufficio Progettazione Architettonica

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	3	3	3	101.366
Tempo Indeterminato	4	4	4	129.523
Totale	4	4	4	129.523

4.3.2. L'Ufficio Gestione manutenzioni

Le attività svolte dall'Ufficio Gestione manutenzioni riguardano:

- Coordinamento del gruppo di Manutenzione;
- Direzione dei lavori Manutenzione ordinaria edile Sedi di Torino;
- Direzione dei lavori Manutenzione ordinaria elettrica Sedi di Torino;
- Direzione dei lavori Manutenzione ordinaria idro-termica Sedi di Torino,
- Direzione dei lavori Manutenzione ordinaria edile-idro-termica delle Sedi decentrate;
- Direzione dei lavori di Manutenzione straordinaria edili/impiantistici Sedi di Torino;
- Svolgimento attività di tipo operativo (Decoratori);
- Manutenzione opere da fabbro presso le varie Sedi.

La tabella 4.4 riporta il costo standard del personale dell'Ufficio Gestione manutenzioni.

Tabella 4.4: Il personale dell'Ufficio Gestione manutenzioni

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	7	7	7	197.101
D	3	3	3	101.366
Tempo Indeterminato	10	10	10	298.467
Totale	10	10	10	298.467

Nelle tabelle seguenti sono riportati i costi per gli interventi di manutenzione ordinaria di immobili ed impianti (tabella 4.5) e per gli interventi di manutenzione straordinaria (tabella 4.6).

Tabella 4.5: Gestione immobili: costo degli interventi di manutenzione ordinaria

Manutenzione ordinaria di immobili e impianti relativi		Impegni 2008 (valori in euro)
Torino	Edile	492.150
	Idro - termica	344.274
	Elettrica	344.274
	Piccoli interventi	1.408.346
	<i>Lingotto</i>	91.218
Vercelli	Edile	100.000
	Elettrica + Idro - termica	116.600
Alessandria		150.000
Totale Impegni (Cap. 01.03.010)		3.046.862

Tabella 4.6: Gestione immobili: costo degli interventi di manutenzione straordinaria

Manutenzione straordinaria edifici		Impegni 2008 (valori in euro)
Torino	Edile	576.150
	Idro - termica	244.950
	Elettrica	264.150
	Piccoli interventi	1.143.224
	<i>Lingotto</i>	3.696
Vari interventi		70.000
Biblioteca Architettura		150.000
Decorazione Aule		150.000
Totale Impegni (Cap. 01.07.030)		2.602.170

4.3.3. L'Ufficio Coordinamento Impianti

Le attività svolte dall'Ufficio Coordinamento Impianti riguardano:

- Coordinamento Settore Impianti (idro-sanitari e termo-fluidici, elettrici, antincendio, elevatori);
- Direzione dei lavori per gli interventi sugli impianti elettrici delle Sedi decentrate;
- Coordinamento, Progettazione e Direzione lavori messa a norma impianti antincendio delle varie Sedi;
- Coordinamento, Progettazione e Direzione lavori messa a norma impianti elettrici;
- Coordinamento, Progettazione e Direzione lavori Responsabile impianti termo-fluidici delle varie Sedi;
- Direzione lavori impianti ascensori e carroponti delle varie Sedi;
- Conduzione delle centrali di refrigerazione delle varie Sedi,
- Conduzione delle centrali termiche delle varie Sedi;
- Svolgimento attività di tipo operativo (Elettricisti, Tubisti);
- Attività di supporto al Energy Manager per la conservazione e l'uso razionale dell'energia.

La tabella 4.7 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Coordinamento Impianti.

Tabella 4.7: Il personale dell'Ufficio Coordinamento Impianti

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	7	7	7	197.101
D	5	5	5	168.944
Tempo Indeterminato	12	12	12	366.044
Totale	13	13	13	394.202

Nella tabella 4.8 sono riportati i costi medi al mq per sede relativi a energia elettrica, condizionamento estivo, acqua, gas e calore.

Tabella 4.8: Gestione immobili: costo medio in Euro al mq. per tipologia di spesa - anno 2008

S e d i	Mq. netti	A Energia elettrica	B Calore	C Condizionamento	A+B +C	Acqua	Gas	Totale A	Totale Acqua	Totale Gas	Totale Calore
Unità di misura	m ²	€/m ²	€/m ²	€/m ²	€/m ²	€/m ²	€/m ²	€	€	€	€
1) Sede C.so Duca degli Abruzzi	116.638,35	-	7,05	-	-	1,31	-	2.110.646	152.692		821.780
2) Cittadella Politecnica	49.747,41	-	4,92	-	-	0,96	-		47.865		244.543
Totale 1) + 2)	166.385,76	-	-	-	12,69	-	-				
Castello del Valentino - TO	21.085,48	-	-	-	7,30	0,84	9,79	153.972	17.608	206.413	
Alenia - TO	6.762,41	13,92	RC	RC	-	RC	-	94.110			
Lingotto - TO	11.412,37	9,20	RC	RC	-	RC	-	105.010			
IEN -TO	5.456,00	-	RC	-	4,20	RC	-	22.896			
Corso Trento - TO	1.360,00	-	-	-	1,51	RC	8,01	2.055		10.896	
Via Cavalli - TO	810	-	-	-	9,96	RC	15,17	8.065		12.290	
Via Ormea - TO	124,96	4,56	-	-	-	-	RC	570			
Vercelli	13.025,24	-	-	-	5,63	0,44	6,06	73.273	5.670	78.990	
Alessandria	8.517,49	-	-	-	9,57	0,66	5,39	81.472	5.660	45.882	
Mondovì	1.123,85	-	-	-	0,66	RC	RC	742			
Chivasso	1.575,54	-	-	-	30,16	RC	RC	47.513			

Legenda

RC = rimborso come da convenzione.

4.3.4. L'Ufficio Sistema Castello Valentino

Le attività svolte dall'Ufficio Sistema Castello del Valentino riguardano:

- Coordinamento di tutte le attività edili/impiantistiche relative al Castello del Valentino;
- Gestione degli impianti;
- Progettazione e Direzione lavori per interventi al Castello del Valentino (compresi gli interventi di restauro).

La tabella 4.9 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Sistema Castello del Valentino.

Tabella 4.9: Il personale dell'Ufficio Sistema Castello del Valentino

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	3	3	3	90.103
Totale	3	3	3	90.103

4.3.5. L'Ufficio Settore Amministrativo

Le attività svolte dall'Ufficio Settore Amministrativi riguardano:

- Coordinamento del Settore Amministrativo e contabile;
- 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;
- Attivazione e realizzazione procedure di gara, redazione contratti, attuazione del coordinamento delle procedure con l' Ufficio Appalti (COPA);
- Monitoraggio interventi Castello del Valentino;
- Attività di segreteria, protocollo e archivio informatizzato;
- Attività inerente al rilevamento presenze ed al controllo ore straordinario;
- 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;
- Comunicazioni con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici;
- Gestione del budget del Servizio (prenotazione, impegno, emissione ordini e liquidazione fatture);
- Predisposizione pratiche ai sensi della L. 494/94 e s.m.i., collegamento con Enti previdenziali ed assistenziali.

La tabella 4.10 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Settore Amministrativo.

Tabella 4.10: Il personale dell'Ufficio Settore Amministrativo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	4	4	3,67	103.337
D	3	3	3	101.366
Tempo Indeterminato	8	8	7,67	227.229
Totale	8	8	7,67	227.229

4.3.6. L'Ufficio di Supporto al Responsabile del procedimento del Progetto Cittadella Politecnica

Le attività svolte dall'Ufficio di Supporto al Responsabile del procedimento del Progetto Cittadella Politecnica riguardano:

- Istruttoria e verifica dei progetti , dei lavori e dei collaudi relativi alla Cittadella Politecnica;
- Segreteria, fatturazione, contatti con Osservatorio LL.PP. per Ufficio del Responsabile di Procedimento "Progetto Cittadella Politecnica".

La tabella 4.11 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio di Supporto al Responsabile del procedimento del Progetto Cittadella Politecnica.

Tabella 4.11: Il personale dell'Ufficio di Supporto al Responsabile del procedimento del Progetto Cittadella Politecnica

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	2	2	2	61.946
C	1	1	1	28.157
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	2	2	2	73.209
Totale	4	4	4	135.155

5. Servizio Gestione Risorse Finanziarie - GERIF

5.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Gestione Risorse Finanziarie sono:

- Supporto tecnico-contabile alla Direzione Amministrativa nella predisposizione e stesura del bilancio preventivo e consuntivo dell'ateneo;
- Riepilogazione e presentazione dei bilanci consuntivi dei dipartimenti e dei centri autonomi di gestione;
- Gestione del processo di budget: inserimento budget iniziale, verifica dei dati all'interno del sistema di contabilità integrata, monitoraggio andamento utilizzo budget;
- Variazioni e assestamenti di budget;
- Supporto tecnico-contabile alla predisposizione del preconsuntivo;
- Gestione degli adempimenti connessi alle registrazioni degli eventi amministrativo-contabili in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Chiusure di esercizio in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Monitoraggio dei flussi finanziari e gestione della giacenza di cassa in un sistema di Tesoreria mista;
- Applicazione di normativa di carattere amministrativo-contabile (legge finanziaria e suoi collegati, interventi urgenti in materia di Università e Ricerca) con riferimento alle materie di competenza del Servizio;
- Attività di segreteria del Collegio dei Sindaci e Supporto nella predisposizione del materiale di competenza del Servizio;
- Contabilità fiscale e gestione delle entrate da attività commerciali;
- Economato;
- Elaborazione e liquidazione delle competenze fisse ed accessorie al personale dipendente;
- Elaborazione e liquidazione dei compensi e delle retribuzioni assimilate a lavoro dipendente (borse di ricerca, assegni di ricerca, dottorati di ricerca e post dottorato);
- Elaborazione e liquidazione dei compensi per collaborazioni esterne;
- Versamento degli oneri contributivi e delle ritenute erariali e previdenziali;
- Supporto per le proprie competenze alle Commissioni del Consiglio di Amministrazione;
- Monitoraggio delle entrate da parte dello Stato e dei finanziatori esterni;
- Movimentazione contabile e finanziaria tra Amministrazione, Dipartimenti e Centri autonomi di gestione;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere.

La tabella 5.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio GERIF e la tabella 5.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2008.

Tabella 5.1: Il personale del Servizio GERIF

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	9	10	9,25	260.455
D	18	18	17,34	585.896
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	30	30	28,59	913.928
Responsabile di Servizio (<i>Dirigente</i>)	1	1	1	119.000
Totale	30	31	29,59	1.032.928

Tabella 5.2: Il budget impegnato del Servizio GERIF

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	2.987
Missioni e rimborso altre spese correlate	2.281
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	12.821
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	1.204
Prestazioni di servizio	8.703
Spese di rappresentanza	870
Altre spese	18
Totale Funzionamento	28.884
Servizio mensa	1.367.214
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	93
Spese per attività istituzionali	85.413
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	3.000
Altre spese	71.527
Imposte, tasse e tributi vari	634.716
Interessi passivi e oneri bancari	3.288.204
Altri trasferimenti verso organismi esterni	568.352
Totale spese gestite	6.018.519
Totale	6.047.403

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

- Segreteria – Archivio;
- Ufficio Bilancio;
- Ufficio Contabilità Fiscale ed Attività Commerciale;
- Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA;
- Ufficio Economato;
- Ufficio Stipendi.

5.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Le principali azioni intraprese sono da inquadrare nel più ampio obiettivo di Ateneo relativo alla semplificazione e all'ottimizzazione dei processi amministrativi, anche grazie ad adeguati sistemi informativi. In tal senso il Servizio ha partecipato attivamente all'evoluzione del processo di budget dell'Amministrazione e ha collaborato nelle attività del Servizio Integrazione Processi e Sistemi Informativi IPSI, in particolare nel disegno dei processi contabili. Inoltre, il Servizio ha supportato le attività di riorganizzazione del sistema di contabilità. Da un punto di vista strategico sono stati intensificati i processi comunicativi interni ed esterni per sensibilizzare l'utenza verso i cambiamenti organizzativi e amministrativo-contabili.

5.3. La gestione 2008

5.3.1. Ufficio Segreteria e Archivio

Le attività dell'Ufficio Segreteria e Archivio sono:

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio;
- Gestione del budget di Servizio;
- Aggiornamento e raccordo delle fonti normative;
- Supporto nella predisposizione della reportistica a supporto illustrativo dei bilanci;
- Attività inerente al progetto di rilevazione e gestione delle presenze e del lavoro straordinario;
- Gestione del protocollo informatizzato di competenza;
- Monitoraggio, contabilizzazione e trasferimento delle risorse finanziarie ai LAQ (Laboratori Alta Qualità);
- Gestione anagrafica clienti/fornitori;
- Gestione controllo dei pagamenti dell'Amministrazione e dei dipartimenti di cui all'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n.602, recanti disposizioni in materia di pagamenti da parte della Pubbliche Amministrazioni;
- Gestione degli atti di pignoramento dei soggetti inadempienti;
- Aggiornamento e diffusione della normativa evolutiva delle verifiche di cui all'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n.602, recanti disposizioni in materia di pagamenti da parte della Pubbliche Amministrazioni;
- Raccordo con il Team di Tesoreria per l'espletamento delle attività relative alla convenzione per la gestione del servizio di cassa;
- Smistamento della corrispondenza in entrate e uscita;
- Attività di segreteria del Collegio dei Sindaci: supporto logistico, organizzativo, di verbalizzazione e relativa pubblicazione;
- Supporto agli altri servizi nella predisposizione del materiale richiesto dal Collegio Sindacale
- Gestione archivio dinamico del Servizio;
- Tenuta valute estere per operatività sistema di contabilizzazione delle missioni.

La tabella 5.4 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Segreteria e Archivio.

Tabella 5.4: Il personale dell'Ufficio Segreteria e Archivio

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	-	1	0,25	7.039
D	2	2	1,5	50.683
Tempo Indeterminato	3	4	2,75	80.248
Totale	3	4	2,75	80.248

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 5.5: Gestione dei pagamenti superiori a 10.000 euro Equitalia, anno 2008

Tipo operazione	2008
Verifiche presso Equitalia (1)	557
<i>di cui Amministrazione Centrale</i>	<i>493</i>
<i>di cui Centri Autonomi di Gestione</i>	<i>64</i>
Pignoramenti notificati	9
<i>di cui Amministrazione Centrale</i>	<i>8</i>
<i>di cui Centri Autonomi di Gestione</i>	<i>1</i>

Note tabella 5.5:

(1) L'attività di controllo dei pagamenti superiori a 10.000 euro è iniziata il 29 marzo 2008.

Tabella 5.6: Gestione clienti/fornitori, anni 2007 e 2008

Tipo registrazione	2007	2008	Variazione	% Variazione
Clienti/Fornitori	2.115	2.318	+203	+9,6%
<i>di cui modificati nell'anno</i>	<i>977</i>	<i>2.089</i>	<i>+1.112</i>	<i>+113%</i>

Tabella 5.7: Inserimento Cambi, anni 2007 e 2008

Tipo registrazione	2007	2008
Registrazioni Cambi	1.424	1.424
<i>di cui giornalieri</i>	<i>780</i>	<i>780</i>
<i>di cui settimanali</i>	<i>416</i>	<i>416</i>
<i>di cui mensili</i>	<i>228</i>	<i>228</i>

5.3.2. Ufficio Bilancio

Le attività dell'Ufficio Bilancio sono:

- Gestione finanziaria delle entrate di natura istituzionale sulla base dei dati previsionali;
- Supporto e controllo sulla gestione finanziaria delle spese;
- Supporto sulla gestione finanziaria dei budget dei Centri di Responsabilità e dei Progetti;
- Supporto tecnico alla predisposizione del Bilancio di Previsione;
- Gestione incassi e trasferimenti a favore Centri autonomi di Gestione;
- Gestione e trasferimento delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio di Amministrazione ai Dipartimenti e Centri di Servizio;
- Gestione contabile e liquidazione missioni, rimborsi viaggio e attività correlate;
- Attività contabili connesse ai servizi forniti dalle Agenzie di viaggio e dalle cooperative per noleggio auto con conducente;
- Attività contabili connesse al ciclo passivo;
- Gestione carte di credito dell'Amministrazione Centrale e dei Centri a gestione accentrata;
- Predisposizione Rendiconto Finanziario, Situazione Amministrativa, Situazione dei Residui attivi e passivi;
- Predisposizione rendiconto finanziario consolidato di cassa;
- Determinazione avanzo di amministrazione;
- Contabilità stipendi, competenze accessorie contributi e ritenute relative al personale dipendente, assegni di ricerca, borse di studio;
- Contabilizzazione di compensi di natura professionale e lavoro autonomo in genere;
- Gestione e supporto contabile ai Centri di gestione accentrata;
- Monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del fabbisogno finanziario;
- Gestione dei conti correnti postali e bancari di transito delle tasse e contributi universitari
- Pagamento spese di natura edilizia;
- Registrazione di collegamento tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Proposte e predisposizione di delibere e decreti di variazioni ed assestamenti di bilancio;
- Riclassificazioni di bilancio;
- Supporto per le proprie competenze alla Commissione Programmazione e Sostenibilità dei Processi di Sviluppo;
- Supporto nella predisposizione delle verifiche del Collegio dei Sindaci;
- Predisposizione di periodiche situazioni contabili sull'andamento della gestione finanziaria.

La tabella 5.8 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Bilancio.

Tabella 5.8: Il personale dell'Ufficio Bilancio

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	4	4	4	112.629
D	5	5	5	168.944
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	10	10	10	326.624
Totale	10	10	10	326.624

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 5.9: Variazioni di bilancio, anni 2006-2008

Indicatore	2006	2007	2008	Variazione 2008-07	% Variazione 2008-07
N. variazioni di bilancio effettuate/controllate (escluse ripartizioni tra CDR all'interno di un medesimo capitolo)	230	389	618	+229	+58,87%

Tabella 5.10: RegISTRAZIONI contabili, numero di operazioni, anni 2007 e 2008

Tipo registrazione	2007	2008	Variazione	% Variazione
Reversali	11.699	12.048	+349	+2,98%
Accertamenti	11.673	12.134	+461	+3,94%
Impegni	8.943	11.176	+2.233	+24,97%
Mandati	11.902	12.459	+557	+4,68%
<i>Pagamenti per Collaborazioni Coord. e Continuative</i>	<i>360</i>	<i>640</i>	<i>+280</i>	<i>+77,77%</i>
<i>Pagamenti di stipendi, assegni di ricerca, borse di studio</i>	<i>2.027</i>	<i>2.306</i>	<i>+279</i>	<i>+13,76%</i>
<i>Pagamenti ai fornitori</i>	<i>9.515</i>	<i>9.513</i>	<i>-2</i>	<i>-0,02%</i>
<i>per cassa</i>	<i>2.444</i>	<i>2.442</i>	<i>-2</i>	<i>-0,08%</i>
<i>accredito su conto corrente bancario</i>	<i>5.931</i>	<i>6.100</i>	<i>+169</i>	<i>+2,85%</i>
<i>per conto corrente postale</i>	<i>525</i>	<i>374</i>	<i>-151</i>	<i>-28,76%</i>
<i>per bonifico estero</i>	<i>253</i>	<i>290</i>	<i>+37</i>	<i>+14,62%</i>
<i>altro</i>	<i>362</i>	<i>307</i>	<i>-55</i>	<i>-15,19%</i>
Registrazioni anticipi missioni al personale dipendente e comparato	22	15	-5	-25,00%
Registrazioni rimborsi missioni al personale dipendente e comparato	1.394	1.394	0	0%
Registrazioni compensi di prestazioni di natura autonoma	655	702	+47	+7,17%
Registrazioni documenti amministrativi generici	5.840	6.754	+914	+15,65%
Registrazioni fatture attive	2.453	2.295	-158	-6,44%

5.3.3. Ufficio Contabilità Fiscale ed Attività Commerciale

Le attività dell'Ufficio Contabilità Fiscale ed Attività Commerciale sono:

- Contabilità contratti e convenzioni;
- Contabilità IVA commerciale ed intracomunitaria;
- Dichiarazioni INPS, IVA periodica, doganali;
- Fatturazione corrispettivi per contratti e convenzioni, analisi e prove;
- Incassi e trasferimenti di contratti e convenzioni, analisi e prove;
- Predisposizione modelli 770 e Unico (dichiarazione IVA – redditi – IRAP);
- Ritenute d'acconto (personale esterno);
- Supporto nella predisposizione delle verifiche del Collegio dei Sindaci;
- Verifica e conciliazione delle movimentazioni contabili e di cassa dai giornali di cassa;
- Versamento ritenute previdenziali e assistenziali.

La tabella 5.11 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Contabilità Fiscale ed Attività Commerciale.

Tabella 5.11: Il personale dell'Ufficio Contabilità Fiscale e Attività Commerciale

Categoria	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	28.157
D	4	4	135.155
Tempo Indeterminato	5	5	163.312
Totale	5	5	163.312

Nella tabella seguente sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 5.12: Gestione fiscale, anni 200 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione	% Variazione
Versamenti per adempimenti fiscali	36	37	+1	+2,77%
Dichiarazioni per adempimenti fiscali	26	26	/	/
<i>di cui dichiarazioni doganali</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>di cui dichiarazioni intra</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>di cui dichiarazioni Modello Unico</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>di cui dichiarazioni 770 (attività effettuata con l'ufficio stipendi)</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
Certificazioni per lavoro autonomo e altri	923	1.033	+110	+11,92%
Certificazioni modello Cud per redditi assimilati a lavoro dipendente	336	309	-27	-8,03%

5.3.4. Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA

Le attività dell'Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA sono:

- Attività di manutenzione e gestione della procedura di contabilità CIA (configurazioni, caricamento bilancio di previsione, caricamento strutture organizzative, tabelle di associazione e interfacce);
- Gestione scritture di chiusura e apertura della contabilità economico-patrimoniale con relativo raccordo dei conti;
- Help desk e Supporto agli utenti sulle varie problematiche inerenti la procedura CIA;
- Attività di formazione/informazione continua nei confronti degli utenti della procedura di contabilità CIA (in particolare sul modulo compensi, missioni e inventario);
- Collaborazione nella preparazione degli incontri con i Segretari Amministrativi nell'ambito delle azioni di miglioramento dei rapporti con i Dipartimenti;
- Rapporti con i Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione relativamente alla procedura CIA, in particolare per la diffusione delle informazioni e degli aggiornamenti sia tecnici che normativi
- Analisi e test dei rilasci CINECA;
- Interfaccia con il CINECA per le problematiche inerenti l'ufficio;
- Raccordo tra normativa fiscale e procedura CIA;
- Risoluzione problematiche connesse all'implementazione e sviluppo della procedura CIA;
- Attività relative all'implementazione del mandato elettronico;
- Supporto tecnico-informatico relative alle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali (F24, Emens, 770, ecc...);
- Gestione flussi da e verso l'Istituto Cassiere.

La tabella 5.13 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA.

Tabella 5.13: Il personale dell'Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	1	1	1	33.789

Nella tabella seguente sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 5.14: registrazioni di contabilità economico-patrimoniale – Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA, anni 2007 e 2008

Tipo operazione	2007	2008	Variazione	% Variazione
N. richieste di assistenza effettuate vs CINECA	453	566	+113	+24,94%
N. richieste di assistenza effettuate dai dipartimenti	1.000	1.500	+500	+50%
Registrazioni contabilità generale di Ateneo	67.645	68.140	+495	+0,73%
Scritture di chiusura, apertura e rettifica	2.500	730*	/	/

* senza scritture di chiusura che saranno effettuate nei primi mesi del 2009.

5.3.5. Ufficio Economato

Le attività dell'Ufficio Economato sono:

- Attività di incassi vari direttamente allo sportello;
- Fondo economale per piccole spese;
- Affrancatura corrispondenza e relativa gestione contabile;
- Gestione e distribuzione tessere e buoni mensa, contabilizzazione addebiti mensili ai dipendenti, ai Dipartimenti e agli ospiti. Intrattenimento dei rapporti con il gestore del servizio mensa in relazione alla corretta applicazione della convenzione;
- Supporto nella predisposizione delle verifiche del Collegio dei Sindaci.

La tabella 5.15 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Economato.

Tabella 5.15: Il personale dell'Ufficio Economato

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	3	3	3	90.103
Totale	3	3	3	90.103

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 5.16: Servizio Posta in uscita, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione	% Variazione
Pezzi spediti	530.000	535.000	+5.000	+0,94%
Spesa complessiva (in Euro)	40.000	41.000	+1.000	+2,50%

Tabella 5.17: Servizio Ristorazione, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione	% Variazione
Card attive con transazioni	1.928	1.906	-22	-1,14%
Buoni cartacei rilasciati	2.245	3.162	+917	+40,85%
Numero pasti fatturati	192.030	201.881	+9.851	+5,13%
€ per pasti fatturati	1.278.712	1.367.215	+88.503	+6,92%

Tabella 5.18: Tempi e scadenze attività istituzionali, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008
Tempi medi di rimborso missione con conforme e completa documentazione	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi
Tempi medi di inserimento/modifica clienti/fornitori con richiesta conforme e completa	1 giorno lavorativo	1 giorno lavorativo

5.3.6. Ufficio Stipendi

Le attività dell'Ufficio Stipendi sono:

- Liquidazione retribuzione fisse e accessorie al personale dipendente:
 - studio ed analisi della normativa fiscale relativa ai redditi di lavoro dipendente (TUIR, normativa e prassi di riferimento);
 - studio ed analisi della normativa relativa al personale dipendente (CCNL, normativa su congedi e aspettative, giurisprudenza);
 - verifica di coerenza tra i dati caricati in procedura stipendi (CSA) da altri uffici con le logiche di competenza economica richieste dal nuovo modello contabile e dalla procedura CSA stessa;
 - aggiornamento dati in CSA in funzione delle variazioni giuridiche del personale dipendente;
 - caricamento dati in CSA per trattenute sulle retribuzioni (consumi, cessioni del quinto, prestiti e mutui INPDAP, trattenute sindacali ecc.);
 - analisi normativa pignoramenti presso terzi, predisposizione piano di ammortamento e relativo caricamento dati in CSA;
 - variazioni modalità di pagamento del personale interno ed esterno;
 - aggiornamento delle procedure di trasmissione dati all'ente Tesoriere secondo la continua evoluzione della normativa bancaria e gestione delle relative criticità.

- Liquidazione compensi per co.co.co. (tecnico/amministrativo e didattica/esercitazioni):
 - studio ed analisi della normativa fiscale relativa ai redditi assimilati al lavoro dipendente (normativa e prassi di riferimento);
 - studio ed analisi della normativa giuridica, previdenziale e assicurativa relativa ai co.co.co.;
 - verifica di coerenza tra i dati caricati in procedura stipendi (CSA) da altri uffici con le logiche di competenza economica richieste dal nuovo modello contabile e dalla procedura CSA stessa;
 - analisi e applicazione della normativa relativa alle convenzioni con paesi stranieri per evitare la doppia imposizione fiscale.

- Liquidazione borse di studio
 - inserimento in CSA dei dati giuridici, anagrafici ed economici per tutte le tipologie di borse di studio (attività di ricerca e studenti), assegni e dottorato di ricerca;
 - verifica di incompatibilità delle borse di studio erogate allo stesso beneficiario;
 - analisi e applicazione della normativa relativa alle convenzioni con paesi stranieri per evitare la doppia imposizione fiscale;
 - studio ed analisi della normativa fiscale relativa alle borse di studio (TUIR, normativa e prassi di riferimento);
 - verifica di coerenza delle richieste di liquidazioni con il nuovo modello contabile in collaborazione con l'Ufficio Bilancio.

- Liquidazione assegni di ricerca
 - studio ed analisi della normativa fiscale e previdenziale relativa agli assegni di ricerca;
 - verifica di coerenza tra i dati caricati in procedura stipendi (CSA) da altri uffici con le logiche di competenza economica richieste dal nuovo modello contabile e dalla procedura CSA stessa.

- Liquidazione compensi ad altro personale esterno:
 - applicazione normativa fiscale di riferimento.

- Adempimenti fiscali:
 - studio e analisi della normativa fiscale di riferimento;
 - compilazione del modello F24 on-line;
 - conguaglio fiscale di fine anno: controllo del risultato e verifica dei dati fiscali, inserimento dati reddituali erogati da altri enti a nostri dipendenti;
 - rilascio certificazione dei redditi lavoro dipendente (CUD): invio alla sede di lavoro di ogni dipendente oppure all'indirizzo di residenza per il personale esterno e/o cessato;

- emissione di un unico CUD per le persone che hanno ricevuto compensi liquidati da CIA e da CSA: inserimento dati giuridici e fiscali in CSA, verifica e allineamento dei dati fiscali;
 - dichiarazione sostituiti d'imposta (mod. 770): verifica dei dati fiscali e contributivi del personale dipendente ed esterno, riepilogo dei versamenti fiscali e di eventuali compensazioni operati nell'anno precedente;
 - dichiarazione IRAP: predisposizione dei dati utili per la dichiarazione, verifica della normativa di riferimento;
 - applicazione risultato dichiarazione dei redditi mod. 730: attività di verifica circa l'applicabilità del risultato contabile con la normativa di riferimento, inserimento in CSA dei dati ricevuti dai CAF/Studi professionali, applicazione del risultato secondo le indicazioni dei dichiaranti coerentemente con la propria carriera giuridica.
- Adempimenti contributivi:
- studio e analisi della normativa riferimento;
 - versamento dei contributi obbligatori e facoltativi alle rispettive scadenze di legge;
 - dichiarazioni mensili enti previdenziali (DM10, E-MENS, DMA): controllo di casi particolari e verifica mensile delle quadrature tra versato e dichiarato;
 - rilascio certificazione INPS gestione separata finalizzata:
 - alla dichiarazione dei redditi;
 - alla richiesta di prestazioni di sostegno al reddito erogate dall'INPS.
- Versamenti trattenute mensili a beneficiari diversi:
- trattenute sindacali: applicazione normativa di riferimento, versamento trattenute e inoltro elenchi degli iscritti ai rispettivi sindacati;
 - versamento trattenute cessioni del quinto per pignoramenti;
 - versamento rate prestiti sottoscritti dai dipendenti con società finanziarie o con INPDAP;
 - trattenute relative a iniziative di solidarietà;
 - dichiarazione mensile INPDAP per rate prestiti: verifica dati tra il portafoglio credito INPDAP e le trattenute effettuate nel mese, inoltro dati tramite procedura web INPDAP.
- Predisposizione e inoltro all'INPDAP e alle società finanziarie della documentazione relativa alle richieste di finanziamento dei dipendenti;
- Compilazione reportistica spese del personale allegata al bilancio di previsione e al conto annuale da inviare al MEF tramite procedura SICO;
- Consuntivazione spesa annuale e infra-annuale del personale;
- Reportistica spese del personale per rendicontazioni progetti su richiesta dei vari uffici dell'Ateneo;
- Aggiornamento tabelle web dei costi standard del personale dipendente, assegnisti di ricerca e dottorandi di ricerca;
- Organizzazione e calendarizzazione del servizio di assistenza fiscale fornito dal CAF esterno;
- Stampa dei cedolini di tutti i compensi liquidati in CSA al personale interno ed esterno;
- Rilevazione periodica delle deleghe sindacali;
- Informazioni e chiarimenti al personale a supporto delle richieste di servizi dell'INPDAP;
- Allineamento e coerenza dei dati tra PAUPER e CSA.

La tabella 5.19 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Stipendi.

Tabella 5.19: Il personale dell'Ufficio Stipendi

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	5	5	4,84	163.537
Tempo Indeterminato	7	7	6,84	219.852
Totale	7	7	6,84	219.852

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Stipendi.

Tabella 5.20: Posizioni gestite, dal 2006 al 2008

Indicatore	2006	2007	2008	Variazione 2008-07	% Variazione 2008-07
Posizioni gestite - personale dipendente	1.857	1.836	1.844	+8	+0,44%
Posizioni gestite - personale esterno	3.577	3.993	4.268	+275	+6,89%

Tabella 5.21: Numero di liquidazioni elaborate nell'anno, dal 2006 al 2007

Tipo pratica	2006	2007	2008	Variazione 2008-07	% Variazione 2008-07
Numero liquidazioni	1.118	1.326	1.610	+284	+21,42

Tabella 5.22: Gestione Pratiche (ai fini stipendiali), anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione	% Variazione
Liquidazione TFR personale	0	0	/	/
Gestione assistenza fiscale al personale	637	695	+58	+9,11
Applicazione assistenza fiscale	1.044	1.074	+30	+2,87
Stampe CUD	3.839	4.267	+428	+11,15
Pratiche prestiti INPDAP (nel 2007 e 2008 blocco/ritardi dei finanziamenti da parte dell'INPDAP)	35	25	-10	-28,57
Certificazioni INPS gestione separata	49	74	+25	+51,02

Tabella 5.22: Cedolini paga emessi nell'anno, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione	% Variazione
Professori ordinari	4.537	4.159	-378	-8,33%
Professori associati	3.887	3.522	-365	-9,39%
Ricercatori	4.714	4.883	+169	+3,58%
Ricercatori tempo determinato	76	36	-40	-52,63%
Dirigenti	165	237	+72	+43,64%
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	15.495	16.968	+1.473	+9,51%
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato	2.974	2.195	-779	-26,19%
Esperti linguistici	85	89	+4	+4,71%
Assegnisti di ricerca	5.407	6.415	+1.008	+18,64%
Borsisti	4.609	6.702	+2.093	+45,41%
Co.co.co.	1.413	1.781	+368	+26,04%
Dottorandi di ricerca	3.918	2.412	-1.506	-38,44%
Personale esterno	139	109	-30	-21,58%

6. Servizio Risorse Informative Finanziarie (GERINFO): il Progetto Integrazione e Sviluppo Sistemi Contabili (SICO)

6.1. Le aree di responsabilità

Il progetto SICO è nato nel corso del 2007, sulla base delle prime risultanze del Piano dei Sistemi di Ateneo, con soprattutto gli obiettivi di:

- migliorare il modello contabile adottato dal Politecnico, integrando maggiormente la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale ed analitica, individuando soluzioni applicative assieme agli sviluppatori CESIT e al Cineca;
- incrementare l'utilizzo dei dati economici e finanziari all'interno dell'ateneo e nel rapporto con gli interlocutori esterni, rendendoli maggiormente intellegibili;
- omogeneizzare i processi amministrativo gestionali di Amministrazione Centrale e Dipartimenti/Centri, ponendo attenzione alle specificità delle singole strutture e valorizzando le *best-practice* emergenti;
- aprire il confronto con altre università italiane ed anche con il Ministero al fine di individuare soluzioni adatte al contesto ed anche esportabili ad altre università.

Nel corso del 2008 il progetto è stato inglobato nel Servizio GERINFO e gradualmente le persone afferenti al progetto hanno avviato un processo di acquisizione di tutte le responsabilità del Servizio. Nello specifico nel corso dell'anno è incrementato lo sforzo nelle attività di pianificazione, comprendendo anche aspetti legati alle risorse umane e alla didattica, nonché nella predisposizione di strumenti di monitoraggio al piano strategico e nell'analisi di scenari e soluzioni alternative per la realizzazione delle priorità strategiche. In via del tutto eccezionale nel corso del 2008 è stato supportato l'avvio di alcuni processi innovativi legati alla valutazione e all'apertura internazionale del corpo accademico (processo di accelerazione di carriera e iniziativa fellowship e visiting all'interno dell'Accordo di Programma tra Regione e Università piemontesi).

Entrando nello specifico le aree di responsabilità del 2008 sono sintetizzabili in:

- Supervisione e manutenzione del modello contabile economico-patrimoniale e della sua integrazione con il modello finanziario;
- Controllo di gestione e pianificazione;
- Definizione dei modelli di rendicontazione verso i soggetti terzi (vedi Unione Europea);
- Supporto alle strutture al fine di omogeneizzare i processi amministrativo-contabili di Amministrazione, Dipartimenti, Centri con particolare attenzione anche agli aspetti fiscali;
- Comunicazione dei risultati economico-finanziari raggiunti dal Politecnico, con attenzione alla loro correlazione con i risultati ottenuti nelle attività di didattica e ricerca;
- Supporto agli Organi di Governo e al Direttore Amministrativo nei rapporti con gli interlocutori esterni relativi agli specifici ambiti di competenza.

Per ciascuna delle aree di responsabilità è poi compito del Progetto predisporre tutta la documentazione necessaria per gli Organi di Governo.

Nel corso dell'anno alcune delle persone del progetto SICO sono state coinvolte attivamente nelle attività del progetto IPSI-Contabilità, sfruttando quindi le conoscenze acquisite rispetto alla situazione in essere dei processi amministrativo-gestionali e alle loro opportunità di miglioramento.

Il progetto si struttura al suo interno in due gruppi operativi:

- uno maggiormente focalizzato sugli aspetti inerenti il modello contabile e la comunicazione economico-finanziaria, nonché sulle variabili economiche del controllo di gestione;
- uno maggiormente focalizzato sulla pianificazione, sull'integrazione delle informazioni economiche, finanziarie e patrimoniali con le altre informazioni inerenti l'andamento della gestione e sul supporto agli organi di governo.

Il progetto nel corso dell'anno ha operato affrontando diverse criticità e situazioni di rischio legate alla carenza dei sistemi informativi di supporto rispetto al modello contabile che servirebbe al Politecnico per tenere sotto controllo l'andamento della gestione, nonché per rendicontare in modo auditabile ai soggetti finanziatori. È poi

stato spesso necessario intervenire sia con interventi formativi presso le strutture, sia verificando e correggendo i dati nei sistemi, per via dei due modelli contabili adottati dal Politecnico (finanziario ed economico patrimoniale) e della difficoltà di automazione delle integrazioni. La razionalizzazione di alcuni processi amministrativi è poi a volte stata bloccata dall'incapacità del sistema informativo di supportare le azioni di reingegnerizzazione. Queste riflessioni sono state trasferite al Progetto IPSI-Contabilità e dovrebbero trovare soluzione a partire dal 2010.

La tabella 6.1 il costo standard del personale del Progetto SICO e la tabella 6.2 il budget di funzionamento relativo al 2008.

Tabella 6.1: Il personale del Progetto SICO

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	2	3	2,81	94.946
Tempo Indeterminato	2	3	2,81	94.946
Responsabile di Servizio (<i>Dirigente</i>)	-	1	0,68	80.920
Totale	2	4	3,49	175.866

Tabella 6.2: Il budget impegnato del progetto SICO

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	1.330
Missioni e rimborso altre spese correlate	789
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	564
Prestazioni di servizio	4.800
Totale funzionamento	7.483

6.2. La gestione 2008

Rispetto a ciascuna area di responsabilità nel corso del 2008 sono state realizzate delle attività, ponendo massima attenzione al confronto con tutti i Servizi dell'Amministrazione Centrale, con i Dipartimenti e i Centri, lanciando spesso delle proposte, discutendole con le diverse strutture e individuando soluzioni operative che mediassero i diversi bisogni.

Rispetto alle principali innovazioni sono state organizzate attività di tutoraggio mirato rivolte agli operatori delle diverse strutture.

Nella seconda metà dell'anno è poi stata avviata una collaborazione particolarmente sinergica con le persone di NPS che si occupano di supporto alla Commissione Sostenibilità del Consiglio di Amministrazione e con il gruppo che ha responsabilità nel supporto decisionale agli organi di governo, soprattutto per quanto riguarda le attività inerenti il monitoraggio del piano strategico di ateneo e la documentazione inerente le attività di ateneo da allegare ai Conti Consuntivi e Preventivi.

❖ Supervisione e manutenzione del modello contabile economico-patrimoniale e della sua integrazione con il modello finanziario

Nel corso del 2008 è proseguita l'attività di supervisione e manutenzione del modello contabile, in stretta collaborazione con il Servizio GERIF. Sono state condotte analisi mirate ad individuare le criticità originate dall'attuale applicazione del modello economico-patrimoniale e sono state effettuate delle prime azioni di miglioramento.

Nella prima fase dell'anno sono poi state attuate le analisi ed è stato effettuato il supporto a chi si occupa di configurazione al fine di implementare nel sistema il nuovo modello di contabilità analitica. Sono state verificate puntualmente le diverse scritture di contabilità generale effettuate dal sistema per i differenti eventi, al fine di individuare, anche assieme al Cineca, possibili miglioramenti.

Sono state definite delle regole chiare di inventariazione e di inserimento nello Stato Patrimoniale di Ateneo dei beni mobili; sono anche state definite ed ufficializzate in Consiglio di Amministrazione le percentuali di ammortamento da applicare a tali beni e da utilizzare nei rendiconti dei progetti finanziati dall'esterno. Si è poi

collaborato con il Servizio SARTT nella definizione delle regole per la classificazione patrimoniale delle partecipazioni di ateneo.

Infine, insieme al Servizio COPA, si è cominciato a redigere un Regolamento della gestione patrimoniale ed inventariale dei beni di Ateneo che fosse coerente con le linee di sviluppo del modello contabile economico-patrimoniale. Alla luce di tale regolamento è poi stato supportato il COPA nella definizione di un processo che permettesse di giungere alla ricognizione inventariale di tutti i beni di ateneo entro il 2009 e il Servizio EDIL nell'avvio di un processo di revisione dei valori del patrimonio immobiliare.

❖ **Controllo di gestione e pianificazione**

Fra le attività di pianificazione attuate nell'anno, oltre al supporto di tutte le strutture dell'amministrazione centrale dell'ateneo nella predisposizione della previsione 2008 assestata e del bilancio di previsione per il 2009 con un approccio budgettario, le principali attività realizzate nel 2008 sono state:

- programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo, in collaborazione con il Servizio PERS, per cui sono stati analizzati diversi scenari, anche in considerazione delle imposizioni di legge, partendo dalla fotografia della situazione in essere (organico e POM) e dalle decisioni assunte in passato dagli organi di governo. A questo fine sono stati analizzati anche gli sviluppi dei costi legati alle dinamiche stipendiali del personale docente e ricercatore e alle scelte di governo, grazie al supporto di strumenti informatici di simulazione messi a punto da CESIT. Tali analisi hanno poi permesso agli organi di governo di approvare le procedure concorsuali, nonché di definire la pianificazione di medio periodo.
- supporto allo studio di progettazione dell'offerta formativa secondo la nuova norma, con collaborazione con il Servizio GESD e con NPS, per cui si è realizzato principalmente in un lavoro di analisi dati legati all'offerta formativa (n. corsi, insegnamenti, taglio dei crediti ecc.) agli studenti (immatricolati, iscritti, abbandoni, laureati) e alla relativa sostenibilità (andamento dell'organico, sofferenze dei SSD) a supporto del Gruppo di Lavoro DM 270. Tali analisi hanno portato all'approvazione di un pacchetto di regole comuni a tutte le facoltà approvato nel Senato Accademico del Febbraio 2008. In attesa dell'emanazione di una nuova norma, sono poi proseguite le attività di analisi delle maggiori criticità dell'offerta formativa, coordinate direttamente dal Rettore in collaborazione con il Comitato di Coordinamento interfacoltà.

Rispetto al controllo di gestione, sulla base del nuovo modello di contabilità analitica implementato a partire dal 1° gennaio 2008, nel corso dell'anno è stato disegnato il modello di ribaltamento dei costi da utilizzare nel 2009 per il calcolo dei costi delle diverse attività e del tasso di spese generali da applicare ai processi rendicontati.

❖ **Definizione dei modelli di rendicontazione verso i soggetti terzi (vedi Unione Europea)**

Nel corso dell'anno si è operato attivamente al fine di analizzare le regole di rendicontazione dei diversi soggetti finanziatori e quindi di implementare nel sistema informativo di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca in collaborazione con il CESIT (Web Progetti) degli automatismi che consentissero di classificare i diversi dettagli contabili secondo le esigenze specifiche del programma di finanziamento.

E' proseguita l'analisi del calcolo dell'incidenza delle spese generali di ateneo da applicare ai progetti di ricerca, in particolare quelli finanziati dall'Unione europea. Sono state effettuate delle simulazioni su dati di contabilità economica degli esercizi 2006 e 2007, affinando il modello di partenza, sulla base di ulteriori analisi delle informazioni contenute nel sistema contabile, di considerazioni emerse nel corso di incontri con gli uffici del Servizio SARTT e dei primi confronti avuti con la Commissione UE anche in sede di audit.

Nel corso dell'anno è stata avviata l'analisi ed è stato supportato da un punto di vista funzionale il CESIT nello sviluppo di un applicativo che permettesse di gestire le time-card delle attrezzature.

❖ **Supporto alle strutture al fine di omogeneizzare i processi amministrativo-contabili di Amministrazione, Dipartimenti, Centri con particolare attenzione anche agli aspetti fiscali**

Nel corso dell'anno è stato fornito il necessario supporto ai centri Autonomi di Gestione e ai Servizi dell'Amministrazione Centrale al fine di permettere loro di contabilizzare le operazioni in modo corretto, a questo fine sono state predisposti un manuale e delle note specifiche. Sono stati inoltre organizzati diversi cicli di incontri sulle tematiche della fiscalità e della gestione patrimoniale dei beni utilizzati nei progetti, nonché si è cercato, attraverso l'attivazione di un indirizzo mail dedicato, di dare tempestiva risposta ai differenti quesiti posti.

In particolare, con riferimento al settore della fiscalità, è stato avviato un progetto finalizzato alla creazione di un punto di riferimento d'Ateneo per l'analisi e l'approfondimento delle problematiche fiscali e tributarie.

Tale progetto si è concretizzato nelle seguenti principali attività:

- consulenza a Servizi, Dipartimenti e Centri su questioni specifiche;
- interfaccia con l'esperto in materia fiscale pre-analizzando i quesiti pervenuti e approfondendo le relative problematiche poste dalla citate strutture;

- organizzazione di alcune specifiche giornate di aggiornamento, approfondimento e formazione su specifiche tematiche con l'esperto in materia fiscale;
- partecipazione a vari gruppi di lavoro per gli argomenti di pertinenza.

❖ **Comunicazione dei risultati economico-finanziari raggiunti dal Politecnico, con attenzione alla loro correlazione con i risultati ottenuti nelle attività di didattica e ricerca**

Nel corso dell'anno si è investito in modo particolare nel rendere intellegibili i dati del bilancio finanziario e nel predisporre presentazioni e documentazione per gli organi di governo che illustrassero le diverse componenti delle entrate e delle uscite di ateneo in funzione delle loro determinanti. Nel realizzare tali attività particolarmente significativo sono stati i suggerimenti e il contributo operativo del Collegio dei Sindaci.

A diretto supporto del Vice Rettore per il Piano Strategico, nel corso dell'anno sono state avviate in stretta collaborazione con NPS le attività per:

- Individuare un insieme di indicatori per il monitoraggio della realizzazione del piano-strategico. Nello specifico si è iniziato a riflettere in merito all'applicabilità di uno strumento quale la balanced score card;
- Studiare una prima ipotesi di bilancio sociale di Ateneo.

❖ **Supporto agli Organi di Governo e al Direttore Amministrativo nei rapporti con gli interlocutori esterni relativi agli specifici ambiti di competenza.**

Nel corso dell'anno sono state predisposte presentazioni ed analisi rivolte al Ministero e ad altri interlocutori esterni soprattutto sui temi dei finanziamenti degli atenei, sui modelli di governance e sulla contabilità economico-patrimoniale e il controllo di gestione. Alcune di queste presentazioni hanno avuto anche una diffusione internazionale, altre sono state oggetto di pubblicazione.

Le persone del progetto hanno poi partecipato attivamente ad alcuni gruppi di studio e lavoro nazionali (Good Practice-Politecnico di Milano; Contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica –Politecnico di Milano e Cineca; Modelli di rendicontazione dei progetti di Ricerca –CODAU; Omogenea Redazione dei conti delle università -MIUR).

Nella tabella seguente sono riportati alcuni indicatori di attività. Nell'ambito dell'analisi e pulizia di banche dati, nel corso del 2008 è stato ripulita l'anagrafica fornitori e clienti di Ateneo.

Tabella 6.3: Indicatori attività SICO, anno 2008

Indicatore	Valore
N. Schede budget	243
N. Presentazioni	46
N. Incontri realizzati con Servizi e Dipartimenti	15
Analisi e pulizia di Banche Dati	1
N. Documenti prodotti (Note, Manuali, Slides, ecc.)	~16
N. Mail ricevute sull'account "Progetto Contabilità"	150
N. Simulazioni per il calcolo del full cost	5

7. Servizio Gestione Didattica - GESD

7.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Gestione Didattica sono relative a:

- segreterie studenti;
- gestione carriere di tutti gli studenti dell'Ateneo;
- 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, ecc.;
- supporto alle strutture didattiche di riferimento nella selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio dell'ateneo (test, concorsi, ecc.);
- gestione esami di stato;
- supporto alle facoltà e alle altre strutture didattiche nella definizione e gestione delle attività formative;
- servizi amministrativi per le facoltà e le altre strutture didattiche delle sedi torinesi;
- applicazione di normativa di carattere generale (es. leggi, decreti ministeriali, finanziaria, interventi urgenti, ...) con riferimento alle materie di competenza del servizio;
- supporto agli organi di governo per le materie di competenza del servizio (predisposizione materiale e interlocuzione).

La tabella 7.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio GESD e la tabella 5.2 il budget di funzionamento, i progetti e le spese gestite relativi al 2008.

Tabella 7.1: Il personale del Servizio GESD

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	4	5	4,84	136.281
Tempo Determinato	4	5	4,84	136.281
B	3	3	3	67.577
C	42	44	42,4	1.193.867
D	23	23	22,51	760.584
EP	4	4	4	180.206
Responsabile di Servizio (cat. EP)	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	73	75	72,91	2.247.286
Totale	77	80	77,75	2.383.568

Tabella 7.2: Il budget impegnato del Servizio GESD

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	928
Missioni e rimborso altre spese correlate	11.978
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	11.231
Altre spese	8.288
Totale Funzionamento	32.425
Totale Progetti gestiti	393.166
Totale Spese gestite per Facoltà	5.909.481
Totale Spese gestite per dottorato	8.469.624
Altre spese gestite	4.821.457
Totale	19.626.153

Il Servizio è articolato nelle seguenti strutture:

- Amministrazione e segreteria generale;
- Coordinamento Segreterie Presidenze di Ingegneria;
- Servizi didattici di Architettura:
 - Segreteria di presidenza I Facoltà Architettura;
 - Segreteria di presidenza II Facoltà Architettura;
 - Segreteria studenti Castello del Valentino;
 - Segreteria studenti C.so Francia;
- Gestione Offerta Formativa;
- Gestione Sistema Informativo Didattica:
 - sistema informativo;
 - portale della didattica;
- Orientamento, tutorato;
- Segreteria Corsi a Distanza;
- Servizi generali agli studenti:
 - tasse e diritto allo studio, archivio, magazzino, desk accoglienza segreterie didattiche e servizi vari;
 - segreteria generale studenti;
- Segreterie didattiche Ingegneria e Architettura:
 - Ingegneria I, II e esami di stato;
 - Ingegneria III;
 - Architettura I, II;
 - Ingegneria IV, ufficio staff esami;
- Unità formazione di III livello.

7.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Obiettivi del servizio sono ovviamente mirati a sviluppare, migliorare e implementare le attività principali sopra elencate nel paragrafo precedente. Non solo quindi fornire servizi agli studenti, supportare i docenti nello svolgimento delle loro attività didattiche e le facoltà nella definizione della propria offerta formativa ma attuare azioni al fine di potenziare e migliorare tali funzioni specie in un'ottica di maggior fruibilità dei servizi resi anche aumentandone l'informatizzazione.

Sul fronte studenti quindi l'attenzione è posta nel miglioramento continuo delle attività delle segreterie mettendo a disposizione degli iscritti strumenti e procedure che consentano loro, quanto più possibile, lo svolgimento di operazioni in automatico dalle stazioni self-service o da casa. A questo vanno aggiunte poi le attività che gli operatori svolgono allo sportello: il contatto diretto che gli studenti permette, in taluni casi e per alcune tipologie di procedure, una migliore comunicazione nonché un'assistenza nella compilazione dei documenti e nell'espletamento di particolari pratiche.

Grande impegno è inoltre dedicato allo sviluppo e alla crescita dei servizi resi agli studenti fra i quali occorre citare: l'orientamento (sviluppato anche in sinergia con il sistema territoriale), il counseling, il tutorato, la comunicazione (sito web, call-center, apply@polito.it, guide, portale, mail, sms, ecc.), la messa a disposizione di materiale didattico e, in fase di implementazione, delle lezioni video registrate, attraverso la messa a disposizione di strumenti sul portale della didattica che consentono ai docenti di scaricare direttamente il materiale, la sempre maggiore quantità di borse di studio che, a tutti i livelli, sono erogate, ecc.

In merito al supporto alle strutture didattiche e ai docenti, obiettivo principale è supportare le facoltà e le strutture didattiche nella progettazione dell'offerta formativa, con particolare attenzione al rispetto dei vincoli normativi, nazionali e locali nonché dei limiti di budget, nella organizzazione delle attività connesse agli organi di governo delle facoltà e della scuola di dottorato e nella consuntivazione della didattica effettuata. Grande impegno è dedicato inoltre al supporto ai docenti nell'espletamento delle attività formative (ad es. registri lezioni, registrazione elettronica esami, sessioni di esami, sedute di laurea, gestione di progetti speciali quali quelli connessi al III livello, ecc).

Come sopra precisato, tutte queste attività sono in continua evoluzione specie nell'intento di informatizzare quanto più possibile le varie funzioni nell'ottica di aumentarne l'efficienza; è quindi molto stretta e fruttuosa la collaborazione fra il personale del servizio che opera presso le varie segreterie e i vari uffici con il personale dedicato al sistema informatico per la didattica che sviluppa, nella maggior parte dei casi, al proprio interno le varie procedure.

ATTIVITÀ 2008

In linea quindi con gli obiettivi generali del servizio, nel 2008, sono state sviluppate una serie di attività volte a migliorare la qualità e l'accessibilità delle informazioni destinate agli studenti e a fornire nuovi servizi a studenti e docenti.

Molte di queste sono precisate all'interno della descrizione dei vari uffici del servizi (paragrafo 7.3) e pertanto a queste si rimanda per maggiore dettaglio.

E' opportuno comunque citare qui le iniziative di maggiore rilievo anche con riferimento agli obiettivi del piano strategico di ateneo.

Un modello formativo evoluto:

- partecipazione e supporto alle varie commissioni e gruppi di lavoro al fine di adeguare l'offerta formativa di ateneo alle disposizioni del DM 270/04 (commissione 270, comitato interfacoltà, commissione strategie per l'offerta formativa, consigli di facoltà, consigli di presidenza, ecc.);
- partecipazione e supporto alla commissione gestione offerta formativa (GOD) con l'obiettivo di razionalizzare talune procedure legate alla didattica;
- coinvolgimento nell'implementazione del progetto di Assicurazione interna della Qualità della didattica (AiQ);
- partecipazione ai progetti IPSI per il miglioramento di processi e sistemi connessi alla didattica;
- realizzazione e implementazione di progetti di orientamento formativo attraverso il coinvolgimento della provincia di Torino e delle scuole medie superiori del territorio e mediante lo sviluppo di un sito web dedicato con informazioni mirate, esercitazioni, simulazioni di lezioni, ecc.;
- organizzazione del salone di orientamento di ateneo in sinergia con il career day e partecipazione a numerosi saloni nazionali;
- messa a punto e realizzazione di una sessione anticipata primaverile del test di accesso ai corsi di laurea in ingegneria ;
- completamento delle procedure per la pre-immatricolazione e la successiva immatricolazione a corsi di laurea degli studenti totalmente online;
- messa a punto della procedura online per l'iscrizione degli studenti di dottorato;
- implementazione e sviluppo del progetto per la registrazione elettronica degli esami;
- realizzazione di un sito web di segreteria studenti;
- riorganizzazione dei manifesti degli studi (anche legata alla loro pubblicazione esclusivamente on line)
- sviluppo di nuove transazioni informatiche per la gestione della carriera degli studenti al fine di migliorarne l'efficienza; fra queste va menzionata la nuova procedura per la richiesta di riduzione tasse esclusivamente online;
- valorizzazione degli studenti di dottorato attraverso l'erogazione di premi di qualità assegnati in base alla qualità della loro produzione scientifica;
- realizzazione di un spazio "studio e riposo" (in collaborazione con il Servizio Edilizia) riservato prioritariamente a studenti con disabilità motoria.

Un Ateneo a rete regionale, aperto verso la città e il territorio

Oltre al progetto di orientamento formativo, già citato al punto precedente, vanno segnalati:

- l'ulteriore sviluppo del progetto "smart card", progetto sviluppato a livello regionale supportato dalla regione Piemonte con la partecipazione dell'EDISU e degli atenei piemontesi per il rilascio a tutti gli studenti universitari di una card multifunzionale;
- collaborazione con GTT (gruppo trasporti torinesi) che, nel periodo delle immatricolazioni, è stato ospitato presso la segreteria generale al fine di offrire abbonamenti agli studenti che sono stati quindi caricati direttamente sulla smart card (vedi punto precedente) al momento del rilascio.

Una politica per l'internazionalizzazione:

- supporto alla progettazione, realizzazione e offerta dei primi anni di corso interfacoltà (ingegneria e architettura) in lingua inglese;
- supporto alla progettazione, realizzazione e offerta di corsi di studio offerti interamente in lingua inglese (3 corsi di laurea e 6 di laurea specialistica);
- ulteriore sviluppo e perfezionamento del sito apply@polito.it per l'accesso ai corsi di studio dell'ateneo (tutti i livelli formativi) di studenti italiani e stranieri;
- partecipazione al progetto comunitario "STORK" "Secure Identity Across Borders Linked" (iniziativa collegata al progetto smart card di cui al punto precedente).

La centralità del capitale umano e la qualità della vita nell'Ateneo:

- coinvolgimento maggiore del personale nella assunzione di decisioni e rafforzamento della comunicazione interna al servizio anche al fine di omogeneizzare, fra le varie strutture, procedure e modalità di gestione delle carriere degli studenti; questo anche con riferimento a personale che, pur non afferendo al servizio, si occupa comunque di studenti o di didattica (es. i colleghi che operano nelle segreterie studenti delle sedi decentrate);
- organizzazione di alcune sessioni formative/informative con personale di segreteria studenti (sia GESD che afferente altre strutture) su tematiche inerenti la gestione degli studenti;
- progettazione di un corso di formazione specifico per operatori delle segreterie studenti, articolato in 3 moduli (normativa, inglese, motivazione) offerto poi nel 2009 a più di 50 operatori anche afferenti ad altre strutture dell'ateneo e alle sedi decentrate.

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni dati di rilievo inerenti le attività proprie del Servizio.

Tabella 7.3: Immatricolati ed iscritti per tipo di corso e provenienza dall'a.a. 2006/07 all'a.a. 2008/09

Studenti	Anno Accademico		
	2006/07	2007/08	2008/09
N. Immatricolati L	3.698	3.944	4.171
<i>di cui italiani</i>	3.501	3.538	3.658
<i>di cui stranieri</i>	197	406	513
<i>di cui teledidattici (1)</i>	2.034	1.830	1.729
N. Immatricolati LS	2.356	2.395	2.607
<i>di cui italiani</i>	2.131	2.118	2.194
<i>di cui stranieri</i>	225	277	413
N. iscritti L	15.309	15.711	16.363
<i>di cui italiani</i>	14.783	14.828	15.046
<i>di cui stranieri</i>	526	883	1.317
<i>di cui teledidattici (1)</i>	1.352	1.359	1.217
N. iscritti LS	5.479	6.191	6.854
<i>di cui italiani</i>	5.110	5.701	6.118
<i>di cui stranieri</i>	369	490	736
N. iscritti dottorato	638	639	689
<i>di cui italiani</i>	550	546	558
<i>di cui stranieri</i>	88	93	131

Nota Tabella 7.3

(1) Compresi nel totale e distribuiti fra gli italiani e gli stranieri.

Tabella 7.4: Laureati e dottorandi, anni 2007 e 2008

	Anno solare	
	2007	2008
N. laureati totali	4.306	4.332
N. dottorandi che hanno conseguito il titolo	172	177

Tabella 7.5: Numerosità insegnamenti e corsi di studio attivi (compresi quelli ad esaurimento; i corsi omologhi, offerti all'interno della medesima facoltà, vengono conteggiati una sola volta), a.a. 2008/09

Corsi	A.A. 2008/09
N. corsi L	36
<i>di cui a numero programmato</i>	13
<i>di cui totalmente ed esclusivamente in inglese</i>	3
N. corsi LS	33
<i>di cui totalmente ed esclusivamente in inglese</i>	2
N. insegnamenti	2.671
<i>di cui in inglese</i>	549
N. corsi di dottorato	27
<i>di cui teledidattici</i>	7

Tabella 7.6: Numero di operazioni SID anni 2007 e 2008

Numero di operazioni SID /anno	2007	2008	Variazione
Decentrate (web o da box self-service)	469.794	513.656	+9%
A sportello	312.019	317.001	+2%
Totale	781.813	819.668	+5%
Di cui funzionalità "complessa"			
Decentrate (web o da box self-service)	109.614	151.084	+38%
A sportello	62.466	64.861	+4%
Totale	172.080	215.945	+25%

Tabella 7.7: Emissione statini anni 2007 e 2008

Emissione statini	2007	2008	Variazione
Sportello	23.397	23.643	+1%
Box self-service	236.023	226.761	-4%
Totale	259.420	250.404	-3%

Tabella 7.8: Certificati emessi

Certificati emessi	2007	2008	Variazione
Totale	65.613	59.709	-9%
di cui stampati dallo studente ai box	37.726	32.773	-13%
di cui emessi allo sportello	27.887	26.936	-3%
<i>di cui in lingua inglese</i>	1.326	2.018	+52%

Tabella 7.9: Attività in lingua inglese, anno 2008

Attività in lingua inglese	2008
Registrazione certificazioni di lingua	1.420

Tabella 7.10: Trasferimenti, in entrata e in uscita, passaggi, proseguimenti verso livello superiore

Trasferimenti, in entrata e in uscita, passaggi, proseguimenti verso livello superiore	2007	2008	Variazione
Totale	4.002	4.245	+6%

Tabella 7.11 – Attività connesse esami laurea, anni solare 2007 e 2008

Laureati	2007	2008	Variazione
Richiesta tesi (1)	702	13.688	-
Iscrizione Esame finale	5.282	5.120	-3%
Consegna diploma	4.222	3.959	-6%
Registrazione esito esame finale	4.781	4.325	-10%

Nota tabella 7.11

- (1) Dal mese di dicembre 2007 è stata rilasciata una nuova procedura informatica (RICTE) che consente agli studenti di compilare e stampare il modulo relativo; per tale ragione il numero è fortemente aumentato nel corso del 2008.

7.3. La gestione 2008

7.3.1. Amministrazione e Segreteria Generale

L'ufficio Amministrazione e Segreteria Generale svolge attività inerenti gli Ordinamenti Didattici, la gestione del budget del Servizio, la segreteria e il supporto al Responsabile del Servizio, e la gestione dei progetti IntesaBridge e UniversitHouse.

Per quanto riguarda le attività inerenti gli **Ordinamenti Didattici** l'ufficio si occupa di:

- gestione dell'iter di istituzione di nuovi corsi di studio e di modifica di corsi già istituiti: acquisizione delle proposte da parte delle facoltà, predisposizione del materiale da presentare a Senato Accademico, CORECO, MIUR/CUN, acquisizione di pareri da parte di Nucleo di Valutazione Interna, MIUR/CUN, ecc., gestione degli eventuali rilevi mossi dal MIUR/CUN, stesura dei Decreti Rettorali di istituzione;
- inserimento in Banca Dati MIUR degli ordinamenti didattici dei corsi di laurea e di laurea specialistica;
- inserimento nella sezione OFF (offerta formativa) della Banca Dati dei vari corsi di laurea e di laurea specialistica da attivare nei vari aa.aa. e delle varie informazioni generali connesse;
- gestione dell'iter di approvazione o modifica del Regolamento Didattico di Ateneo;
- supporto al Responsabile nella stesura di regolamenti vari inerenti la didattica;
- aggiornamento sulle leggi e sulle note Ministeriali emanate;
- rapporti vari con il MIUR e con gli altri Atenei.

Per quanto riguarda le attività inerenti la **gestione del budget del Servizio** si occupa di:

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

Per quanto riguarda le attività inerenti la **Segreteria generale del Servizio**:

- supporto al Responsabile nella stesura e preparazione di documenti quali: Decreti Rettorali e Direttoriali inerenti l'attività del Servizio, 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 Responsabile;
- prima interfaccia con problematiche o questioni inerenti altri uffici ed eventuale indirizzamento;
- coordinamento delle richieste di estrazione dati elaborazione e trasmissione degli stessi;

- protocollo di documenti in uscita, gestione e ricerca dei documenti protocollati in entrata;
- smistamento ai vari uffici del servizio 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 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), 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".

Oltre le attività sopra elencate, dato il lavoro in stretto contatto con il Responsabile del Servizio, l'ufficio collabora con altri uffici del Servizio nella gestione di urgenze ed emergenze di vario tipo.

ATTIVITÀ 2008

Tra le principali attività innovative svolte dall'ufficio nel corso del 2008 troviamo:

❖ **TEST INGLESE per le matricole**

Si è svolto nella stessa giornata del test di ammissione alle facoltà di ingegneria comportando una conseguente riorganizzazione delle attività connesse al test e della relativa preparazione.

❖ **VERRES**

Gestione del lungo e complesso dell'iter ministeriale volto al riconoscimento formale della nuova sede dell'ateneo e della relativa approvazione (contatti con la Regione Valle D'Aosta, il CORECO, il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e il MIUR, reperimento di tutte le informazioni richieste per l'apertura della nuova sede e inserimento delle stesse in Banca Dati).

❖ **REQUISITI DI TRASPARENZA**

Compilazione nella sezione OFF della Banca Dati dei vari requisiti di trasparenza richiesti a partire dall'a.a. 2008/2009 a seguito dell'emanazione del decreto ministeriale relativo (indirizzi internet dei corsi, inserimento docenti di riferimento dei corsi, inserimento tutor dei corsi, inserisce dati facoltà indirizzi internet delle facoltà).

❖ **ANAGRAFICA PROGETTI**

Prima fase del processo di budget di previsione 2009: in relazione alla messa a punto dello strumento WebProgetti da parte di CESIT e Cineca, mappatura di tutti i progetti attivi del Servizio e inserimento dei dati relativi a finanziamenti e stanziamenti pluriennali di spesa.

❖ **PRE-CONSUNTIVO/ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

Seconda fase del processo di budget di previsione 2009: per ciascun CdR/Progetto e ciascun capitolo è stato predisposto un foglio Excel con le previsioni di entrata e spesa definitive del Servizio relativamente all'esercizio in corso, contestualmente è stata data comunicazione al GERIF su eventuali accertamenti, prenotazioni e impegni erroneamente effettuati e, quindi, da cancellare.

La tabella 7.12 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Amministrazione e Segreteria Generale

Tabella 7.12: Il personale dell'Ufficio Amministrazione e Segreteria Generale

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	2	2	2	61.946
Totale	2	2	2	61.946

Nella tabella seguente sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.13: Istituzione di nuovi ordinamenti didattici o modifiche degli stessi, anni 2007 e 2008

	2007		2008	
	Lauree triennali	Lauree specialistiche	Lauree triennali	Lauree specialistiche
NUOVI ordinamenti didattici	1 (MECHANICAL)	0	0	0
MODIFICA corsi di studio	1 (INFORMATION)	0	14	12
Ordinamenti approvati al primo esame CUN	2	0	9	7
Ordinamenti approvati al secondo esame CUN	0	0	5	5

7.3.2. Coordinamento Segreterie Presidenze di Ingegneria

L'ufficio coordina le segreterie della tre presidenze delle facoltà di ingegneria con sede in Torino (I, II e III facoltà di ingegneria) occupandosi sia dell'amministrazione delle presidenze sia delle segreterie dei Presidi e degli organi collegiali della facoltà.

Per quanto riguarda l'**amministrazione delle presidenze** si segnalano:

- supporto tecnico agli organi collegiali delle tre facoltà (istruttoria delle pratiche, raccolta del materiale, programmazione dell'ordine del giorno, preparazione di documenti, approfondimenti normativi);
- partecipazione ai Consigli di Facoltà e ai Consigli di Presidenza e redazione, gestione e conservazione dei relativi verbali nonché comunicazione delle delibere agli interessati;
- interazione con gli uffici dell'amministrazione centrale, i dipartimenti, i coordinatori e le segreterie delle sedi decentrate in un processo in cui tutti gli adempimenti che precedono e seguono le delibere delle facoltà possano trovare conclusione ed essere efficaci;
- supporto alla gestione della didattica complementare (regole, supervisione, provvedimenti sanzionatori) in stretta collaborazione con l'Ufficio Gestione offerta formativa;
- supporto alla predisposizione dell'offerta formativa sia a livello di macro-progettazione sia a livello di modifiche puntuali e di routine e supporto nella definizione del calendario accademico;
- rapporti con i Comitati di consultazione del sistema socio-economico per l'istituzione di nuovi corsi di studio e analisi dei fabbisogni formativi;
- supporto nella definizione piano di copertura degli insegnamenti in sinergia con le attività delle Commissioni didattiche dei dipartimenti e con l'ufficio Gestione offerta formativa;
- calcolo dei pagamenti della didattica complementare e caricamento dati sulla procedura informatizzata (IV facoltà di ingegneria);
- coordinamento delle variazioni nelle Commissioni d'esame degli insegnamenti attivi e di quelli spenti con studenti in debito d'esame e supporto nelle fasi di spegnimento di insegnamenti per bassa numerosità;
- supporto alle fasi legate agli affidamenti di incarichi didattici (bandi, lettere di affidamento, invio di materiale informativo ai docenti esterni a contratto, richieste di nulla osta a docenti di altre Università);
- adempimenti connessi all'aggiornamento delle afferenze ai Consigli di Area di Formazione (I Facoltà di Ingegneria) e alle nomine di Commissioni di Facoltà delegate a compiti e attribuzioni specifiche;
- supporto nelle pratiche relative all'accREDITAMENTO dei corsi di studio;
- predisposizione e aggiornamento dei regolamenti di facoltà relativi a temi specifici e loro pubblicazione in rete;
- istruttoria dei pareri della Facoltà sul riconoscimento delle equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero;

- adempimenti relativi alla nomina dei cultori della materia e aggiornamento dei relativi elenchi, alle richieste di conferimento di lauree honoris causa e post mortem, di titoli di Professore Emerito e di Honorary Professor;
- istruttoria dei pareri della Facoltà sui contratti nell'ambito dell'incentivazione del ricambio e collaborazione generazionale del personale docente e ricercatore e su convenzioni e accordi con enti esterni per la parte attinente alla didattica;
- istruttoria delle richieste di avvio e pareri relativi all'indizione di procedure di valutazione comparativa, della chiamate di idonei in procedure di valutazione comparativa e delle chiamate dirette e per chiara fama;
- adempimenti connessi alle prese di servizio dei docenti, alle procedure di conferma dei docenti e dei ricercatori dopo il triennio di straordinariato, alle pratiche di mobilità docenti e ricercatori (trasferimenti da altro Ateneo, cambio di SSD, cambio di Facoltà) e alla concessione di nulla osta vari (autorizzazioni ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 382/1980, missioni prolungate, incarichi esterni);
- controllo dei risultati dei questionari studenti (Comitato Paritetico per la Didattica) e relativi provvedimenti in caso di criticità;
- rapporti con i docenti e ricercatori (consulenza, informazioni, pratiche, rilascio certificati, supporto tecnico);
- supporto alle attività di promozione delle Facoltà: organizzazione di eventi, aggiornamento dei siti web delle Facoltà, collaborazione con l'Ufficio orientamento, tutorato;
- adempimenti connessi con la gestione del budget di Facoltà con particolare riguardo ai fondi di progettualità e alle missioni del Preside o suoi delegati;
- attività di supporto ai Presidi per iniziative specifiche delle singole Facoltà (ad es. Matrilab per la I Facoltà di Ingegneria, colloqui orientativi agli studenti pre-immatricolati per la III Facoltà di Ingegneria, supporto alle attività didattiche in Bolzano per la IV Facoltà di Ingegneria, ecc.).

Per quanto riguarda le attività **di segreteria dei Presidi e degli organi collegiali della Facoltà** si segnalano:

- convocazioni dei Consigli di Facoltà e dei Consigli di Presidenza;
- predisposizione delle presentazioni dei Consigli di Facoltà e di Presidenza;
- gestione delle agende dei Presidi, appuntamenti, riunioni, posta elettronica, informazioni all'utenza;
- redazione e invio delle comunicazioni dei Presidi;
- raccolta dei registri delle lezioni, invio delle ricevute ai titolari degli insegnamenti e archiviazione;
- gestione dei consuntivi annuali dei docenti (adempimenti DPR 382/80);
- gestione del budget di Facoltà con particolare riguardo alle spese per attività istituzionali, di rappresentanza, missioni, rimborsi e altre spese;
- supporto tecnico all'organizzazione del test di ammissione per quanto concerne la fase di ricerca del personale docente che dovrà partecipare alle commissioni d'aula).

ATTIVITÀ 2008

Tra le principali attività innovative svolte nel corso del 2008 si segnala:

❖ **DM 270/2004**

Supporto assiduo nella progettazione dei nuovi ordinamenti didattici da attivarsi ai sensi di detto decreto, con la partecipazione a un totale di 16 Consigli di Facoltà e 19 Consigli di Presidenza e la redazione dei relativi verbali.

❖ **RIORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ**

A seguito del cambio del responsabile dell'ufficio, è proseguita la riorganizzazione delle attività cominciata già a partire da settembre 2007. Un concomitante turn over di risorse ha comportato un investimento di tempo ed energia per il passaggio delle consegne e la formazione delle nuove risorse. La riorganizzazione delle attività è stata improntata a linee ispiratrici quali:

- > distribuzione dei carichi di lavoro più dinamica ed efficiente;
- > incremento delle competenze di ogni singola persona, e conseguentemente della loro intercambiabilità;
- > diffusione rapida e precisa delle informazioni all'interno del gruppo;
- > incremento della motivazione delle risorse e della loro responsabilizzazione nei confronti degli obiettivi prefissati e dei risultati ottenuti.

❖ **AGGIORNAMENTO DELLE LISTE DELLE AFFERENZE DEI DOCENTI AI CONSIGLI DI AREA DI FORMAZIONE (I FACOLTÀ DI INGEGNERIA)**

Il processo è stato completamente rivisto e integrato per dare l'avvio a un progetto di informatizzazione (realizzato dall'ufficio Gestione Sistema Informativo Didattica) che, conclusosi all'inizio del 2009, fin da ora rende possibile un aggiornamento dinamico delle afferenze, con la creazione automatica degli elenchi in rete e delle relative mailing list.

❖ **RICHIESTE DI DICHIARAZIONI SULL'ATTIVITÀ DIDATTICA SVOLTA DA PARTE DEI DOCENTI E RICERCATORI**

A seguito della tornata concorsuale del 2008, dopo un lungo periodo di blocco delle procedure di valutazione comparativa, numerosi docenti hanno partecipato alla selezione. Si è verificato quindi un *aumento esponenziale di richieste* di dichiarazioni sull'attività svolta, che negli anni precedenti erano state rarissime. Ciò ha comportato nel breve termine un aumento delle attività di redazione manuale delle certificazioni a partire dai dati estratti dall'ufficio Gestione Offerta Formativa per le attività didattiche dal 2000 in poi, e, per le attività didattiche precedenti l'anno 2000, dalle informazioni acquisite dall'ufficio carriere docenti nell'archivio cartaceo del Servizio PERS. Nel medio termine, l'onerosità di questa produzione manuale di certificazioni ha promosso l'ideazione (coordinata dall'ufficio Gestione Offerta Formativa e realizzata dall'Ufficio Gestione Sistema Informativo Didattica) di un sistema informatizzato di rilascio di una dichiarazione di attività didattica svolta per le attività disponibili nel database degli incarichi (dal 2000 in poi), che il docente può visualizzare e stampare direttamente dalla propria pagina individuale sul Portale della Didattica. In questo modo, nel futuro le dichiarazioni non informatizzate saranno limitate alle attività didattiche anteriori al 2000 e quindi, con il passare del tempo, destinate ad esaurirsi.

La tabella 7.14 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Coordinamento Segreterie Presidenze di Ingegneria.

Tabella 7.14: Il personale all'Ufficio Coordinamento Segreterie Presidenze di Ingegneria

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	3	2,38	67.014
D	3	3	3	101.366
Tempo Indeterminato	5	6	5,38	168.380
Totale	5	6	5,38	168.380

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.15: Numerosità sedute organi collegiali delle facoltà di ingegneria con sede a Torino, anni 2007 e 2008

Facoltà	Indicatori	2007	2008
I Facoltà di Ingegneria	Consigli di Facoltà	8	6
	Consigli di Presidenza	5	6
III Facoltà di Ingegneria	Consigli di Facoltà	5	3
	Consigli di Presidenza	7	11
IV Facoltà di Ingegneria	Consigli di Facoltà	8	7
	Consigli di Presidenza	3	2

Tabella 7.16: Affidamenti incarichi didattici a docenti a contratto e strutturati presso altre università – ingegneria I, III e IV, anni 2007 e 2008

Facoltà	Indicatori	2007	2008
I Facoltà di Ingegneria	N. bandi pubblicati	4	7
	N. domande presentate	188	174
	N. lettere di affidamento	151	148
III Facoltà di Ingegneria	N. bandi pubblicati (esclusivamente per docenti di altri Atenei)	1	1
	N. lettere di affidamento	73	48
	N. bandi pubblicati	1	1
IV Facoltà di Ingegneria	N. domande presentate	36	28

7.3.3. Servizi didattici di Architettura

L'ufficio è articolato in strutture relative alla segreteria di presidenza della I Facoltà di Architettura, alla segreteria di presidenza della II Facoltà di Architettura, alla segreteria studenti situata presso il Castello del Valentino e a quella situata presso la sede di C.so Francia.

Per quanto riguarda le due segreterie di presidenza, le attività principali, sostanzialmente identiche fra le due strutture, sono relative al supporto alle attività della facoltà, al supporto alla gestione del budget di facoltà, alle funzioni proprie della segreteria del Presidi e al supporto e alla diffusione di informative specifiche agli studenti delle facoltà di architettura.

In merito alle **attività di supporto alle facoltà**, vanno segnalate:

- supporto informativo ai docenti in relazione a carichi didattici istituzionali, bandi di affidamento, tenuta registri delle lezioni, portale della didattica, orari delle lezioni, ecc.;
- supporto alla definizione dei bandi per l'affidamento di incarichi didattici sia a docenti interni che esterni;
- stesure delle lettere di affidamento di incarichi didattici;
- gestione del bando per l'inserimento di personale docente esterno nell'Albo degli idonei a tenere insegnamenti presso la Facoltà;
- gestione dell'anagrafica del personale docente esterno, verifica annuale della permanenza temporale di coloro già presenti nell'albo stesso secondo quanto disposto dal regolamento, segnalazione ai coordinatori del personale "uscente";
- supporto alla gestione dell'offerta formativa e della programmazione della didattica: quadro degli insegnamenti attivati con i relativi Settori Scientifico - Disciplinari e valore in CFU, piani di studio, raccolta e gestione dei programmi degli insegnamenti, predisposizione del calendario accademico, predisposizione e gestione delle sessioni di laurea (calendario, commissioni), predisposizione del manifesto degli studi per la parte di competenza;
- gestione dei consuntivi delle attività annuali dei docenti (adempimenti DPR 382/80) (fino all'a.a. 2007/2008);
- supporto alla gestione di collaboratori, assegnisti, dottorandi e cultori della materia;
- predisposizione del format di ateneo per l'emissione e la pubblicazione dei bandi;
- inserimento dati e informazioni sulla procedura ministeriale relativamente ai corsi di studio a numero programmato.

Relativamente alle **attività di supporto alla gestione dei budget di facoltà**, vanno segnalate:

- adempimenti connessi alla definizione di preventivi e consuntivi della didattica complementare nonché il supporto nella gestione degli affidamenti retribuiti e dei contratti;
- inserimento dei dati relativi agli incarichi per ciascun docente, a contratti, affidamenti retribuiti, computo delle ore di didattica erogata, carichi didattici, costi e compensi nel db delle presidenze;
- supporto alla gestione dei fondi per la progettualità (viaggi istruzione, contributi per iniziative di rilevanza didattica, eventi culturali, ecc.), per le missioni (organizzazione viaggi del Preside o suoi delegati e predisposizione delle pratiche di rimborso spese), delle attività istituzionali, ecc.

Relativamente alle attività di **segreteria del Preside e degli organi collegiali di facoltà**, vanno segnalate:

- supporto all'organizzazione delle sedute degli organi collegiali di Facoltà e delle varie Commissioni (piani di studio, tirocini, lauree specialistiche, orario) e predisposizione della documentazione necessaria per le riunioni;
- convocazioni delle sedute e predisposizione e redazione di verbali e delibere (Consigli di Facoltà, Consigli di Presidenza, Consigli di Corso di Studi) e trasmissione degli estratti degli stessi agli uffici di competenza;
- divulgazione ai docenti o a strutture esterne delle informazioni relative alle delibere assunte dagli organi di facoltà;
- gestione dell'agenda del Preside, appuntamenti, riunioni, posta elettronica, informazioni all'utenza
- gestione delle richieste del Preside a docenti e esterni circa la disponibilità a tenere gli insegnamenti.

In merito alle attività di **supporto e diffusione di informative specifiche agli studenti delle facoltà di architettura**, vanno segnalate:

- informazioni varie agli studenti e indirizzamento all'ufficio di competenza a seconda della problematica esposta;
- supporto alle commissioni didattiche in merito alle attività di riconoscimento crediti formativi;
- organizzazione e gestione delle procedure di accesso alle lauree specialistiche, due ingressi all'anno: settembre e febbraio (elenchi delle domande presentate, verifica dei carichi didattici, verbali dei colloqui di ammissione);
- suddivisione e assegnazione degli studenti ai corsi/laboratori/workshop;
- predisposizione di comunicazioni di facoltà agli studenti inerenti l'attività didattica.

Per quanto riguarda le due **segreterie studenti** delle sedi del Castello e di C.so Francia, le attività principali, simili fra le due strutture anche se legate alle specificità dei corsi offerti presso le due sedi, sono relative a:

- gestione delle carriere universitarie degli studenti e relativi rapporti con gli organi accademici coinvolti e personale docente;
- gestione date appelli;
- registrazione, rilascio e catalogazione dei verbali d'esame;
- ricevimento domande di iscrizione all'esame finale;
- registrazione esiti dell'esame finale;
- supporto agli studenti tramite sportello, posta elettronica, telefono.

Inoltre la sede di corso Francia, per la particolare collocazione geografica e per le peculiarità dell'offerta formativa, si occupa anche delle seguenti attività:

- assistenza ai docenti a contratto;
- gestione preliminare e raccolta materiale relativo ai tirocini degli studenti;
- archiviazione tesi di laurea 1° e 2° livello con possibilità di consultazione da parte degli studenti;
- rilevamento percentuali presenza degli studenti per l'attribuzione della frequenza alle lezioni attraverso appositi registri predisposti;
- pubblicazione on line orario delle lezioni;
- prima manutenzione dei box self service sede di Corso Francia-

ATTIVITÀ 2008

Tra le principali attività innovative svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

DM 270/2004: supporto alle facoltà nella progettazione dei nuovi ordinamenti didattici da attivarsi ai sensi di tale decreto.

❖ SEGRETERIA DI PRESIDENZA I FACOLTA' ARCHITETTURA

In considerazione del pensionamento, a fine anno, della responsabile della segreteria, è stato individuato, all'interno della segreteria stessa, il nuovo responsabile con la conseguente intensa attività di formazione e passaggio di consegne.

❖ ATTIVITA' RIVOLTE AGLI STUDENTI

In sinergia con le altre segreterie studenti, è stata svolta notevole attività al fine di migliorare l'informativa verso gli studenti (sito di segreteria, manifesti degli studi -per cui si rimanda alla descrizione relativa nella parte dedicata alle segreterie didattiche di ingegneria); a seguito di ciò già nel corso dell'anno si è verificato un calo nelle richieste da parte degli studenti rivolte all'ufficio.

La tabella 7.17 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Servizi didattici di Architettura.

Tabella 7.17: Il personale all'Ufficio Servizi didattici di Architettura

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	5	5	5	140.786
D	2	2	2	67.577
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	8	8	8	253.415
Totale	8	8	8	253.415

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.18: Numerosità sedute organi collegiali delle facoltà di architettura, 2007 e 2008

Facoltà	Indicatori	2007	2008
I Facoltà di Architettura	Consigli di Facoltà	12	9
	Consigli di Presidenza	9	7
	Consigli di Corsi di studio	5	11
III Facoltà di Architettura	Consigli di Facoltà	10	13
	Consigli di Presidenza	12	15
	Consigli di Corsi di studio	20	11

Tabella 7.19: Affidamenti incarichi didattici a docenti a contratto e strutturati presso altre università – facoltà di architettura, 2007 e 2008

Facoltà	Indicatori	2007	2008
I Facoltà di Architettura	N. bandi pubblicati	3	5
	N. domande presentate	72	46
	N. lettere di affidamento	171	178
III Facoltà di Architettura	N. bandi pubblicati	4	5
	N. domande presentate	73	210
	N. lettere di affidamento	120	114

7.3.4. Gestione Offerta Formativa

L'ufficio svolge attività di supporto alla definizione e alla gestione dell'offerta formativa. Inoltre 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. Le attività sono svolte in coordinamento con quasi tutti gli altri uffici del GESD e con alcuni uffici del PERS, del GERIF, della Logistica e delle segreterie dipartimentali.

In particolare per quanto riguarda il supporto alla **definizione e gestione dell'offerta formativa**:

- coordinamento delle attività di pianificazione e di programmazione della didattica nel rispetto dei vincoli e delle scadenze;
- inserimento, con il supporto della segreteria del responsabile del servizio, 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 interenti la definizione dell'offerta formativa;
- inserimento in banca dati ministeriale (banca dati Off.F) dell'offerta formativa, con il supporto della segreteria del responsabile del servizio;

- 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 al PERS dell'elenco degli insegnamenti da bandire, previa verifica dei compiti didattici istituzionali dei docenti della I e della III 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**:

- 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 al PERS 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.

Altre attività

- estrazione ed elaborazione di dati riferiti alla didattica per supportare le decisioni dei Presidi, delle commissioni didattiche e del Rettore, in coordinamento con il Responsabile del Servizio;
- 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.

ATTIVITÀ 2008

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

- ❖ **STUDIO DI FATTIBILITÀ U-GOV/ESSE3**
Partecipazione all'analisi, in collaborazione con Cineca-Kion, IPSI e l'ufficio Gestione Sistema Informativo, per l'eventuale impiego di Ugov-didattica al Politecnico di Torino, anche attraverso incontri presso l'ateneo di Trento e la partecipazione ad incontri Esse3 User Group.
- ❖ **PROGETTO ASSICURAZIONE INTERNA DI QUALITÀ**
Partecipazione agli incontri per lo sviluppo del progetto preliminari specie per gli aspetti collegati agli ordinamenti didattici e alla programmazione didattica e supporto all'ufficio Gestione Sistema Informativo nella messa a punto della procedura relativa.
- ❖ **PROGRAMMA IPSI SUL PROGETTO CONTABILITÀ**
Partecipazione al progetto per gli aspetti di raccordo con l'attribuzione degli incarichi e il pagamento della didattica complementare.
- ❖ **COMMISSIONI STRATEGIE PER L'OFFERTA FORMATIVA E 270**
Partecipazione alle sedute istruttorie per le delibere di Senato Accademico riferite agli aspetti collegati agli ordinamenti didattici e alla programmazione didattica specie in relazione all'adozione delle indicazioni di cui al DM 270.
- ❖ **DM 270**
Supporto, oltre che alla commissione competente (vedi punto precedente) alle facoltà nella definizione dell'offerta formativa in adempimento allo stesso decreto. Definizione, insieme all'ufficio Gestione Sistema Informativo, di uno strumento informativo di ateneo per consentire la programmazione da parte delle facoltà in ottica 270.

La tabella 7.20 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Gestione Offerta Formativa.

Tabella 7.20: Il personale all'Ufficio Gestione Offerta Formativa

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	2	2	1,83	61.833
Tempo Indeterminato	4	4	3,83	118.148
Totale	4	4	3,83	118.148

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.21: Numerosità corsi di studio attivati, a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

Facoltà	2007/08		2008/09		Variazione	
	<i>Triennale</i>	<i>Specialistica</i>	<i>Triennale</i>	<i>Specialistica</i>	<i>Triennale</i>	<i>Specialistica</i>
I Facoltà di Ingegneria	25	15	24	15	-4%	0 %
II Facoltà di Ingegneria	5	4	5	3	0 %	-25%
III Facoltà di Ingegneria	13	13	12	13	-7%	0 %
IV Facoltà di Ingegneria	3	2	3	2	0 %	0 %
I Facoltà di Architettura	3	3	3	3	0 %	0 %
II Facoltà di Architettura	4	5	4	5	0 %	0 %

Tabella 7.22: Incarichi didattici gestiti, a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

	2007/08	2008/09	Variazione
I Facoltà di Ingegneria	985	1001	+2%
II Facoltà di Ingegneria	170	167	-2%
III Facoltà di Ingegneria	635	585	-8%
IV Facoltà di Ingegneria	164	150	-9%
I Facoltà di Architettura	362	337	-7%
II Facoltà di Architettura	350	339	-3%
Ateneo	18	22	+22%
CESAL	7	0	-100%

Tabella 7.23: Pagamenti didattica complementare (N. stringhe elaborate e inviate al PERS), anno 2008

	2008											Totale
	gennaio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
I Facoltà di Architettura		128	1		3	76		8	173	4	44	437
II Facoltà di Architettura		87				14	462	21	66	17	13	680
I Facoltà di Ingegneria		487	17	6		297			414	1355	7	2.583
II Facoltà di Ingegneria	1					18			84		87	190
III Facoltà di Ingegneria		103	4			3		1	1.393	1	3	1.508
IV Facoltà di Ingegneria		21				1			407	2	1	432
Ateneo										28	2	30
Totale	1	826	22	6	3	409	462	30	2.537	1407	157	5.860

7.3.5. L'Ufficio Gestione Sistema Informativo Didattica

L'Ufficio si occupa della gestione e sviluppo dei sistemi di elaborazione (Hardware) e procedure applicative (Software) in dotazione al servizio GESD a partire dai sistemi di produttività individuale fino alle applicazioni gestionali complesse, dalla gestione dei server a quella del datacenter. Le attività si svolgono in raccordo con il CeSIT presso il quale l'Ufficio gestisce un proprio budget annuo al pari degli uffici nativi CeSIT. L'unico elemento ICT escluso dalla gestione dell'Ufficio riguarda la rete di trasmissione dati completamente gestita da CeSIT per tutto l'Ateneo.

Dal 1990 l'Ateneo dispone di procedure informatiche per la gestione didattica realizzate internamente e supportate da tecnologie informatiche "in-house". Per garantire il massimo controllo di progetti IT mission-critical il compito di coordinamento e gestione delle attività IT è stato da allora collocato internamente al Servizio GESD per garantire la massima aderenza delle procedure alle esigenze del servizio sia in termini di contenuti, che di priorità e tempistiche.

Dal punto di vista tecnologico il sistema informatico del servizio è costituito da:

- parco di 180 PC e 60 stampanti,
- 50 stazioni self-service di modello evoluto;
- un data center con 50 server per un totale di circa 200 unità elaborative e sistemi di storage per 25 Tbyte;

Dal punto di vista applicativo il sistema informativo del servizio è basato sulle seguenti applicazioni:

- SID Segreterie: gestione carriere studenti dall'immatricolazione alla laurea ed esami di stato con interfaccia Web e funzionalità di sportello, stazioni self-service (chioschi) e @home. Recentemente a questa applicazione è stata affiancata una versione più evoluta SIDJ2ee impiegata per la registrazione elettronica esami, l'immatricolazione on-line, la gestione delle smart card;
- SID Presidenze: gestione Manifesto degli studi, incarichi, preventivi, consuntivi, registro della didattica con interfaccia Web;
- SIAD Portale: servizi di supporto alla didattica, materiali, forum, comunità virtuali, job placement, orientamento, apply, posta elettronica studenti, SMS messaging, test on-line.

Le principali attività dell'ufficio sono relative alla gestione di it hardware e software, al supporto e training al personale, alla progettazione e alla consulenza, collaborazione e trasferimento know-how con altri Uffici o altri enti.

In particolare per quanto riguarda la **gestione di it hardware e software**:

- Coordinamento:
 - > consulenza e supporto al responsabile del servizio;
 - > coordinamento tra varie funzioni;
 - > strategie generali IT;
 - > sicurezza informatica GESD;
 - > rapporti con vertici ateneo (Rettore, DA) e Cesit sui temi IT;
- Gestione IT hardware:
 - > produttività individuale: gestione office automation (pc e stampanti), compresi troubleshooting, contratti di assistenza tecnica e acquisti hw e sw di base, installazione e configurazione;
 - > server e storage: gestione datacenter, compresi manutenzione e acquisti hw e sw , installazione e configurazione e impiantistica speciale in raccordo con le attività di manutenzione evolutiva e di progettazione;
 - > gestione sistemistica dei server Windows, Unix, Linux, Open VMS;
- Gestione IT software:
 - > gestione, manutenzione ordinaria ed evolutiva applicativi di segreteria e presidenze (sid e sidj2ee);
 - > gestione, manutenzione ordinaria ed evolutiva applicativi web di supporto alla didattica (portale della didattica) e del sistema di posta elettronica istituzionale per gli studenti;
 - > amministrazione, tuning, manutenzione dei database server che supportano le applicazioni sid e portale compresi gli interventi sul disegno logico, fisico e operazioni di tuning in raccordo con le attività di manutenzione evolutiva e di progettazione;
 - > gestione backup centralizzato;
 - > gestione esportazione/importazioni automatiche di dati verso altri sistemi (pauper, biblioteca, Celm);
 - > gestione spedizioni periodiche al sistema Anagrafe Nazionale Studenti (in collaborazione con CeSIT).

In particolare per quanto riguarda **il supporto e la consulenza**:

- Servizi di help desk:
 - > operatori di segreteria;
 - > studenti e docenti per il portale e servizi di supporto alla didattica;
 - > docenti per la registrazione elettronica esami;
- servizi di assistenza e monitoraggio dei box self-service sul campo (in sinergia con l'ufficio Tasse);
- elaborazione statistiche e report complessi sul DB della didattica, comprese graduatorie test di ammissione Ingegneria, spedizioni AlmaLaurea e simili ed eventuali operazioni correttive sul DB;
- consulenza tecnica e tecnologica nell'utilizzo delle tecnologie IT applicate alla gestione della didattica;
- consulenza Office all'analisi dei requisiti per una nuova realizzazione o un intervento in manutenzione evolutiva; a seguito delle riorganizzazioni degli ultimi anni, quest'attività vede anche altri interlocutori:
 - > INTE: apply@polito, concorsi online, SID Segreteria per studenti Stranieri;
 - > CLA: iscrizioni e registrazioni IELTS, esami di lingua, e-learning;
 - > NPS: accesso ai dati e statistiche basate sui dati della didattica, Anagrafe Nazionale degli studenti;
 - > CORE/Stage&Job: gestione dell'area placement, elenchi laureati;
 - > CELM: progetti e-learning, servizi di supporto per teledidattici;
 - > IPSI: Programma IPSI, AiQ, contabilità;
 - > BIBLIO: dati bibliografici corsi di studio, tesi on-line, accesso a dati sulla didattica;
 - > Ateneo: servizi di autenticazione centralizzata studenti per laboratori informatici, reti WiFi, Biblioteche.

In particolare per quanto riguarda la **Progettazione IT** l'ufficio si occupa di coordinare, supportare e partecipare alla progettazione di nuove componenti sia applicative (SW) che applicative e tecnologiche (HW/SW), con presidio del ciclo di vita del progetto dalla fase di analisi dei requisiti fino all'installazione, il supporto e la presa in carico manutenzione.

In particolare per quanto riguarda le **attività trasversali di trasferimento tecnologico**:

- consulenze, collaborazioni, o compiti delegati a tecnici di altro profilo presenti nell'ufficio che si impegnano nel contribuire a iniziative trasversali sempre nell'ambito IT, mettendo a disposizione la propria esperienza. In particolare per:
 - > Progetto Europeo "Secure Identity Across Borders Linked": partecipazione al progetto triennale STORK nell'ambito del programma ICT-PSP, attivato nel giugno 2008;
 - > Open@polito: collaborazione al gruppo di esperti che si occupa di tematiche Open-Source (E.Venuto);
 - > Programma IPSI: collaborazione al programma IPSI sulle tematiche tecnologiche (E.Venuto) e su quelle relative alla governance dell'informatica per la didattica (M. Oreglia);
 - > Collaborazione a didattica: collaborazione con il prof. M. Mezzalama per lo svolgimento del corso "Impianti informatici" destinato al Dottorato di Ricerca Ingegneria informatica e dei sistemi (E.Venuto);
 - > Coordinamento sicurezza informatica di ateneo: svolgimento dell'incarico rettorale di Coordinatore per la sicurezza informatica di ateneo (E.Venuto).

ATTIVITÀ 2008

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

- ❖ **STUDIO DI FATTIBILITÀ UGOV-ESSE3**
Attività in collaborazione con Cineca-Kion per la definizione di uno studio di fattibilità per l'impiego dei prodotti Esse3, Ugov-didattica al Politecnico di Torino; visite agli atenei di Trento e Ferrara; partecipazione a incontri Esse3 User Group.
- ❖ **REGISTRAZIONE ELETTRONICA DEGLI ESAMI**
Implementazione fase 2 e estensione e monitoraggio della sperimentazione, preparazione fasi successive (progetto generale e coordinamento).
- ❖ **IMMATRICOLAZIONE ON LINE**
Gestione definitiva della immatricolazione su web e su box self-service con pagamento multistandard e prenotazione colloquio di presentazione documenti (progetto generale e coordinamento).
- ❖ **PROGETTO SMART CARD (SC) UNIVERSITARIA REGIONALE**
Per la sostituzione delle attuali tessere magnetiche degli studenti con smart card multifunzionale. Definizione capitolato 2009-2011. Coordinamento tecnico delle attività 2008 per il Politecnico

(consegna su prenotazione, servizi SC sui box, servizi di allineamento dati interregionali, sportello GTT).

- ❖ **PROGETTO ASSICURAZIONE INTERNA DI QUALITÀ (AiQ)**
Incontri preliminari per gli aspetti collegati con la gestione dell'offerta formativa.
- ❖ **PROGETTO ICT4UNIVERSITY**
Redazione di una proposta di partecipazione alla Call del Dipartimento dell'Innovazione Tecnologica per il finanziamento di progetti IT innovativi nel servizio agli studenti (finanziamento successivamente ottenuto per il 2009-2010).
- ❖ **PROGETTO UNIDEA (UNIVERSITÀ PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI)**
Progetto congiunto con gli atenei di Ferrara, Urbino e Macerata per la dematerializzazione degli archivi.
- ❖ **PROGETTO DOQUI**
Progetto di gestione documentale in collaborazione con SISTIi e CSI Piemonte.
- ❖ **PROGETTO TESI ONLINE**
Per la dematerializzazione delle tesi in collaborazione con BIBLI.
- ❖ **PROGETTO INTEGRAZIONE SERVIZI CELM**
Per l'integrazione dei servizi agli studenti teledidattici al fine di armonizzare i servizi agli studenti del Politecnico.

La tabella 7.24 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Gestione Sistema Informativo Didattica.

Tabella 7.24: Il personale all'Ufficio Gestione Sistema Informativo Didattica

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	2	2	2	67.577
EP	2	2	2	90.103
Tempo Indeterminato	5	5	5	185.838
Totale	5	5	5	185.838

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.25: Gestione spedizioni alla Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS

N. spedizioni ANS	2007	2008	Variazione
File spediti in effettivo	137	338	+147%
File spediti in test	174	450	+159%
Totale	311	788	+153%

Tabella 7.26: Servizi informatici del Portale della Didattica

Didattica.polito.it	2007	2008	Variazione
Visite	1.182.445	6.040.828	+411%
Pagine visualizzate	7.376.469	34.779.291	+371%

Tabella 7.27: Dettaglio servizi del Portale della Didattica

Servizi portale	2007	2008	Variazione
SMS inviati	212.324	358.476	+69%
Mail inviate	2.400.933	3.621.732	+51%
Prenotazione esami	175.533	183.319	+4%
Autenticazione rete WIFI	1.042.095	1.402.472	+35%
CV caricati dagli studenti	2.209	2.120	-4%
Materiale per la didattica			
N. file caricati nel sistema a fine anno	102.409	132.715	+30%
Incremento annuale	30.276	29.000	-4%
N. downloads di materiale didattico	2.841.947	3.094.228	+9%
APPLY @ POLITO			
Visite sul sito	34.737	430.611	+1.140%
Pagine visualizzate	192.551	1.723.070	+795%
Form completate: Stranieri	3.392	4.919	+45%
Preiscrizioni completate: Italiani	5.014	5.644	+13%
ORIENTA @ POLITO			
Visite sul sito	26.102	204.291	+683%
Pagine visualizzate	99.540	737.872	+641%

7.3.6. L'Ufficio Orientamento, tutorato

L'Ufficio si occupa di attività di orientamento volte ad agevolare il passaggio tra la scuola superiore e l'università, di supporto agli studenti durante l'intero percorso formativo mediante attività di tutorato, counseling e informazioni telefoniche (call-center) nonché di supporto agli studenti disabili.

Molte delle suddette attività sono state attuate anche attraverso lo sviluppo di specifici progetti finanziati dal MIUR e dalla Provincia di Torino.

Per quanto riguarda le **attività di orientamento**:

- sportello di orientamento: ricevere gli studenti delle scuole medie superiori, fornisce informazioni e distribuisce il materiale informativo eventi di orientamento: organizzazione e partecipazione ad eventi organizzati dalle Scuole Superiori, da Enti Esterni oppure organizzati in Ateneo (incontri informativi, visite guidate e salone dell'orientamento);
- materiale informativo: realizzazione della guida all'orientamento e della guida all'immatricolazione e collaborazione con le segreteria generale e delle facoltà per la stesura dei manifesti degli studi on line. L'attività consiste nel reperimento di informazioni e nell'elaborazione dei contenuti e per le guide cartacee prevede la collaborazione con il servizio CORE per gli aspetti legati allo studio grafico e con la tipografia per la realizzazione dei prodotti finali;
- servizio informativo on line: risponde ai messaggi di posta elettronica per informazioni di orientamento e di tutorato (Tabella 7.30);
- gestione delle iniziative/progetti:
 - > *Progetto di Orientamento Formativo* – "Sistema multimediale per l'orientamento e l'auto-valutazione" – MIUR:

Sviluppato nell'ambito degli obiettivi previsti nella Programmazione del Sistema Universitario 2004/06. Il Miur ha concesso un co-finanziamento di € 302.000. Le attività svolte in collaborazione con i docenti delle discipline di base e con l'ufficio Gestione del Sistema Informativo per la Didattica hanno riguardato lo sviluppo di strumenti multimediali per l'orientamento e per l'auto-valutazione della preparazione di base nonché per la gestione e registrazione degli studenti partecipanti ai progetti.
 - > *Partecipazione al piano provinciale per l'orientamento*

L'attività nasce nell'ambito degli accordi di collaborazione per lo sviluppo di attività di orientamento rivolte al territorio provinciale: la Provincia di Torino finanzia la partecipazione delle Scuole Superiori del territorio al progetto di orientamento formativo e ad altre attività di carattere informativo.
 - > *Progetto di Orientamento Formativo di Ateneo* (Tabella 7.30)

Attivato in collaborazione con le Scuole Superiori del territorio piemontese coinvolge studenti

delle classi quarte e quinte in attività di sperimentazione del metodo di studio universitario attraverso le discipline di base (matematica, fisica e rappresentazione) e prevede le principali seguenti attività:

- relazioni e riunioni con i docenti di Ateneo, i referenti delle sedi decentrate e le scuole superiori
- gestione delle iscrizioni delle scuole e degli studenti
- organizzazione delle attività formative (lezioni e prova finale)
- amministrazione delle risorse finanziarie (pagamenti scuole e docenti)
- predisposizione delle procedure informatiche a supporto delle attività svolte in collaborazione con l'ufficio Gestione del Sistema Informativo per la Didattica:
 - gestione delle scuole superiori e degli studenti iscritti ai progetti di orientamento;
 - sistema multimediale per l'orientamento e l'auto-valutazione" – MIUR;
 - pagine web del sito orienta.polito.it;
 - preimmatricolazione (apply@polito.it), prove di ammissione, immatricolazione;
- assistenza alle matricole mediante l'organizzazione del servizio di accoglienza per l'iscrizione alla prova di ammissione e per l'immatricolazione nel periodo estate/autunno in collaborazione con gli studenti borsisti. (Tabelle 7.30 e 7.31);
- supporto alle prove di ammissione in collaborazione con la Segreteria del Servizio: organizzazione delle diverse prove di ammissione ai corsi del Politecnico, partecipazione ai lavori delle commissioni per lo svolgimento delle prove stesse, gestione dell'iniziativa "Vinci un PC" che premia gli studenti migliori (predisposizione del regolamento, elaborazione delle graduatorie, stesura degli atti approvativi e organizzazione della cerimonia di consegna dei pc).

Per quanto riguarda il servizio di **Call-center**, l'ufficio gestisce il servizio telefonico rivolto a tutti gli studenti dell'Ateneo e monitora i flussi di utenza.

Per quanto riguarda i **servizi di sostegno** (Tabella 7.32):

- organizzazione del servizio di supporto agli studenti disabili:
 - la predisposizione di progetti di sostegno personalizzati;
 - l'assistenza individuale dei disabili per la rimozione degli ostacoli e l'integrazione nel contesto universitario;
 - la gestione e la formazione degli studenti tutori che affiancano i disabili;
 - l'interazione con i docenti e con i diversi uffici interni ed esterni per la sensibilizzazione e la risoluzione dei problemi;
- servizio di counseling: l'attività, che si svolge attraverso i colloqui individuali, riguarda il supporto degli studenti in difficoltà nell'affrontare gli studi e in particolari condizioni di disagio;
- servizio di tutorato, in collaborazione con un gruppo di docenti delle materie di base si organizzano periodicamente delle conferenze sul metodo di studio e sui problemi principali che incontrano gli studenti nella fase iniziale del percorso universitario. L'attività prevede momenti di studio e di approfondimento, basati sul feedback degli studenti, rilevato attraverso l'uso di questionari anonimi al fine di progettare interventi mirati alle esigenze degli stessi.

ATTIVITÀ 2008

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

- ❖ **REALIZZAZIONE DI NUOVE FUNZIONALITÀ DEL PORTALE WEB** (in collaborazione con la Gestione del Sistema Informativo per la Didattica)
Sviluppo della procedura apply@polito - registrazione degli studenti, iscrizione alle prove di ammissione, pre-immatricolazione, immatricolazione e pagamento delle tasse universitarie interamente on line – e miglioramento della sezione orientamento con l'implementazione della procedura di gestione delle scuole superiori e degli studenti che partecipano ai progetti di orientamento.
- ❖ **TEST DI AUTOVALUTAZIONE**
Realizzazione della sezione di allenamento al test per consentire agli studenti di autovalutarsi (test con correzione automatica) e della sezione contenente il materiale di e-learning utile a migliorare la preparazione.
- ❖ **TEST ON LINE**
Sperimentazione di alcune sessioni anticipate presso i laboratori informatici dell'Ateneo.

❖ **MANIFESTAZIONE “ORIENTATI AL FUTURO”**

Ha unito due eventi, il salone dell'orientamento rivolto agli studenti delle scuole superiori e il career day rivolto ai laureati e laureandi. Per la realizzazione sono state svolte le seguenti attività:

- affidamento dei lavori per gli allestimenti delle aree espositive;
- relazioni con i docenti delle aree di formazione (espositori);
- pubblicizzazione dell'evento alle Scuole superiori e agli Informagiovani;
- piano di comunicazione e di immagine dell'evento e organizzazione delle conferenze in collaborazione con il Servizio CORE;
- coordinamento studenti part-time agli stand;
- gestione accoglienza e segreteria dell'evento.

❖ **PARTECIPAZIONE A SALONI ED EVENTI DI ORIENTAMENTO ESTERNI**

Orienta Sicilia, Campus Bari, Job Orienta Verona, Scegli il tuo futuro Novara e il Salone orientamento Alba/Bra.

❖ **PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI TORINO**

Sono state avviate le procedure per l'approvazione della nuova convenzione di durata triennale che prevede un co-finanziamento per le attività di orientamento di circa 50.000 euro annui.

❖ **“SCELTA FUTURA”**

Avvio delle attività di progettazione della nuova iniziativa rivolta agli studenti delle classi terze e quarte degli istituti superiori.

❖ **SPAZIO “STUDIO E RIPOSO”**

Sono state progettate e realizzate, in collaborazione con il Servizio Edilizia, una sala studio e una stanza attrezzata con letti, riservata prioritariamente a studenti con disabilità motoria.

La tabella 7.28 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Orientamento, tutorato.

Tabella 7.29: Il personale all'Ufficio Orientamento, tutorato

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	3	4	3,67	103.337
D	3	3	3	101.366
Tempo Indeterminato	6	7	6,67	204.703
Totale	6	7	6,67	204.703

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.29: Servizio di posta elettronica e call center orientamento

Indicatori	2007	2008
<i>Servizio di posta elettronica orientamento</i>		
N. mail	3.444	5.349
<i>Servizio di call center</i>		
N. telefonate	11.686	13.737

Tabella 7.30: Progetto di orientamento formativo

Indicatori	2007/08	2008/09
<i>Disciplina: Matematica e Fisica</i>		
N. scuole partecipanti	98	106
N. studenti iscritti alle lezioni	2.784	2.972
N. studenti che hanno sostenuto la prova finale	1.620	1.529
	2006/07	2007/08
<i>Disciplina: Rappresentazione</i>		
N. scuole partecipanti	20	63
N. studenti iscritti alle lezioni	286	634
N. studenti presenti al workshop	130	198

Tabella 7.31: Prove di ammissione, a.a 2008/09

Tipologia di prova	N. di studenti
Test on line maggio 2008	214
Test in presenza Ingegneria	2.566
Test in presenza Architettura	1.440
Test online settembre prova inglese per orientisti	268
Test online settembre stranieri (8.9.2008)	178
Test online settembre stranieri (12.9.2008)	198

Tabella 7.32: Servizio accoglienza matricole, a.a 2008/09

Servizio accoglienza matricole	2008/09
N. studenti preimmatricolati	5.652

Tabella 7.33: Servizi di sostegno, anno 2008

Studenti disabili	Totale	di cui immatricolati
Architettura	16	2
Ingegneria	47	12
Totale	63	14
Tutorato e counseling		
Incontri individuali	140	

7.3.7. La Segreteria Corsi a Distanza

La Segreteria svolge un ruolo di interfaccia tra gli studenti, i docenti e gli organi di amministrazione dell'Ateneo, struttura l'attività didattica di sette corsi di Laurea 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, inoltre, di relazioni esterne (Nettuno di Roma, promozione, ecc). Si occupa di svolgere tutte le pratiche burocratiche degli studenti, gestisce la segreteria didattica, provvede alla distribuzione del materiale didattico non disponibile on line (Vhs, Cd-Rom e Dvd) mediante il servizio di Mediateca e fornisce tutte le informazioni, sia allo sportello sia in remoto (via telefono, via e-mail, fax, sito internet <http://corsiadistanza.polito.it/> a cura del CeLM),

Per quanto riguarda le attività inerenti le **procedure burocratiche – amministrative**:

- immatricolazioni (anche ai corsi singoli) ed iscrizioni ad anni successivi al primo;
- immatricolazioni studenti stranieri, in collaborazione con l'Ufficio Mobilità Studenti;
- immatricolazioni studenti "Centri di Ascolto e Centri Servizi", in collaborazione con le segreterie in loc;
- trasferimenti da altri Atenei o ad altri Atenei e passaggi interni tra corsi di studio;
- conseguimento seconda Laurea (abbreviazioni carriere);
- registrazione esami di lingua inglese I livello e lingue II;
- interruzioni agli studi, rinuncia agli studi e pratiche di congedo (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 test universitari, certificati presenze agli esami (su delega del docente titolare del corso), ecc.;
- attività di sportello;
- servizio telefonico (due linee 011/564.6332-3241): dal lunedì al venerdì 9/12-13/19 e sabato 8.30/12.30;
- informazioni tramite posta elettronica all'indirizzo corsiadistanza@polito.it;
- registrazioni esami di profitto sul libretto universitario;

- supporto di segreteria al CeLM (servizio telefonico, corrispondenza, accoglienza al pubblico, accoglienza docenza per incontri di Videoconferenza, ecc).

Per quanto riguarda le attività inerenti i **servizi e le attività di Segreteria Didattica**:

- predisposizione della guida dello studente (I, III e IV Facoltà di Ingegneria);
- 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);
- gestione delle aule (21 aule) site in Via Boggio per lo svolgimento delle attività didattiche (tutorati ed esami), in collaborazione con la Logistica;
- regolamenti tirocini (e monografia per la III Facoltà), in collaborazione con CORE/Stage&Job;
- supporto alla definizione dei regolamenti riconoscimento dell'esperienza lavorativa (I, III e IV Facoltà), interfaccia con i Coordinatori dei Corsi a Distanza e Presidenti CAF e/o Referenti Corsi di Studio;
- valutazione delle carriere pregresse (trasferimenti da altri Atenei, passaggi interni, seconda laurea, riattivazioni e revisioni carriere), interfaccia con le Commissioni di Area di Formazione;
- elaborazione della modulistica in collaborazione con la Segreteria generale e le Segreterie di Facoltà.

Per quanto riguarda le attività inerenti la **gestione dei Centri di Ascolto e Centri Servizi** - strutture locali che, in collaborazione e sotto il controllo del Politecnico, forniscono agli studenti regolarmente iscritti ai Corsi a Distanza, strutture e servizi paralleli di segreteria ed attività didattiche (tutorati) in loco:

- interfaccia con la segreteria in loco per tutte le procedure di segreteria e di didattica: assistenza telefonica, via e-mail e via fax;
- programmazione degli incontri in Videoconferenza, in collaborazione con il CeLM;
- pianificazione del calendario degli esami, interfaccia con i docenti;
- gestione degli esami in modalità remota;
- pubblicazione delle informazioni sul sito dei Corsi a Distanza;
- spedizione materiale didattico non fruibile on line (Vhs, Cd-Rom e Dvd);
- modulistica per adempimenti burocratici-amministrativi.

Per quanto riguarda le attività inerenti i **servizi di Mediateca** (struttura di supporto alla didattica dei Corsi a Distanza, presso la quale è disponibile tutto il materiale didattico non fruibile on line nonché archivio di tutte le tesi di Diploma (I, III e IV Facoltà di Ingegneria) e di Laurea (I e IV Facoltà di Ingegneria) sino all'a.a. 2005/2006:

- servizio di sportello: prestito videocorsi, Cd-Rom e Dvd;
- informazioni telefoniche, via e-mail, fax, e sito internet Corsi a Distanza (a cura del CeLM);
- servizio di spedizione a domicilio del materiale didattico agli studenti In collaborazione con Polincontri);
- adempimenti amministrativi (lettere di vettura);
- sala studio (consultazioni tesi di diploma o di laurea, visione del materiale didattico, ecc);

Per quanto riguarda le attività inerenti i **servizi on line**:

- pubblicazione della Guida dello studente sia in versione statica (in collaborazione con l'Ufficio Gestione Offerta Formativa ed Ufficio Orientamento), sia in versione dinamica;
- revisione dei contenuti dei corsi e programmi d'esame di tutta l'offerta formative;

- revisione e pubblicazione della modulistica di tutte le pratiche burocratiche;
- revisione e pubblicazione degli affidamenti di incarico docenza (docenti e tutori);
- pubblicazione delle attività didattiche: calendari tutorati ed esami;
- pubblicazione dei Regolamenti di Facoltà (esami finali, tirocini, esperienza lavorativa, ecc.);
- pubblicazione delle informazioni sulla Formazione Linguistica, in collaborazione con il CLA;
- pubblicazione delle informazioni ed aggiornamento delle bacheche "virtuali";
- gestione del servizio di mailing list: comunicazione agli studenti e/o docenti per quel che concerne la didattica riguardo i corsi di studio e comunicazioni varie;
- servizio di richiesta on line del materiale pubblicitario (brochure), in collaborazione con il CeLM.

Per quanto riguarda altre attività svolte dalla segretaria si segnalano la rilevazione e il monitoraggio dei servizi e la promozione e le relazioni esterne. In merito alla **rilevazione e il monitoraggio dei servizi**:

- 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;
- elaborazione di un questionario, compilato on line da parte degli studenti, finalizzato a raccogliere dati statistici e a studiare strategie atte ad un miglioramento dei servizi di segreteria, servizi di mediateca, servizi didattici e servizi on line.

Per quanto riguarda le attività inerenti la **promozione e le relazioni esterne**:

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

ATTIVITÀ 2008

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

❖ **CONVEZIONE TRA POLITECNICO DI TORINO E ISTITUTO SALESIANO DI SAN ZENO DI VERONA (ISSZ)**

Convenzione finalizzata alla creazione di una struttura, denominata "Centro di Servizi", per agevolare l'erogazione del Corso di Laurea in Ingegneria Elettrica ed in Ingegneria Meccanica in provincia di Verona, con modalità miste di e-learning e con l'esperienza e la metodologia acquisita nel settore della formazione a distanza.

❖ **"TRASMIGRAZIONE DEI DATI"**

Istituzione di un gruppo di lavoro per la valutazione e gestione del passaggio di dati relativi alle attività didattiche (esami) gestite dal portale dei Corsi a distanza al portale della Didattica, al fine di uniformare le modalità di prenotazione esami utilizzando un unico meccanismo e portale per tutti gli insegnamenti dell'ateneo. Il progetto è inoltre finalizzato all'adozione progressiva della procedura di registrazione on-line degli esami di profitto anche per i Corsi di Laurea Distanza ed al miglioramento dei servizi rivolti agli studenti.

❖ **POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO TELEFONICO**

Attivazione di una seconda linea negli uffici di segreteria.

❖ **NUOVA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI ESAMI DI PROFITTO**

Registrazione sul libretto universitario dei voti d'esame sui libretti universitari degli studenti iscritti ai corsi a distanza direttamente a cura della Segreteria.

La tabella 7.34 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Segreteria Corsi a Distanza.

Tabella 7.34: Il personale all'Ufficio Segreteria Corsi a Distanza

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	1	1	0,84	28.383
Tempo Indeterminato	2	2	1,84	56.540
Totale	2	2	1,84	56.540

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella: 7.35: Videoconferenze ed esami Centri di Ascolto e Centri Servizi (corsi a distanza)

Indicatore	2007	Ore in videoconferenza	2008	Ore in videoconferenza	Variazione
N. di Videoconferenze Ingegneria Informatica <i>Centro di Ascolto Scanu di Montiferro</i>	110	220	115	230	4%
N. Videoconferenze Ingegneria Meccatronica <i>Centro di Ascolto Oristano</i>	54	108	45	91	-15%~
N. Videoconferenze Ingegneria Informatica <i>Centro Servizi Domodossola</i>	26	39	54	81	107%~

Fonte: Rilevamento dati interni da parte della segreteria, in collaborazione con il CeLM.

Tabella 7.36: Servizi di Mediateca Corsi a Distanza in Ingegneria

Indicatore	2007	2008	Variazione
N. Richieste prestito materiale didattico allo sportello (Vhs, Cd-Rom, Dvd)	579	385	-33%~
N. Richieste prestito materiale didattico a domicilio (Vhs, Cd-Rom, Dvd)	190	134	-29%

Tabella 7.37: Servizi on line

Indicatore	2007	2008	Variazione
N. messaggi servizio di Mailing list	438	450	3%~
N. richieste servizio on line informazioni e materiale pubblicitario (brochure) (sito Corsi a Distanza)	748	887	19%~

Fonte:

Per il servizio di mailing list dati rilevati dal sito dei Corsi a Distanza - <http://corsiadistanza.polito.it/> - alla voce: "Archivio comunicazioni Mailing list"; per il servizio di richieste on line dati ricevuti dal CeLM.

7.3.8. L'Ufficio Servizi generali agli studenti

L'Ufficio è articolato in due sezioni relative a Tasse e Diritto allo Studio e Segreteria Generale Studenti.

Tasse e Diritto allo studio, archivio, magazzino, desk accoglienza segreterie didattiche (primo piano) e servizi vari

L'Ufficio si occupa della gestione delle tasse e delle forme di sostegno economico (diritto allo studio) che vengono offerte agli studenti meritevoli e con condizioni economiche disagiate. Inoltre, l'ufficio si occupa di altre attività di supporto al Responsabile del Servizio nonché del desk accoglienza segreterie didattiche (primo piano Cittadella), dell'archivio del magazzino e dell'assistenza ai box self-service.

Per quanto riguarda le attività inerenti la **gestione delle tasse**:

- assistenza a tutti gli studenti iscritti ai corsi di laurea, di laurea specialistica, di dottorato e della scuola di specializzazione attivati dall'Ateneo in materia di tassazione studentesca e verifica delle tasse versate;

- registrazione dei contributi versati tramite i sistemi disposti dall'Ateneo, effettuazione dei rimborsi che spettano agli studenti beneficiari di borsa di studio dell'EDISU, delle procedure di revoca per coloro che hanno perso, a causa del mancato rispetto dei requisiti, la borsa di studio stessa;
- contatti con l'EDISU per la gestione e lo scambio di informazioni e di dati riguardanti le carriere degli iscritti al Politecnico che beneficiano dei contributi erogati dall'ente stesso;
- definizione annuale del Regolamento Tasse, pubblicato nei mesi estivi;
- contatti reciproci con la Guardia di Finanza per lo scambio dei dati indicanti la situazione economica dichiarata dagli studenti;
- gestione dei rimborsi per merito concessi a tutti gli studenti che soddisfino i requisiti fissati dal Regolamento Tasse;
- gestione e assegnazione di un rimborso parziale sulle tasse versate per gli studenti iscritti a Matematica per le Scienze dell'Ingegneria: tale iniziativa si inserisce all'interno di quanto previsto dal Ministero relativamente al Pacchetto Giovani finalizzato agli studenti iscritti ai corsi afferenti alle classi di laurea scientifiche.

Per quanto riguarda le attività inerenti il **diritto allo studio**:

- gestione delle collaborazioni studentesche part-time: predisposizione del bando, redazione delle graduatorie, assegnazione delle collaborazioni, verifica delle attività prestate, predisposizione delle pratiche di liquidazione delle collaborazioni;
- gestione dei contributi per l'acquisto del materiale didattico - contributo da 500,00/1.000,00/1.500,00 euro erogato allo studente come forma di rimborso per le spese sostenute per seguire gli studi: predisposizione del bando, redazione delle graduatorie, assegnazione dei contributi, verifica della documentazione, predisposizione delle pratiche di liquidazione dei contributi;
- gestione dei contributi per lo svolgimento di tesi fuori sede: predisposizione del regolamento, redazione delle graduatorie, assegnazione dei contributi, verifica della documentazione, predisposizione delle pratiche di liquidazione dei contributi;
- gestione delle borse di studio Donna Professione Ingegnere - borsa di studio concessa a 20 studentesse iscritte ai corsi di ingegneria attivati presso il nostro Ateneo: predisposizione del bando, redazione delle graduatorie, assegnazione delle borse di studio, verifica dei requisiti di merito per il versamento della 2^a tranche, predisposizione delle pratiche di liquidazione delle borse;
- gestione di altri tipi di borse di studio: rientrano in questa categoria le borse di studio che, finanziate da aziende o istituti bancari (es. Alenia aeronautica, Tenaris Dalmine, UniCredit Banca), vengono attribuite a studenti iscritti presso il Politecnico in possesso di requisiti di merito stabiliti di concerto tra i finanziatori e il Politecnico; anche in questo caso le attività sono analoghe a quelle sopra descritte per le altre forme di sostegno.

Per quanto riguarda le **altre attività di supporto al Responsabile del Servizio**:

- supporto alla Commissione Contributi, Servizi e Progettualità per studenti, Attività culturali e Processi di integrazione; istruttoria delle richieste di contributo; verbalizzazione delle sedute della Commissione e relative comunicazioni ai referenti dei progetti finanziati e al GERIF per le conseguenti erogazioni;
- supporto al Responsabile del Servizio per ciò che riguarda il controllo delle bollature, dei certificati, degli straordinari, ecc, del personale del Servizio;
- gestione degli ordini di cancelleria da parte degli uffici del GESD e smistamento/consegna del materiale stesso ai vari uffici;
- rilascio SMART CARD per gli studenti immatricolati ai corsi di laurea triennale in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo e con la Segreteria Generale Studenti (per una descrizione più dettagliata si rimanda al punto 3.8.2).

Relativamente al **desk accoglienza segreterie didattiche** (primo piano Cittadella) si tratta di:

- sportello informazioni generali e distribuzione modulistica;
- operazioni di indirizzamento degli studenti verso le segreterie competenti relativamente alle pratiche da svolgere;
- smistamento della corrispondenza cartacea assegnata al Servizio.

Per quanto riguarda le attività **archivio**:

- gestione dei documenti e dei fascicoli degli studenti;
- catalogazione e riordino delle pratiche degli studenti;
- messa a disposizione, su richiesta, agli operatori delle altre segreterie o di altri uffici dei documenti e dei fascicoli degli studenti.

Relativamente ai **servizi vari e assistenza box self-service**:

- manutenzione quotidiana: sblocco del tesserino/smart card e del bancomat dello studente in caso di inceppamento, ripristino del video in caso di malfunzionamento, rifornimento dei toner e della carta nonché prime operazioni tecniche di manutenzione in caso di lievi guasti;
- gestione delle richieste di ordine e fornitura del materiale di consumo utilizzato da stampanti, fotocopiatrici e fax (in collaborazione con il CESIT) e, in caso di necessità, consegna del materiale presso le sedi decentrate.

ATTIVITÀ 2008

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

❖ **NUOVA PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI RIDUZIONE TASSE**

Tutti quanti gli iscritti a tempo pieno al Politecnico hanno avuto la possibilità, entro i limiti dei requisiti massimi di reddito, di poter fare domanda per la riduzione delle tasse universitarie che devono essere versate annualmente. Mentre negli anni passati la domanda di riduzione tasse veniva consegnata in via cartacea facendo riferimento alla modulistica predisposta e utilizzata dall'Edisu per la richiesta dei benefici da loro erogati (es. posto letto, borsa di studio, ecc.), dall'anno accademico 2008/09 l'intera procedura è stata completamente informatizzata e gestita dal Politecnico. Di concerto con l'ufficio Gestione Sistema Informativo è stato infatti possibile creare per gli studenti, direttamente dalla propria pagina personale del Portale della Didattica, un accesso alla domanda di riduzione tasse; in questo modo, chiunque fosse interessato a inoltrare tale richiesta, doveva semplicemente collegarsi alla sua pagina e compilare, con l'inserimento dei dati richiesti, i valori funzionali alla collocazione in uno dei nove livelli contributivi in cui si articola la tassazione studentesca. In un secondo momento l'ufficio ha poi proceduto alla verifica dei valori ISEE/ISEEU e ISPE/ISPEU tramite accesso al sito dell'INPS (controllo effettuato per tutti gli studenti che hanno presentato domanda) nonché, terminata questa prima fase di controllo, ha effettuato le procedure di accertamento sui dati dell'autocertificazione che sono stati dichiarati. La realizzazione del nuovo sistema ha richiesto una gran mole di lavoro (soprattutto nei mesi estivi per la definizione del programma e per la conseguente stesura del regolamento) che ancora interessa i componenti dell'ufficio; grazie a questo nuovo sistema si è potuto velocizzare e snellire la procedura di domanda di riduzione tasse. Dal 2008 le code agli sportelli sono notevolmente diminuite permettendo agli studenti di non dover attendere per lunghi periodi in segreteria e, soprattutto, di non doversi obbligatoriamente recare fisicamente presso la segreteria stessa: chiunque poteva svolgere tale operazione da qualunque posto provvisto di connessione internet.

❖ **ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO**

È stato ultimato il lavoro di organizzazione dell'archivio già avviato nel 2007 a seguito del trasloco del Servizio, e di conseguenza dell'archivio, presso i nuovi locali della Cittadella Politecnica.

❖ **SMART CARD**

Gestione dei fascicoli e delle tessere degli studenti a cui è stata consegnata la smart card.

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.38: Domanda di riduzione tasse e altri servizi, a.a. 2007/08

Studenti che hanno beneficiato di una riduzione	11.181 studenti (suddivisi negli 8 livelli contributivi che prevedono una riduzione; 9.626 studenti in nono livello contributivo) – PROCESSATI 10.825 (la differenza sono i processati da EDISU)
Servizio mail di supporto agli studenti su tutte le tematiche inerenti Tasse e Borse di Studio	Circa 10.000 mail processate

Tabella 7.39: Contributi e borse di studio, a.a. 2007/08

Denominazione	N. borse/importi messi a disposizione	Domande di partecipazione	Assegnato	Speso (esercizio finanziario 2008)
Collaborazioni part-time(*)	1.412 collaborazioni	2.253	1.160 collaborazioni	1.127.750,40 euro
Materiale didattico	Per tale tipo di contributi ogni anno viene stanziato un importo pari a 516.500,00 euro	1.262	508	454.536,96 euro (con IRAP)
Tesi fuori sede	Per ogni tipo di contributi ogni anno viene stanziato un importo totale pari a 700.000,00 euro	259	165	692.248,91 euro (con IRAP)
Donna professione Ingegnere	20 borse	114	20	28.000,20 euro (con IRAP)
Alenia	3 stage e 1 borsa di studio per la migliore tesi	Le domande e la selezione vengono gestite direttamente da Alenia	1	Il pagamento della borsa è stato gestito direttamente da Alenia.
Tenaris	4 borse	Le domande e la selezione vengono gestite direttamente dalla Tenaris	4	17.360,00 euro (con IRAP)

Nota: (*) Questi numeri comprendono tutte le collaborazioni part-time messe a concorso nei vari bandi pubblicati per l'a.a. 2007/2008: bando invernale, bando stranieri, bando estivo, bando salone orientamento, studenti tutori per ragazzi portatori di handicap, bando per studenti doppia laurea, bando Collegio Einaudi, bando per studenti iscritti ad un corso di dottorato.

Tabella 7.40: Pagamenti tasse

Pagamenti	2007	2007	Variazione
Bancomat	10.233	10.800	+6%
CCP	35.297	32.075	-9%
Carta credito	3.823	7.028	+84%
<i>di cui Box</i>	<i>646</i>	<i>834</i>	<i>+29%</i>
<i>Sid@home</i>	<i>2.414</i>	<i>4.881</i>	<i>+102%</i>
<i>Sportello</i>	<i>763</i>	<i>1.313</i>	<i>+72%</i>
Totale	49.353	49.903	+1%

Tabella 7.41: Pagamento duplicati libretti e tessere

Pagamenti	2007	2007	Variazione
Duplicati libretti e tessere	1.209	1.270	+5%

Segreteria matricole e pratiche generali, desk accoglienza studenti, supporto informativo agli studenti (segreteria on line, guide, ecc.) e assistenza utilizzo box

L'Ufficio si è riorganizzato nell'agosto del 2006 a seguito del trasloco nei locali della Cittadella Politecnica, passando da una logica di 'segreterie decentrate' ad una segreteria unica che gestisce le pratiche di carattere 'generale' che coinvolgono tutti gli studenti.

Le principali competenze dell'ufficio riguardano:

- desk di accoglienza e informazioni di carattere generale, anche tramite posta elettronica;
- verifica dei documenti per l'immatricolazione degli studenti italiani ai corsi di laurea triennale;
- immatricolazione degli studenti stranieri ai corsi di laurea triennale, in collaborazione con l'ufficio Incoming del Servizio Internazionalizzazione;
- iscrizione a singoli insegnamenti;
- iscrizioni part time ad anni successivi al primo;
- rilascio dei libretti, tesserini universitari e smart card ;
- registrazione delle certificazioni di conoscenza della lingua inglese per gli immatricolati;
- verifica della correttezza dei dati autocertificati dagli studenti (richiesta di conferma dei titoli di scuola media superiore);
- pratiche generali quali congedi, richieste di trasferimento, rinuncia agli studi, richieste di riattivazioni e valutazioni carriera;
- ritiro delle domande di iscrizione all'esame finale e controllo degli atti per l'ammissione alle sessioni di Laurea e di Diploma;
- iscrizioni all'esame di stato;
- rilascio di certificati in lingua inglese e delle certificazioni/dichiarazioni relative alla carriera degli studenti che richiedano sottoscrizione autografa (per lo più destinate a università o enti stranieri);
- rilascio di certificati per laureati;
- distribuzione e spedizione dei diplomi di laurea e di abilitazione;
- supporto al CAF di Ingegneria Edile e di Ingegneria Civile per quanto riguarda le commissioni di laurea (predisposizione tabelle laureandi, invio convocazioni, partecipazione alle sedute di laurea, registrazione voti finali,...) e le sedute del consiglio (invio convocazioni, predisposizione verbali, raccolta consuntivi, trasmissione estratti e documentazione varia alla presidenza,...);
- supporto al corso di studio in Produzione Industriale per tutte le pratiche relative alla carriera degli studenti.

ATTIVITÀ 2008

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

❖ **NUOVE TRANSAZIONI INFORMATICHE**

Sviluppo di nuove transazioni e revisione dei flussi organizzativi ad esse collegate in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo, le segreterie didattiche di facoltà e la segreteria dei corsi a distanza (per una descrizione più dettagliata si rimanda alla successiva relazione segreterie didattiche).

❖ **SOSPENSIONE CARRIERA**

Creazione e regolamentazione della procedura che norma tale atto di carriera in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo, le segreterie didattiche di facoltà e la segreteria dei corsi a distanza. Con questa nuova procedura è stata data agli studenti la possibilità di interrompere la carriera universitaria per specifici motivi (iscrizione ad altro corso universitario, gravi problemi di salute, ...), con conseguente revisione di alcune transazioni informatiche, predisposizione della modulistica e aggiornamento delle informazioni sul sito.

❖ **SMART CARD**

Rilascio della tessera agli studenti immatricolati ai corsi di laurea triennale in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo e l'ufficio Tasse e Diritto allo Studio. Nell'ambito del Progetto

SmartCard Università Piemontesi, a fine 2007 è stato costituito presso il servizio GESD un Ufficio di Registrazione in convenzione con l'Autorità di Certificazione Infocert SpA, attraverso il quale sono state effettuate le pratiche formali di Registrazione e Emissione di Certificati Digitali di Autenticazione e Firma Qualificata secondo le norme vigenti. A tale attività hanno partecipato circa 50 operatori delle segreterie studenti e dell'ufficio Tasse e Diritto allo Studio, opportunamente formati attraverso specifici corsi di formazione, che hanno permesso loro di ottenere la qualifica di RAO (Registration Authority Officer). A gennaio 2008 è stata data agli studenti immatricolati nell'a.a. 2007/08 l'opportunità di prenotare un appuntamento presso la segreteria generale per sostituire la tessera studenti con la nuova smart card. Inoltre, nei mesi di settembre/ottobre è stato possibile distribuire la smart card ai nuovi immatricolati in modalità 'ready card', cioè contestualmente alla consegna dei documenti di immatricolazione.

❖ **ABBONAMENTI GTT**

supporto all'apertura di uno sportello GTT (gestito da personale del Gruppo Torinese Trasporti) presso la segreteria in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo e l'ufficio Tasse e Diritto allo Studio; nei mesi di settembre/ottobre gli studenti hanno avuto la possibilità di attivare immediatamente gli abbonamenti GTT sulla smart card universitaria, di acquistare gli abbonamenti GTT e di avere informazioni sui trasporti pubblici.

❖ **SEGRETERIA ON-LINE**

Creazione di un sito di segreteria in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo e le segreterie didattiche di facoltà (per una descrizione più dettagliata si rimanda alla successiva relazione segreterie didattiche).

❖ **GUIDE ON LINE**

Pubblicazione delle guide dello studente esclusivamente in modalità on line in collaborazione con l'ufficio Gestione Offerta Formativa, l'Ufficio Orientamento, le segreterie didattiche di facoltà e la segreteria dei corsi a distanza. Per la prima volta, le guide dello studente per l'a.a. 2008/09 non sono state pubblicate in forma cartacea. A tal fine sono state effettuate notevoli variazioni alle pagine web delle guide, anche per recepire le indicazioni espresse dalla commissione per le guide elettroniche voluta dal Senato Accademico e presieduta dal prof. Camurati e a cui hanno partecipato rappresentanti di diversi uffici GESD. In particolare per la parte generale delle guide 2008/09 si è proseguito nello sforzo, già iniziato l'anno precedente, di ridurre il numero delle informazioni e semplificare gli argomenti trattati, ponendo particolare attenzione al fatto che per la prima volta le guide sarebbero stati pubblicati solo in modalità on line e tentando di individuare (e separare) le regole di ateneo/facoltà da quelle puramente amministrative. Queste ultime, che per loro natura richiedono un aggiornamento più rapido e possono subire variazioni anche in corso d'anno, sono state riportate nel sito di segreteria. Per semplificare la lettura e facilitare il reperimento delle informazioni utili allo studente, sono state apportate notevoli variazioni al layout delle pagine web dei singoli corsi di studio, con l'inserimento di informazioni nuove, la creazione di numerosi link ad altre pagine del portale della didattica e la riorganizzazione dei dati già presenti.

❖ **AGGIORNAMENTO OPERATORI DI SEGRETERIA**

Coordinamento di un corso interno al fine di migliorare i rapporti di collaborazione tra coloro che lavorano nelle segreterie studenti di tutte le sedi del Politecnico e di favorire la comunicazione tra gli stessi; durante i 4 incontri, organizzati in due turni per permettere la partecipazione di tutti, sono state presentate le nuove transazioni del Sid2000, la nuova impostazione delle guide dello studente e del sito di segreteria e, in collaborazione con il CLA, la nuova procedura per la registrazione dell'esame di lingua inglese. Un ultimo incontro è stato dedicato alle novità relative alle pre-immatricolazioni e alle immatricolazioni on line.

❖ **IMMATRICOLAZIONI ON LINE**

Per l'a.a. 2008/09 è stato fatto un ultimo passaggio per consentire agli studenti di effettuare l'immatricolazione in modalità completamente on line. Per la prima volta, al termine della procedura di conferma dei dati (in particolare con la scelta definitiva del corso di studi) e del pagamento delle tasse universitarie (con carta di credito e bollettino postale da casa, anche tramite bancomat dalle postazioni self service), agli studenti è stato assegnato il numero di matricola, con la conseguente attivazione della pagina personale del portale e dell'account di posta elettronica istituzionale. Inoltre lo studente ha potuto stampare il modulo di immatricolazione già compilato e ha ricevuto un appuntamento per la consegna dei documenti in segreteria e il contestuale ritiro di libretto e smart card.

Ciò ha consentito di immatricolare la quasi totalità degli studenti prima dell'inizio delle lezioni e di ridurre notevolmente i tempi di attesa agli sportelli della segreteria.

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.42: Immatricolazione

Immatricolazioni	2007	2007	Variazione
A sportello	8.259	4.917	-40%
Online	-	3.457	ND
Totale	8.259	8.374	+1%

Tabella 7.43: Registrazione conferme titolo di studio da Scuola Media Superiore

Registrazioni	2007	2007	Variazione
Conferme titolo di Scuola Media Superiore	4.154	4.176	+1%

Tabella 7.44: Chiusure di carriera: rinunce, sospensioni, annullamenti

Causali chiusure di carriera	2007	2008	Variazione
N. annullamenti	12	2	-83%
N. chiusure carriera singoli insegnamenti	476	421	-12%
N. sospensioni	2	15	650% ⁽¹⁾
N. rinunce	775	770	-1%

Nota tabella 7.44:

(1) Novità 2008

Tabella 7.45: Emissioni badge/SmartCard e libretti

Emissioni	2007	2008	Variazione
Badge	8.005	7.908	-1%
Libretti	7.152	7.191	+1%
Duplicati badge/SmartCard	2.064	4.151	+101% ⁽¹⁾
Duplicati libretti	276	448	+62%

Nota tabella 7.45:

(1) Dato incrementato rilascio massimo SmartCard.

La tabella 7.46 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Servizi generali agli studenti.

Tabella 7.46: Il personale all'Ufficio Servizi generali agli studenti

Categoria	NPersAnno	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	3	4	3,84	108.124
Tempo Determinato	3	4	3,84	108.124
B	2	2	2	45.052
C	12	12	11,84	333.382
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	15	15	14,84	412.222
Totale	18	19	18,68	520.346

7.3.9. Segreterie didattiche Ingegneria e Architettura

La struttura è articolata in quattro segreterie: Segreterie didattiche I e II Facoltà Ingegneria ed Esami di stato, Segreteria didattica III Facoltà Ingegneria, Segreteria didattica IV Facoltà Ingegneria e staff esami, Segreterie didattiche I e II Facoltà Architettura.

Le attività principali delle segreterie didattiche, sostanzialmente identiche per le quattro unità, sono relative alla gestione della carriera degli studenti, al supporto alle facoltà e ai docenti per gli aspetti legati all'organizzazione della didattica e all'offerta formativa e alla diffusione e al miglioramento delle informazioni rivolte agli studenti.

In merito alle **attività di gestione della carriera degli studenti**, vanno segnalate:

- gestione delle problematiche legate al carico didattico (consulenze specifiche sui Piani di Studio, assistenza nella definizione del carico didattico per studenti in condizioni particolari o che richiedono inserimenti di insegnamenti al di fuori dei percorsi standard in accordo con gli organi accademici coinvolti e con il personale docente, convalida dei moduli didattici per lo svolgimento di attività esterne);
- registrazione degli esami di lingua superati tramite il CLA e delle certificazioni di conoscenza di lingue straniere conseguite successivamente all'immatricolazione;
- gestione delle pratiche legate alle abbreviazioni di carriera (passaggi interni, trasferimenti da altri atenei, immatricolazione alla laurea specialistica di laureati presso altri atenei, seconde lauree): collaborazione con le Commissioni trasferimenti e i CAF, registrazione delle delibere di ammissione, ricostruzioni carriere, immatricolazione e definizione carico didattico;
- immatricolazione alla laurea specialistica;
- immatricolazione degli studenti stranieri ai corsi di laurea specialistica, in collaborazione con l'ufficio Incoming del servizio Internazionalizzazione;
- riattivazioni di carriera e abbreviazioni di carriera per seconde lauree;
- supporto alle Segreterie delle Sedi decentrate (disbrigo delle pratiche più complesse).

Relativamente alle **attività di supporto alla facoltà e ai docenti per gli aspetti legati all'organizzazione della didattica e all'offerta formativa**, vanno segnalate:

- supporto alle Commissioni trasferimenti e ai CAF per quanto concerne la convalida di insegnamenti, l'attribuzione degli obblighi e l'ammissione ai corsi e successiva comunicazione delle delibere agli studenti;
- gestione orari delle lezioni;
- gestione servizio prenotazioni esami on-line;
- gestione calendario delle lauree e definizione Commissioni di Laurea;
- registrazione degli esiti dell'esame finale, catalogazione ed archiviazione dei verbali di laurea;
- raccolta pre-adesioni progetti particolari previsti da specifici Corsi di Laurea.

In merito alle **attività di diffusione e miglioramento delle informazioni rivolte agli studenti**, vanno segnalate:

- informazioni sulla carriera universitaria, anche tramite telefono e posta elettronica;
- aggiornamento delle bacheche elettroniche di Facoltà;
- aggiornamento e revisione della Guida dello Studente (calendari cronologico e tematici, regole di facoltà,...);
- rilettura e controllo bozze del Manifesto degli Studi in collaborazione con l'ufficio Gestione offerta formativa.

In aggiunta alle attività comuni elencate, ogni segreteria svolge le seguenti **mansioni specifiche**:

Segreteria didattica I e II Facoltà di Ingegneria ed esami di stato

- gestione del Corso di studi in Produzione Industriale: rapporti con le tre Università straniere partner, supporto al responsabile accademico del corso, gestione della carriera degli studenti;
- rilascio di certificazioni e redazione di certificati "manuali" a matricole non meccanizzate;
- stesura di decreti rettorali di equipollenza dei titoli di studio stranieri;
- stampa dei diplomi originali di laurea e invio relativa comunicazione ai laureati.

Particolare rilevanza assume l'attività legata alla gestione amministrativa degli **esami di stato** per ciò che concerne:

- *gli aspetti informativi*: divulgazione alle Presidenze e ai CAF dell'Ordinanza Ministeriale relativa agli Esami di Stato, aggiornamento del sito internet;

- *il supporto alle commissioni*: contatti con gli ordini degli Ingegneri e degli Architetti, con i CAF, con le Presidenze, con il Cineca e con il MIUR per la nomina delle commissioni, lettere di nomina ai membri effettivi e supplenti di ogni commissione e agli aggregati esperti e ai vigilanti, riunioni preliminari con le commissioni per la definizione delle modalità delle prove, conteggi dei compensi spettanti alle varie commissioni, verbalizzazione delle varie fasi del procedimento;
- *la gestione dei candidati*: registrazione delle domande di iscrizione dei candidati esterni e di quelle pervenute per posta e di tutti i risultati; controllo delle domande, redazione degli elenchi, suddivisione nelle aule, richiesta conferme di laurea per i candidati provenienti da altre università; comunicazione alle università, per i candidati esterni, dell'esito delle prove, stampa e controllo del diploma originale di abilitazione e invio lettere di comunicazione;
- *l'organizzazione delle prove e l'assistenza durante lo svolgimento delle stesse*: prenotazione aule per i vari giorni delle prove predisposizione aule e materiale necessario, preparazione del materiale di cancelleria e timbratura dei singoli fogli, fotocopiatura dei temi delle varie prove, distribuzione nelle varie aule della cancelleria e delle buste con i temi, ritiro degli elaborati e consegna alla commissione.

Segreteria didattica III Facoltà di Ingegneria

- gestione degli studenti del percorso internazionale della laurea in Nanotecnologie per le ICT;
- predisposizione degli atti relativi alle sessioni di laurea, (costituzione e convocazione delle commissioni di laurea, file dei voti, stampa diplomino, assistenza alle lauree e alla proclamazione finale);
- partecipazione alla Commissione piani di studio e Organizzazione Didattica per l'implementazione delle regole stabilite dalla III Facoltà;
- collaborazione con la Commissione Orari, aule e appelli della III Facoltà per la predisposizione degli schemi in base alle variazioni dell'anno accademico in corso, caricamento orari nel portale, controllo stampe e aggiornamento;
- partecipazione ai Consigli di Presidenza e ai Consigli di Facoltà;
- predisposizione degli schemi dei piani di studio per ogni corso di laurea con relative note esplicative e regole generali di Facoltà, rilettura e controllo bozze, caricamento e aggiornamento programmi dei corsi, caricamento parti di testo relative ai singoli corsi di studio in collaborazione con l'ufficio Gestione offerta formativa.

Segreteria didattica IV Facoltà di Ingegneria e Staff

- gestione amministrativa esami di profitto delle facoltà di ingegneria: consegna ai docenti dei verbali cartacei e registrazione sul relativo database, registrazione esami in modalità normale (con statini) e in modalità elettronica (con verbali elettronici), raccolta e catalogazione esami per anni solari e predisposizione del materiale da consegnare alla tipografia per la rilegatura dei volumi, pratiche di smarrimento registri cartacei da parte dei docenti;
- stampa e controllo degli statini per gli studenti della sede di Bolzano;
- gestione appelli Facoltà di ingegneria: inserimento manuale degli appelli sul database della prenotazione esami per la III e IV Facoltà, assistenza in Commissione prenotazione aule per gli appelli della I Facoltà con inserimento nel file che sarà caricato nel database della prenotazione esami e modifiche sugli appelli richieste dai docenti e dai referenti appelli;
- supporto ai CAF e ai presidenti delle Aree di Formazione di Meccanica, Energetica, Chimica, Materiali, Ambiente e Territorio: convocazione dei Consigli, conservazione documenti, corrispondenza varia di pratiche amministrative;
- supporto per le lauree I e IV Facoltà: raccolta e gestione delle pratiche dei laureandi, convocazioni per le Commissioni di Laurea, assistenza alle sedute di laurea;
- gestione e organizzazione delle ore e del lavoro degli studenti part time assegnati alle Segreterie didattiche del 1° piano;
- protocollo delle pratiche amministrative in uscita, sia all'interno del Politecnico che all'esterno, evase dalle segreterie didattiche del 1° piano;
- gestione degli studenti del percorso internazionale ESCP/EAP- MIM Ingegneria Gestionale.

Segreteria didattica I e II Facoltà Architettura

- gestione amministrativa esami di profitto: registrazione ed archiviazione, rilascio e catalogazione dei verbali d'esame;
- controllo degli atti per l'ammissione alle sessioni di Laurea e di Diploma universitario.

ATTIVITÀ 2008

Tra le principali attività innovative svolte dall'ufficio nel corso del 2008 vanno segnalate:

- ❖ **CREAZIONE DEL SITO DI SEGRETERIA**

Al fine di rendere più accessibili agli studenti le indicazioni di carattere amministrativo (scadenze, modulistica, indicazioni relative alle pratiche di segreteria, ...) e di ovviare alla mancanza di alcune informazioni, è stato creato un gruppo di lavoro composto da informatici e rappresentanti delle varie segreterie didattiche per lo sviluppo e il successivo aggiornamento delle pagine di un sito di segreteria. Ciò ha comportato anche la revisione e la riorganizzazione dei testi (compresa la traduzione delle pagine in lingua inglese).

❖ **SVILUPPO DI NUOVE TRANSAZIONI INFORMATICHE E REVISIONE DEI FLUSSI ORGANIZZATIVI COLLEGATI**

Nell'ambito di un generale processo di crescente informatizzazione che permetta agli studenti di svolgere un numero sempre maggiore di pratiche legate alla loro carriera in modalità on line, e' stata prestata consulenza all'ufficio Gestione Sistema Informativo per lo sviluppo delle seguenti transazioni: RICTE=richiesta argomento tesi, RIEFI=richiesta ammissione all'esame finale, RECEL=registrazione certificazione conoscenza della lingua inglese, RELIN=registrazione esame di lingua inglese, RIPAS=richiesta di passaggio interno, GETRA=visualizzazione e gestione richieste di passaggio interno, trasferimento, valutazione carriera. Si è quindi proceduto a riorganizzare i flussi e il lavoro di back office ad esse collegati e a predisporre il materiale informativo per gli studenti.

❖ **IMMATRICOLAZIONE ALLA LAUREA SPECIALISTICA E DEFINIZIONE CARICO DIDATTICO PER GLI STUDENTI STRANIERI SU APPUNTAMENTO**

In collaborazione con l'Ufficio Incoming del servizio Internazionalizzazione si è sperimentata la possibilità di fissare degli appuntamenti ad hoc agli studenti stranieri al di fuori del normale orario di apertura degli sportelli, per garantire loro una maggiore e adeguata assistenza, in relazione alla complessità delle pratiche e alle difficoltà da essi riscontrate nell'utilizzo dei box e nella comprensione delle regole legate al carico didattico.

La tabella 7.47 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Segreteria Didattiche Ingegneria ed Architettura.

Tabella 7.47: Il personale all'Ufficio Segreteria didattiche Ingegneria ed Architettura

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	11	11	11	309.730
D	6	6	5,84	197.326
Tempo Indeterminato	18	18	17,84	529.582
Totale	18	18	17,84	529.582

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.48: Esami registrati, anno solare

Modalità registrazione esame	2007	2008	Variazione
Tradizionale	138.861	113.142	-19%
Elettronica	4.739	34.009	+618%
Convalide	14.828	11.452	-23%
Totale	158.428	158.603	+0,1%

Tabella 7.49: Iscrizioni- Carichi didattici

Indicatori	2007	2008	Variazione
Carico Didattico, Scelte moduli e opzioni (web o da box self-service)	104.736	111.316	+6%
Carico Didattico (a sportello)	17.495	16.458	-6%
Totale	122.231	127.774	+5%
Variazione Carico Didattico	2.208	2.311	+5%
Variazione dati carriera	1.322	1.306	-1%

Tabella 7.50: Esami di stato

Esami di stato	2007	2008	Variazione
Iscritti	2.123	1.791	-1,5%

7.3.10. L'Unità formazione di III livello

L'Ufficio si occupa della gestione della Scuola di Dottorato, del Progetto Scuola Interpolitecnica di Dottorato, delle Borse di studio per attività di ricerca, dei Premi di laurea e dei Corsi di perfezionamento.

Per quanto riguarda la **gestione della Scuola di Dottorato**:

- bandi di concorso: predisposizione bandi di concorso in italiano e in inglese, nell'ambito dei quali sono previsti progetti riservati a studenti stranieri;
- concorsi di accesso: dopo l'iscrizione dei candidati (1153 nel 2008 contro gli 834 del 2007) l'ufficio procede 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);
- immatricolazioni e attribuzioni Borse di Dottorato: contestualmente alle immatricolazioni 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 si procede con la certificazione dei dati e la richiesta di pagamento al GERIF;
- convenzioni con Enti Esterni ed Università straniere: nel 2008 sono state stipulate 14 convenzioni con Aziende Esterne per il finanziamento di 30 borse di dottorato. Per le convenzioni attivate precedentemente, sono state inviate 46 richieste di integrazioni, in seguito all'entrata in vigore del D.M. del 18.6.2008 (che ha portato l'importo della borsa di dottorato da 14.914,37 Euro a 18.498,38 Euro, con decorrenza 1.1.2008). Sono state realizzate inoltre 10 convenzioni internazionali per la tutela di tesi di dottorato ed il rilascio del doppio titolo;
- offerta formativa: predisposizione regolamento sull'offerta formativa e sull'attribuzione dei crediti, prevedendo, tra le altre cose, una distinzione tra corsi "caratterizzanti" e "specialistici". Alla luce delle nuove regole 2008 si è provveduto a revisionare tutti i crediti formativi ed, in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo, a codificare 240 corsi. Gestione didattica di eccellenza (che mira ad un arricchimento dell'offerta formativa, integrandola con la partecipazione di numerosi docenti di fama internazionale) la Scuola nel 2008 ha gestito un budget di 60.000 euro;
- gestione di progetti quali: Fondo per il sostegno dei giovani, Progetto Pakistan, Progetto Cina, Progetto UEMG (Brasile);
- esami finali e titolo di dottore di ricerca: nomina con decreto rettorale delle commissioni (51 nel 2008). 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 Nel 2008 hanno avuto il titolo 177 dottorandi e, tra questi, 23 hanno ottenuto anche il titolo di Dottore Europeo;
- Organizzazione della Cerimonia per la consegna dei Diplomi di dottorato, del Convegno del Consiglio Scientifico Internazionale della Scuola Interpolitecnica e del Welcome meeting dottorandi CSC;
- predisposizione bilanci e rapporti finanziari: la Scuola ha provveduto 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 in seguito all'aumento ministeriale delle borse;
- statistiche varie: grande rilievo assume ogni anno il "Monitoraggio Ministeriale", che richiede un impegno assiduo che va da ottobre a gennaio; altre richieste sono pervenute dal Nucleo Programmazione e Sviluppo, Ufficio di Valutazione Interna, Segreteria del Rettore, Ministero;
- istruzione e verbalizzazione sedute Consigli della Scuola di Dottorato, Comitati Esecutivi e incontri con i gruppi di lavoro della Scuola Interpolitecnica.

Relativamente al **Progetto Scuola Interpolitecnica di Dottorato**, progetto che vede uniti in un'iniziativa comune i tre Politecnici italiani: Torino, Bari e Milano e che ha operato nell'ambito dei dottorati di ricerca di ciascuno degli Atenei partecipanti, l'ufficio organizza e gestisce mirati incontri con i Rettori ed i Direttori Amministrativi delle tre sedi coinvolte e gestisce i dottorandi coinvolti nell'iniziativa (pari a 44). Inoltre l'ufficio provvede alla gestione delle spese sostenute dai dottorandi del Polito, dai membri del Consiglio scientifico e dai

membri del gruppo di lavoro nonché alla revisione del piano finanziario e alla rendicontazione delle spese al Ministero.

Per quanto riguarda la **Scuola di Specializzazione** in Beni Architettonici e del Paesaggio, l'ufficio supporta il direttore della scuola nella predisposizione del manifesto e dei regolamenti, gestisce gli studenti, predispone e gestisce il bando per le borse di studio, nomina i vincitori e gestisce le operazioni per il pagamento, da parte del GERIF, delle borse.

Relativamente alle **Borse di studio per attività di ricerca e ai Premi di laurea**, l'ufficio provvede alla stesura e pubblicazione dei bandi (su richiesta dei dipartimenti o dei privati), alla trasmissione della documentazione ai dipartimenti, alla nomina dei vincitori, alla comunicazione dell'avvio delle attività ai centri per l'impiego e agli adempimenti relativi al pagamento da parte del GERIF delle borse agli interessati.

Infine, per quanto concerne i **Corsi di Perfezionamento** l'ufficio supporta i dipartimenti interessati nella gestione dei corsi (informativa, iscrizione studenti, pagamento tasse, trasferimenti di quota parte delle tasse ai dipartimenti, ecc.).

ATTIVITÀ 2008

❖ **ISCRIZIONI ON-LINE DEI DOTTORANDI**

Si è provveduto, con la collaborazione dell'ufficio Gestione Sistema Informativo, a concludere le procedure di informatizzazione per la gestione dei carichi didattici consentendo ai dottorandi, a partire da febbraio 2008, di iscriversi al 2° e al 3° anno di corso e di procedere al carico didattico attraverso i terminali self-service o da casa collegandosi al portale della didattica. Per la realizzazione di tale procedura la Scuola ha provveduto a riorganizzare l'intera Offerta Formativa attraverso la codificazione di tutti i corsi, l'attribuzione di crediti formativi, la valutazione dei docenti e degli insegnamenti e la predisposizione di un catalogo dei corsi di terzo livello che classifichi i corsi in "caratterizzanti" e "specialistici" e preveda che almeno una parte di essi sia offerta in lingua inglese.

❖ **INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DEI DOTTORANDI**

Si è provveduto ad individuare due nuove forme di retribuzioni: l'attivazione di borse di studio per collaborazioni part-time destinate a dottorandi e i premi di qualità erogati in seguito alla valutazione dell'attività scientifica del dottorando.

❖ **INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Al fine di favorire l'arrivo di studenti provenienti da ogni parte del mondo, aumentando il numero di domande pervenute del 28% rispetto al 2007 e facendo raggiungere il numero degli studenti stranieri immatricolati a circa il 30% del totale, la Scuola ha destinato risorse dell'Ufficio allo sviluppo di tale iniziativa e provveduto a:

- > potenziare gli strumenti di comunicazione e promozione internazionale (siti Web in doppia lingua; materiale promozionale in inglese e in cinese);
- > redigere i bandi di concorso in lingua inglese e a pubblicizzarli presso Ambasciate e Istituti di Cultura Italiani all'estero, Università Italiane e Straniere, giornali nazionali, siti web specializzati;
- > prevedere nei bandi di concorso posti riservati a studenti stranieri;
- > realizzare con l'ufficio Gestione Sistema Informativo una procedura di iscrizioni on-line;
- > realizzare un'azione di sostegno per gli studenti stranieri in modo da garantire agli stessi l'assistenza necessaria sin dai primi approcci con l'Ateneo;
- > mantenere i contatti con le Università straniere e le Ambasciate (sono state inoltrate più di cento lettere d'invito alle Ambasciate per l'ottenimento del visto);
- > richiedere l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana e di inglese rivolti ai soli dottorandi stranieri.

❖ **RISTRUTTURAZIONE ORGANIZZATIVA**

Si è provveduto ad avviare la revisione interna dei flussi che ha consentito di:

- > snellire e semplificare i processi decisionali e le procedure amministrative;
- > riorganizzare l'attività dell'Ufficio, mirando ad una più adeguata utilizzazione delle risorse umane;
- > migliorare la comunicazione e le relazioni con il Servizio Internazionalizzazione ed il Centro Linguistico di Ateneo.

La tabella 7.51 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Unità formazione di III livello.

Tabella 7.51: Il personale all'Ufficio Unità formazione di III livello

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	4	4	3,51	98.832
D	2	2	2	67.577
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	7	7	6,51	211.461
Totale	8	8	7,51	239.618

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 7.52: Gestione Dottorati di Ricerca

Indicatori	2008
Bandi di concorso per il XXIV Ciclo	
Predisposizione Bandi di Concorso	2
N. Posti banditi	336
Domande di partecipazione ai concorsi di ammissione	1.153
Commissioni per l'espletamento degli esami di accesso	23
Dottorandi iscritti	
Matricole (XXIII° ciclo)	216
Dottorandi iscritti al 2° e 3° anno (XXI° e XXII° ciclo)	411
Dottorandi che hanno conseguito il Titolo	177
Totale dottorandi gestiti	804
Internazionalizzazione	
Equivalenza dei titoli dei candidati stranieri	290
Dottorandi stranieri vincitori di concorso	147
Offerta Formativa	
Corsi di III Livello	212
Corsi di Eccellenza	27
Convenzioni e accordi con Enti pubblici e privati	
Stipulazioni Convenzioni per il finanziamento di borse	14
Gestione di Convenzioni di dottorato internazionale	26
Borse di studio	
Borse su fondi Ministeriali e di Ateneo	332
Borse su fondi di Enti Esterni o Dipartimenti	153
<i>Totale Borse gestite</i>	<i>485</i>
Premio di qualità	
N. partecipanti	627
N. idonei	71

Tabella 7.53: Gestione Borse di studio e Premi di laurea

Indicatori	2008
Bandi di concorso	160
N. Borsisti e vincitori di premi	135
Gestione prorogati e dimissionari	50
Comunicazione all'Ufficio per l'impiego	215

Tabella 7.54: Gestione Scuola di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento

Indicatori	2008
Scuola di Specializzazione	
Bandi di concorso	2
Gestione iscritti	26
Borse assegnate	11
Corsi di Perfezionamento	
N. manifesti	5
N. iscritti	53

8. Servizio Internazionalizzazione – INTE

8.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Internazionalizzazione sono:

- 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 alloggio 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.

La tabella 8.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio INTE e la tabella 8.2 il budget di funzionamento, le spese gestite e i progetti relativi al 2008.

Tabella 8.1: Il personale del Servizio INTE

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	4	4	3,59	101.085
D	2	3	1,53	51.697
Tempo Determinato	6	7	5,12	152.781
C	4	4	4	112.629
D	11	12	10,95	369.986
Tempo Indeterminato	15	16	14,95	482.615
Responsabile di Servizio (<i>Dirigente</i>)	1	1	1	119.000
Totale	22	24	21,07	754.397

Tabella 8.2: Il budget impegnato del Servizio INTE

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	3.770
Missioni e rimborso altre spese correlate	73.632
Acquisto di impianti e attrezzature	464
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	4.634
Spese per attività istituzionali	3.753
Altre spese	11.165
Totale Funzionamento	97.419
Missioni e rimborso altre spese correlate	1.795
Altre borse di studio	157.014
Altri interventi a favore degli studenti	180.093
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	148.042
Trasferimento interno per progetti da Regione e Enti Locali	35.000
Totale spese gestite	521.944
Totale Progetti	10.043.689
Totale	10.663.051

Il Servizio è articolato nelle seguenti Unità:

- Logistico - Amministrativa;
- Mobilità Incoming;
- Mobilità Outgoing;
- Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo;
- Relazioni Internazionali;
- Servizi ai cittadini stranieri.

8.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Nell'anno 2008 il Servizio nell'ambito della politica di consolidamento della presenza internazionale dell'Ateneo ha posto in atto azioni volte a migliorare l'efficienza/efficacia della propria operatività in un contesto di cooperazione con gli altri stakeholders del Politecnico e del sistema territoriale.

Le azioni più rilevanti messe in atto sono state:

- promozione dei contatti internazionali, sotto il coordinamento degli organi di governo dell'Ateneo;
- implementazione della capacità di accoglienza e di assistenza dei cittadini stranieri;
- promozione della presenza dell'Ateneo nei progetti internazionali di tipo didattico e di cooperazione allo sviluppo;
- supporto alla creazione di campus a livello internazionale;
- promozione della cooperazione con altri servizi dell'Ateneo;
- promozione della cooperazione con Unito e con la PAL del territorio piemontese;
- adeguamento del numero delle persone operanti nel Servizio alle necessità e agli impegni richiesti;
- formazione del personale interno.

8.3. La gestione 2008

8.3.1. L'Unità Logistico - Amministrativa (LOGAMM)

L'Unità Logistico - Amministrativa svolge un'attività di supporto diretto al Responsabile del Servizio e di supporto trasversale alle altre Unità per le attività di carattere amministrativo, contabile e logistico.

La tabella 8.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Unità Logistico - Amministrativa.

Tabella 8.3: Il personale all'Unità Logistico - Amministrativa

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	-	1	0,2	6.758
Tempo Indeterminato	1	2	1,2	34.915
Totale	1	2	1,2	34.915

Nel corso dell'anno l'Unità si è avvalsa della collaborazione di una stagista.

L'Unità svolge le mansioni sottoelencate:

- Funzioni di *front line* ed assistenza al Responsabile del Servizio ed al Vice Rettore per l'Internazionalizzazione (agenda, servizi generali, gestione amministrativa missioni istituzionali, corrispondenza).
- Supporto alle altre Unità del Servizio nella preparazione delle visite guidate di accoglienza delle delegazioni estere in visita presso l'Ateneo.
- Attività inerente al Protocollo informatico.
- Gestione decentrata rilevamento informatico presenze del personale strutturato.
- Supporto al Responsabile del Servizio nella gestione del budget assegnato.
- Gestione degli acquisti di beni e servizi relativi al funzionamento del Servizio.

Nel 2008, l'Unità Logistico - Amministrativa ha continuato a svolgere le sue attività istituzionali in coordinamento con la Direzione Amministrativa - progetto SICO -, con i Servizi GERIF, PERS, GESD e SARTT e con gli altri Centri/Servizi dell'Amministrazione la cui attività amministrativa si è sovrapposta in determinati ambiti con quella del Servizio Internazionalizzazione.

L'Unità ha gestito, coordinandosi con l'Ufficio Protocollo del Servizio SISTI, il Protocollo informatico in entrata ed in uscita ed elaborato la serie di determinate del Responsabile del Servizio sulle materie delegate dal Direttore Amministrativo.

L'Unità ha fornito particolare supporto nella gestione delle missioni istituzionali del Vice Rettore per l'Internazionalizzazione che hanno visto un particolare incremento nel corso del 2008, motivato con il periodo di docenza da questi svolta in Cina nel quadro del progetto Campus Italo - Cinese e dai numerosi viaggi istituzionali effettuati (Unione Europea, America Centrale ed America Latina, Asia).

Nella gestione degli acquisti di beni e servizi relativi al funzionamento del Servizio, l'Unità si è uniformata alle norme di Ateneo, recependo le necessità provenienti dalle altre Unità del Servizio, contattando i fornitori convenzionati con l'Ateneo, seguendo il processo di emissione degli ordini, di consegna delle merci e di liquidazione delle fatture pervenute. L'Unità ha supportato il Responsabile del Servizio negli acquisti effettuati con carta di credito aziendale per gli acquisti effettuabili soltanto on-line (ad esempio l'acquisto delle Tessere Piemonte Card a favore degli studenti internazionali) e, più in generale, ha gestito l'acquisto dei beni e servizi forniti da fornitori non convenzionati. In alcuni casi si è resa necessaria la richiesta di collaborazione all'Ufficio Gestione Tecnici-Amministrativi del Servizio PERS per la liquidazione di note occasionali connesse ad incarichi di traduzione, in termini di verifica della normativa fiscale connessa e degli importi da liquidare. In generale, l'Unità ha supportato le altre Unità del Servizio nella ricerca di soluzioni amministrative, individuate attraverso la collaborazione con gli altri Servizi dell'Amministrazione, per la risoluzione di problemi connessi a nuove attività legate a specifici progetti di internazionalizzazione.

Nel corso del 2008, in concomitanza con l'adozione, dal luglio 2007, di nuove procedure contabili elaborate dal SICO e dal GERIF e con la suddivisione del bilancio in budget di CdR/Progetto afferenti ai singoli Servizi/Centri dell'Amministrazione Centrale, l'Unità ha supportato il Responsabile del Servizio nella gestione delle variazioni al bilancio di previsione 2008 da approvarsi in CdA per nuove entrate non previste, maggiori spese, storni tra capitoli di spesa, interventi correttivi resi necessari da nuove attività di internazionalizzazione, recependo le necessità rappresentate dagli altri Uffici del Servizio che gestiscono i progetti di afferenza.

L'Unità ha supportato il Responsabile del Servizio nella gestione diretta del budget di funzionamento e delle attività gestite di competenza del medesimo. Per i Progetti di competenza degli altri Uffici del Servizio e per le

attività da essi gestite l'Unità ha fornito costante supporto informativo e di verifica finale, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio e dal SICO.

In occasione dell'approvazione del Pre-Consuntivo 2008, l'Unità ha collaborato con le persone del progetto SICO e del Servizio GERIF per la ricostruzione anagrafica delle entrate e delle uscite pluriennali relative ai progetti finanziati o co-finanziati da Enti Esterni gestiti dalle altre Unità del Servizio. I dati ricavati, sono stati inseriti dal referente di budget nella procedura Web Progetti CIA, e permettono agli assegnatari di progetto una visione pluriennale sulla situazione finanziaria, inclusa quella dell'avanzo vincolato.

In sede di preparazione del bilancio di previsione per il 2009, l'Unità ha fornito il supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione del budget di funzionamento e del budget di attività gestite per la parte di diretta competenza del Responsabile. L'Unità ha fornito inoltre supporto alle altre Unità del Servizio per la preparazione delle schede di previsione di entrata e di uscita dei budget dei progetti da essi gestiti.

L'Unità ha supportato il Responsabile nell'elaborazione dei dati relativi ai fondi messi a disposizione del PERS per il pagamento degli emolumenti al personale a tempo determinato di afferenza del Servizio.

Il referente di budget, coadiuvato dalle persone del Progetto SICO e del Servizio GERIF, ha proceduto infine all'inserimento informatico delle schede di previsione del Servizio per l'elaborazione del bilancio di previsione 2009 dell'Ateneo.

8.3.2. L'Unità Mobilità Incoming (INC)

Le attività principali dell'unità sono:

- Gestione del Sito Polito International Students (modifiche in lingua inglese e italiana nelle parti di competenza: Admission > Prospective undergraduates and graduates/Exchange programs);
- Apply@polito (controllo requisiti amministrativi delle candidature sulle lauree di Primo Livello e Specialistiche, tramite tra il corpo docente e gli informatici che gestiscono le pagine di Apply, funzione di monitoraggio);
- Gestione carriera studenti in mobilità (LLP Erasmus, Doppia laurea, Accordi bilaterali, Erasmus Mundus);
- Student Exchange Application Form;
- Rapporti con università partner;
- Organizzazione e coordinamento dei Welcome Orientation Meetings;
- Organizzazione dei corsi intensivi di italiano per studenti in programmi di scambio in collaborazione col CLA;
- Accoglienza LLP Erasmus teaching staff mobility;
- Orientamento e pre-iscrizione di studenti stranieri che si iscrivono regolarmente o chiedono iscrizione con abbreviazione di carriera (europei ed extra-europei residenti all'estero, europei ed extra-europei residenti in Italia e italiani con diploma straniero);
- Orientamento laureati che chiedono il riconoscimento titolo professionale e accademico (Ingegneria e Architettura);
- Rapporti con MIUR, MAE e rappresentanze diplomatiche all'estero; preparazione modulistica e guide informative (Survival Guide in inglese, spagnolo e italiano);
- Promozione dell'offerta didattica dell'ateneo all'estero (missioni, fiere, International Days);
- Supporto alla mobilità di docenti, ricercatori e personale amministrativo e tecnico nell'ambito LLP Erasmus per quanto riguarda le lettere d'invito e i certificati di presenza;
- Redazione bando collaborazioni part-time di studenti doppia laurea, nell'ambito del bando collaborazioni part-time selezione e formazione degli studenti stranieri;
- Borse di studio studenti internazionali (mandati di pagamento e lettere per i cedolini, monitoraggio rendimento dei vincitori per il mantenimento borsa, matricole Pauper e collaborazione con Gerif, gestione dei cedolini e Cud);
- Attività di front-office agli utenti.

La tabella 8.4 riporta il costo standard del personale in carico all'Unità Mobilità Incoming.

Tabella 8.4: Il personale dell'Unità Mobilità Incoming

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	3	3	3	84.472
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	4	4	4	118.260
D	2	2	1,75	59.130
Tempo Indeterminato	2	2	1,75	59.130
Totale	6	6	5,75	177.391

Tabella 8.5: Numero di studenti stranieri incoming (erasmus, accordi bilaterali, studenti internazionali) a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

Studenti Incoming	2007/08	2008/09
Erasmus (1)	315	360
Accordi bilaterali (2)	217	251
Studenti internazionali (3)	612	756
Totale studenti	1.144	1.367
di cui doppia laurea (4)	138	162

Note tabella 8.5:

- (1) Studenti partecipanti al programma comunitario LLP/Erasmus.
- (2) Studenti provenienti da università con cui il Politecnico di Torino ha stipulato un accordo bilaterale.
- (3) Studenti internazionali: chi si iscrive all'intero percorso (laurea e laurea specialistica) al di fuori di accordi (doppia laurea, LLP/Erasmus, accordo bilaterale).
- (4) Studenti che ottengono un titolo dal Politecnico di Torino e presso l'Università di origine, in virtù di un accordo tra i due Atenei.

Tabella 8.6: Numero di professori nell'ambito del LLP/Erasmus Teaching Staff Mobility a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

	2007/08	2008/09
Docenti Incoming	20	14 (1)

Nota tabella 8.6:

- (1) Dato non ancora definitivo e che tiene conto solo dei docenti arrivati al Politecnico di Torino al 10/03/09.

Tabella 8.7: Numero di accordi LLP/Erasmus a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

	2007/08	2008/09
Accordi bilaterali Erasmus (sia per IN che per OUT)	230	250

8.3.3. L'Unità Mobilità Outgoing (OUT)

L'Unità Mobilità Outgoing, (speculare rispetto a quella Incoming), gestisce la mobilità internazionale, europea ed extra-UE degli studenti del Politecnico, occupandosi anche delle pratiche amministrative e degli aspetti didattici ad essa connessi. Le principali attività, di seguito sinteticamente elencate, sono:

- rinnovo e stipula ex novo di accordi bilaterali (circa 250) con le più prestigiose Università europee;
- pubblicazione di circa una decina di bandi di concorso all'anno (Erasmus ed extra UE) per borse di mobilità studentesca e relativa elaborazione di graduatorie di merito;
- firme contratti per l'assegnazione di borse di studio;
- pagamenti borse di studio e loro rendicontazione ad enti esterni (Agenzia Nazionale Erasmus Italia e MUR);
- contatti ricorrenti con gli Atenei partner per la gestione delle pratiche amministrative degli studenti in partenza (application form) e la compilazione/spedizione dei "learning agreement (documento chiave alla base della mobilità studentesca indispensabile per il riconoscimento delle attività svolte);
- organizzazione in collaborazione con il CLA (Centro linguistico di Ateneo) dei corsi di lingua straniera e invio candidature presso le varie sedi europee per i corsi EILC (Erasmus Intensive Language Courses), nati per diffondere le lingue meno conosciute e parlate in Europa;
- gestione della carriera degli studenti Erasmus (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);
- conversione dei voti conseguiti all'estero;
- promozione della mobilità per gli studenti del dottorato di ricerca;
- organizzazione e supporto della mobilità dei docenti nell'ambito di Erasmus;
- elaborazione statistiche per uffici interni ed esterni al Politecnico;
- progetti specifici. Oltre al consolidato Programma LLP/Erasmus, l'unità si occupa della gestione di alcuni progetti specifici quali: Eurecom, Doppia Laurea, Lifi, Nanotecnologie, Politong, Top-Uic, Georgia Tech, Erasmus-Mundus;
- 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, preparazione modulistica e guide informative, organizzazione eventi, accoglienza delegazione straniere, rapporti con i docenti responsabili "Erasmus", con il personale informatico, del GERIF, del CLA, gestione collaboratori part-time.

La tabella 8.8 riporta il costo standard del personale in carico all'Unità Mobilità Outgoing.

Tabella 8.8: Il personale dell'Unità Mobilità Outgoing

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	4	4	4	123.892
Totale	4	4	4	123.892

Implementazioni anno 2008

Nel corso del 2008, l'Unità Mobilità-Outgoing ha promosso diverse iniziative ed implementato alcune attività di spicco mirate al raggiungimento di nuovi obiettivi strategici. Tra queste:

- pubblicazione di un bando per tirocini all'estero (***Student Mobility for Placement***). Grazie al nuovo Programma settoriale Erasmus, gli studenti dell'Ateneo hanno potuto accedere a tirocini presso imprese, centri di formazione e di ricerca (escluse istituzioni europee o organizzazioni che gestiscono programmi europei) presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma, avendo così l'opportunità di acquisire competenze specifiche ed una migliore comprensione della cultura socioeconomica del Paese ospitante. Essi hanno usufruito, per il periodo di tirocinio, di un contributo comunitario ad hoc;

- attività di formazione di personale non docente presso Istituti di istruzione superiore (**Staff training**). Nel corso del 2008, l'ufficio ha ospitato colleghi provenienti da alcune Istituzioni partner e, a sua volta, ha organizzato la mobilità di personale amministrativo interno all'Ateneo. Questo tipo di mobilità, attraverso seminari, corsi, affiancamento, mira al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari. Anche in tal caso gli interessati hanno usufruito di un contributo comunitario ad hoc;
- pubblicazione di **2 ulteriori bandi di mobilità Extra-UE**. Nell'ottica di promuovere la mobilità studentesca verso Paesi quali la Cina e gli USA, ritenuti politicamente strategici per l'Ateneo, l'unità ha pubblicato bandi di concorso per la Tongji University di Shanghai (Cina) e il Georgia Tech di Atlanta (USA);
- Progetti **TOP-UIC e ATLANTIS- GEORGIA TECH**: promozione, raccolta candidature, gestione dossier per gli studenti in partenza.

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dall'Unità Mobilità Outgoing per gli a.a. 2007/08 e 2008/09 (dato parziale).

Tabella 8.9: Numero di studenti del Politecnico in mobilità, a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

Studenti Outgoing	2007/08	2008/09
Erasmus	475	522
Extra-ue	10	10
Politong	0	15
TOTALE studenti	485	547
di cui doppia laurea	48	61

Tabella 8.10: Numero di docenti e tecnici amministrativi del Politecnico in mobilità, a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

	2007/08	2008/09
Docenti e Tecnici Amministrativi Outgoing	68	28

Tabella 8.11: Numero di Accordi Bilaterali Erasmus, a.a. 2007/08 e a.a. 2008/09

	2007/08	2008/09
Accordi bilaterali Erasmus (sia per IN che per OUT)	230	250

8.3.4. L'Unità Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo (PICS)

L'Ufficio si occupa prevalentemente di:

1. Progetti finanziati su bando su temi di didattica, mobilità e cooperazione internazionale (23 programmi della Commissione Europea tra cui Erasmus Mundus, Tempus, Europaid, Alfa, EU-USA, Asia Link, Switch Asia...):
 - a. Diffusione nell'Ateneo delle informazioni relative ai bandi;
 - b. Consulenza ai docenti che presentano progetti nell'ambito dei programmi di competenza dell'ufficio;
 - c. Presentazione in prima persona di progetti di interesse istituzionale e di carattere trasversale;
 - d. Indagini sulle attività di cooperazione richieste dalla CRUI e dal MAE riguardo le attività dell'Ateneo (es. DAC-OCSE).

2. Gestione dei Progetti Speciali di didattica internazionale: consulenza, attivazione, coordinamento e gestione di progetti didattici con una forte componente internazionale in collaborazione con enti e università esteri.
3. Partecipazione dell'Ateneo alle Reti Universitarie:
 - a. Coordinamento della partecipazione dell'Ateneo a tutte le reti universitarie (CLUSTER, TIME, Magalhaes, COLUMBUS, ECIU, CESAER, IPSET, SEFI, ecc.);
 - b. Partecipazione alle riunioni delle Reti in supporto al Vice rettore per le Relazioni Internazionali (General Assemblies, Steering Committees, Task Forces, ecc);
 - c. Funzione di punto di contatto per gli organi di governo delle Reti, gestione delle attività relative alle stesse, elaborazione dati, coordinamento interno degli attori dell'Ateneo coinvolti.
4. Accoglienza di delegazioni in visita al Politecnico connesse ai progetti di cui sopra.

Le attività specifiche svolte nel corso del 2008 sono state:

1. Presentazione di 16 progetti finanziati su bando:
 - a. 5 progetti Erasmus Mundus External Cooperation Window di cui 3 in qualità di coordinatori (Brasile, India, Libano-Siria-Giordania) e 2 in qualità di partner (Messico UPV, Messico Polimi);
 - b. 1 progetto Erasmus Mundus Action 4 in qualità di coordinatori (MOB-DEG);
 - c. 5 progetti Tempus di cui 3 in qualità di coordinatori (Tatarstan, Macedonia, Armenia) e 2 in qualità di partner (Egitto AUC, Slovenia). I progetti Tatarstan e Egitto AUC sono stati selezionati e finanziati;
 - d. 1 progetto ALFA Europaid come coordinatori (ALDiploma);
 - e. 1 progetto EU-AUSTRALIA (EUDEEWR, coordinatore Queensland University of Technology);
 - f. 1 progetto Europaid (EBTC, coordinatore Eurochambres), finanziato;
 - g. 1 progetto Inter-American Development Bank (Ecuador), finanziato;
 - h. 1 progetto MAE Cooperazione Scientifica e Tecnica Bilaterale (Brasile – La favela cablata).
2. Gestione di 5 progetti finanziati in precedenza e attivi per tutto o parte del 2008, tra cui in particolare:
 - a. Erasmus Mundus MERIT
 - b. EU-USA ATLANTIS Georgia Tech
 - c. TEMPUS Marocco, Ucraina, Uzbekistan
3. Progetti Speciali di didattica internazionale:
 - a. *Campus Pakistan*: nel corso del 2008 l'ufficio ha lavorato alla pianificazione del campus italo-pakistano a Karachi sulla base di un contratto assegnato da HEC Pakistan. A fronte delle difficoltà finanziarie del paese Pakistan, a fine 2008 il progetto è stato congelato.
 - b. *Pakistan borse di studio*: in parallelo al precedente è stato avviato un secondo progetto sempre finanziato dalla HEC per borse di studio a favore di dottorandi pakistani al Politecnico di Torino per la creazione del corpo docente di Karachi, che nel 2008 ha visto a carico di Polito il processo di selezione degli studenti e l'intera gestione delle borse di studio. A fronte delle difficoltà finanziarie di cui sopra, il progetto è stato infine attivato per un numero ridotto di studenti.
 - c. *TOP-UIC*: attività ricorrenti tra cui selezione e gestione studenti, pubblicazione bando e diffusione informativa, comunicazione con UIC, pagamento docenti.
 - d. *ULUDAG*: gestione del secondo anno di attività con coordinamento del calendario didattico, gestione relazioni con Università di Uludag e TOFAS, pagamento docenti.
 - e. *SOLLERS*: Inizio negoziati per l'attivazione di un accordo con la russa Sollers (ex Severstal Auto) per il coinvolgimento del Politecnico nell'avvio della Corporate University a Kazan (Tatarstan - Russia) e specificamente nel settore dell'Ingegneria dell'Autoveicolo.
4. Reti Universitarie:
 - a. Partecipazione a numerose riunioni delle Reti CLUSTER, TIME, Magalhaes, COLUMBUS, ECIU, CESAER;
 - b. Interfacciamento con i coordinatori delle reti, aggiornamento dei siti internet per la parte di competenza Politecnico.
5. Accoglienza di delegazioni: l'ufficio ha curato la gestione logistica di 2 delegazioni in media al mese per una durata da 1 a 5 giorni.
6. Fino a metà 2008 l'ufficio ha anche gestito gli accordi didattici di cooperazione, poi trasferiti di competenza all'ufficio relazioni Internazionali:
 - a. Supporto al Vice Rettore per le R.I. ed alle Facoltà per la negoziazione degli accordi derivati (in particolare accordi di Mobilità e di Doppio Titolo o di Titolo Congiunto)
 - b. Stesura di circa 20 accordi e cura delle traduzioni

- c. Incontri con personale informatico dell'ateneo per la progettazione di un database di Ateneo necessario per gestire, razionalizzare e pubblicizzare gli accordi ed i progetti esistenti.

La tabella 8.14 riporta il costo standard del personale in carico all'Unità Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo.

Tabella 8.14: Il personale dell'Unità Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	0,59	16.613
D	1	1	0,33	11.150
Tempo Determinato	2	2	0,92	27.763
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	2	2	2	67.577
Totale	4	4	2,92	95.340

Tabella 8.15: Progetti finanziati da esterno, anno 2008

Progetto	Importo totale del progetto
ATLANTIS Georgia Tech	65.500
Campus Pakistan	325.000
Pakistan borse di studio	4.652.377
MERIT (progetto ricorrente)	70.750
ULUDAG	216.938
TEMPUS UCRAINA	244.950
TEMPUS MAROCCO	112.600
Totale	

Tabella 8.16: Numero progetti su bando, anno 2008

Progetti	Già in corso	Presentati	Finanziati
Erasmus Mundus	1	6	-
TEMPUS	3	5	2
Altri EU mobilità/didattica	1	2	-
Altri EU cooperazione	-	1	1
Altri cooperazione	-	2	1
Totale	5	16	4

8.3.5. L'Unità Relazioni Internazionali (RELINT)

L'Unità Relazioni Internazionali ha il compito di gestire le relazioni internazionali istituzionali, intese come e i nuovi progetti di internazionalizzazione principalmente finalizzati all'attrazione di studenti.

Si riportano nel seguito le attività seguite dall'Unità Relazioni Internazionali, specificando in particolare i dati relativi alle azioni più recenti o innovative.

❖ GESTIONE PROGETTI DI ATTRAZIONE STUDENTI

Si tratta di iniziative principalmente finalizzate all'attrazione di studenti stranieri per frequentare percorsi di studio presso l'Ateneo.

La gestione del progetto prevede: relazione con i finanziatori (predisposizione richiesta di finanziamento e rendiconto conclusivo), supporto per le predisposizioni delle relative convenzioni, gestione del budget, preparazione del materiale per la disseminazione, 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.

Nel corso del 2008 l'ufficio ha gestito 22 progetti

In particolare nell'anno 2008 sono state avviate due importanti iniziative:

- *progetto "Petroleum Engineering"* in collaborazione con ENI dell'importo complessivo (2 anni accademici) di 2.052.000 Euro. L'iniziativa ha visto l'assegnazione di 57 borse a studenti provenienti da 9 paesi. I vincitori delle borse hanno beneficiato di un particolare supporto anche nelle operazioni di ottenimento del visto e di ricerca dell'alloggiamento, oltreché di un costante monitoraggio anche durante la permanenza a Torino;
- *progetto "Jovens Mineiros Cidadaos do Mudd"* in collaborazione con Regione Piemonte (che ha stanziato un contributo di 50.000 Euro) e il Governo del Minas Gerais (Brasile). Nei mesi di gennaio e febbraio 2008 è stata la permanenza di un gruppo di 20 studenti dell'Universidade Estadual do Minas Gerais per frequentare un corso ad hoc di 6 settimane sul tema del Design Industriale.

Nell'ambito delle altre iniziative che hanno portato all'attrazione di studenti stranieri si segnala che:

- a seguito dell'impegno preso dal Rettore nel settembre 2006 in occasione di un incontro organizzato dalla Nazioni Unite a Torino al quale era presente la presidentessa della Liberia, nel settembre 2008 sono finalmente arrivati i 5 studenti beneficiari di una borsa. Particolare è l'attenzione nei confronti di questi studenti, che oltre ad uno specifico supporto nelle fasi prima dell'arrivo a Torino, beneficiano anche di un monitoraggio durante la loro permanenza;
- 35 studenti cinesi con borsa di studio del CSC (Ministero dell'Educazione cinese) sono arrivati nell'a.a. 2008/09 per frequentare corsi di Laurea Specialistica e Dottorato. L'ufficio ha gestito le relazioni con le università partner e, in collaborazione con la Scuola di Dottorato, la predisposizione del materiale per gli studenti.

Anche per l'a.a. 2008/09 l'Ufficio Relazioni Internazionali ha collaborato alla gestione della sezione specifica del sito web del Politecnico rivolta a tutti gli studenti internazionali interessati a studiare al Politecnico di Torino denominata [apply@polito](mailto:apply@polito.it). Per l'a.a. 2008/09 si sono registrati circa 6.700 studenti.

Tra le attività di disseminazione, il personal dell'Unità Relazioni Internazionali ha preso parte a 3 missioni all'estero (Cina, India, Turchia).

❖ **GESTIONE PROGETTI CAMPUS ALL'ESTERO**

L'unità gestisce le attività legate al progetto Campus Italo cinese (finanziato dal MIUR per un importo di 1.5000.000 Euro) e nello specifico: supporta l'Operating Project Manager (residente in Cina), 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.

Nel corso del 2008 la prima coorte di studenti italiani inseriti all'interno del progetto ha iniziato a seguire le lezioni in Cina, insieme ai colleghi del Politecnico di Milano e dalle Tongji University.

Si segnala inoltre che l'Unità è attivamente coinvolta nella definizione di una iniziativa che potrebbe portare all'apertura in Brasile, stato del Minas Gerais, di un campus in collaborazione con FIAT, Governo del Minas Gerais e università del Minas.

❖ **GESTIONE ACCORDI**

L'ufficio segue la sottoscrizione di accordi generali con Università ed altri enti internazionali, fornendo attività di consulenza ai docenti e predisponendo gli atti necessari all'approvazione. A partire dal mese di settembre 2008, a seguito di una riorganizzazione di alcune attività seguite dal Servizio, l'Ufficio ha anche

preso in carico la gestione degli accordi di Doppio Titolo. Al momento la struttura gestisce circa 370 accordi generali inseriti in un database specifico e 75 accordi di doppio titolo

❖ **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. Nel corso del 2008 è stato anche organizzato il soggiorno di un mese di un'ospite cinese proveniente dalla Xian JaoTong University –partner cinese del Politecnico- principalmente finalizzato ad approfondire la reciproca conoscenza dei sistemi organizzativi e delle realtà dei singoli paesi.

L'unità ha inoltre collaborato con la Regione Piemonte nell'organizzazione di alcune visite al Politecnico in occasione della Settimana Mineira che avuto luogo a Torino dal 17 al 24 novembre.

❖ **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 (Bandi di Internazionalizzazione del MUR nell'ambito della programmazione triennale, Azioni Integrate Italia-Spagna, Bando Vinci, Protocolli culturali e Scientifici del MAE, ecc.). L'Ufficio fornisce la relativa consulenza a personale docente e non docente per la compilazione delle domande. Nel corso del 2008 sono state predisposte e divulgate 6 circolari relative alle suddette attività.

La tabella 8.17 riporta il costo standard del personale in carico all'Unità Relazioni Internazionali.

Tabella 8.17: Il personale dell'Unità Relazioni Internazionali

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	-	1	0,2	6.758
Tempo Determinato	-	1	0,2	6.758
D	4	4	4	135.155
Tempo Indeterminato	4	4	4	135.155
Totale	4	5	4,2	141.913

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Unità RELINT.

Tabella 8.18: Accordi quadro e Accordi di Doppio titolo

Tipo di accordo	Firmati nel 2007	Firmati nel 2008	N. complessivo al 31/12/2008
Accordi quadro	30	37	370
Accordi di Doppio titolo	5	3	75

Tabella 8.19: Delegazioni in entrata

Delegazioni	2007	2008
N. delegazioni	45	41
N. nazioni di provenienza	21	21

Tabella 8.20: Progetti gestiti

Progetti	2008
N. progetti gestiti	22
Budget complessivo	4.350.000 €

Tabella 8.21: Borse di studio

Borse di studio	2007/08	2008/09
N. borse assegnate	262	290
N. paesi di provenienza	35	50

8.3.6. L'Unità Servizi ai cittadini stranieri (SCS)

L'Unità Servizi ai cittadini stranieri è stata istituita nel 2008. Con la nascita di tale Unità, sono state qui trasferite alcune attività di competenza dell'Ufficio Mobilità Incoming: il servizio di *housing*, la stipula di convenzioni con cooperative/associazioni di mediatori culturali professionali di varie nazionalità ed il coordinamento delle relative attività, la gestione delle problematiche connesse con l'ottenimento del permesso di soggiorno per i cittadini non comunitari. In sintesi, la gestione dei servizi agli studenti stranieri.

E' inoltre stata trasferita a tale Ufficio la gestione dell'accoglienza e dei servizi ai ricercatori e docenti stranieri del precedentemente in capo al Servizio Personale, inclusi gli adempimenti burocratici legati al loro ingresso ed al loro soggiorno.

Di seguito le attività gestite dall'Ufficio Servizi ai cittadini stranieri:

- Supporto a tutti gli ospiti internazionali nella ricerca di soluzioni abitative (temporanee presso residenze/foresterie e di soluzioni abitative per lunghi periodi di permanenza). L'Unità si avvale della collaborazione e accordi con l' EDISU e di apposite convenzioni stipulate con strutture private.
- Attività specifiche: la ricerca e l'individuazione di strutture ospitanti, la stipula ed il rinnovo delle convenzioni, le prenotazioni per conto dei beneficiari, le conferme agli stessi, periodiche verifiche d'idoneità delle strutture, la gestione di un database di appartamenti privati.
- Assistenza per l'ottenimento del nulla osta per lavoro/ricerca ed il relativo visto, ai fini dell'ammissione di ricercatori e docenti extraUE; a tal fine l'Unità interagisce con lo Sportello Unico dell'Immigrazione di Torino e con le rappresentanze diplomatiche/consolari italiane all'estero.
- Attività informativa rivolta a docenti e ricercatori stranieri, accoglienza all'arrivo e supporto nel disbrigo di pratiche amministrative.
- Informazioni sulle tipologie di permesso di soggiorno, nonché risoluzione delle problematiche connesse all'ottenimento ed interventi atti al rilascio urgente dello stesso in casi di necessità (rilascio di permessi di soggiorno temporanei). L'Unità interagisce con la Questura di Torino sulla base di specifici accordi.
- Informazioni e facilitazioni per l'ottenimento del Codice Fiscale, dell'assistenza sanitaria, dell'iscrizione anagrafica e dell'attestazione ISEE/ISEU. L'Unità interagisce con l'Agenzia delle Entrate e le A.S.L.
- Assistenza nelle procedure di ricongiungimento/coesione familiare ed inserimento scolastico per i figli degli ospiti internazionali.
- Promozione di eventi culturali e sociali che hanno luogo nell'Ateneo e sul territorio. Collaborazione con Torino Campus, mediante la divulgazione della relativa newsletter quindicinale, e con l'Associazione Torino Città Capitale Europea, per l'erogazione dell'abbonamento annuale "Tessera Musei" alle matricole straniere.
- L'Unità collabora con l'Unità Mobilità Studenti-Incoming nella redazione della "Survival Guide" e nella gestione del "Welcome Orientation Meeting" per studenti stranieri.
- Nel sito del Politecnico cura la sezione "Informazioni Pratiche" all'interno dell'area "International Students", gestita in collaborazione con le altre Unità del Servizio Internazionalizzazione.

- Congiuntamente all'Unità Mobilità Studenti-Incoming, si occupa della selezione e formazione degli studenti stranieri "collaboratori part-time", i quali svolgono la funzione di "mediatori junior" presso il Servizio Internazionalizzazione.

La tabella 8.22 riporta il costo standard del personale in carico all'Unità Servizi ai cittadini stranieri.

Tabella 8.22: Il personale dell'Unità Servizi ai cittadini stranieri

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	2	2	2	61.946
Totale	2	2	2	61.946

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Unità SCS.

Tabella 8.23: Utenti stranieri (nuovi immatricolati/assunti/ospitati), anno 2008

Utenti stranieri	1.860
<i>di cui Studenti (tutti i livelli di cds)</i>	1.700
<i>di cui Ricercatori, docenti, ospiti</i>	160

Bisogna tener presente che i servizi erogati dall'Unità sono rivolti a tutti gli ospiti stranieri presenti in Ateneo, quindi anche a coloro che sono stati immatricolati, assunti o ospitati negli anni precedenti al 2008 e che continuano ad avere una posizione "attiva".

Tabella 8.24: Posti letto in convenzione, pratiche permesso di soggiorno, eventi culturali e abbonamenti musei

Indicatore	Valore
Posti letto in convenzione ⁽¹⁾	84 in residenze Edisu (usufruiti da 410 utenti) 123 in strutture private (usufruiti da 330 utenti)
Gestione problematiche connesse all'ottenimento del permesso di soggiorno	Circa 2000
Eventi culturali	16 Newsletter Torino Camplus; 6 programmi Polimovie; Eventi Erasmus day
"Abbonamento musei" erogati	507

Nota tabella 8.24:

(1) Il numero di utenti non corrisponde al numero di posti disponibili, in quanto ciascun posto letto viene utilizzato in periodi diversi da utenti differenti (turn-over).

9. Servizio Integrazione Processi e Sistemi Informativi – IPSI

9.1. Le aree di responsabilità del servizio

Nel corso del 2008 le iniziative progettuali di analisi e revisione dei processi di Ateneo (Piano dei Sistemi) hanno portato all'identificazione ed alla costituzione del Servizio IPSI (Integrazione Processi e Sistemi Informativi), che è stato formalmente istituito nella seconda metà dell'anno.

- IPSI è un nuovo Servizio dell'Amministrazione la cui missione primaria è il disegno, la realizzazione e l'attivazione dei processi, delle applicazioni e del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e gestionali (pianificazione e reporting, contabilità e processi gestionali a supporto alla didattica e alla ricerca) in linea con quanto individuato dal documento Piano dei Sistemi di Ateneo e dalle analisi che IPSI stessa svolgerà in linea con gli indirizzi dei vertici di ateneo
- La missione di IPSI è realizzata tramite un programma pluriennale di evoluzione che si sviluppa in coordinamento e con il supporto delle altre entità organizzative dell'ateneo (funzioni, servizi, centri autonomi, facoltà, dipartimenti).
- Una volta realizzata la sua missione primaria, IPSI focalizzerà il suo ruolo sul continuo monitoraggio e miglioramento dei processi, delle applicazioni e dell'organizzazione dell'Ateneo.

9.2. Modello operativo ed organizzativo

IPSI nasce inizialmente come struttura "vuota" (non vi sono risorse assegnate direttamente ad IPSI, se non il responsabile), ma è previsto che con il progredire delle attività progettuali, alcune risorse con competenze rilevanti sulle diverse aree funzionali saranno progressivamente spostate in IPSI per costruire un team con forti competenze e conoscenza del contesto di Ateneo e capacità di pianificazione e controllo dei progetti.

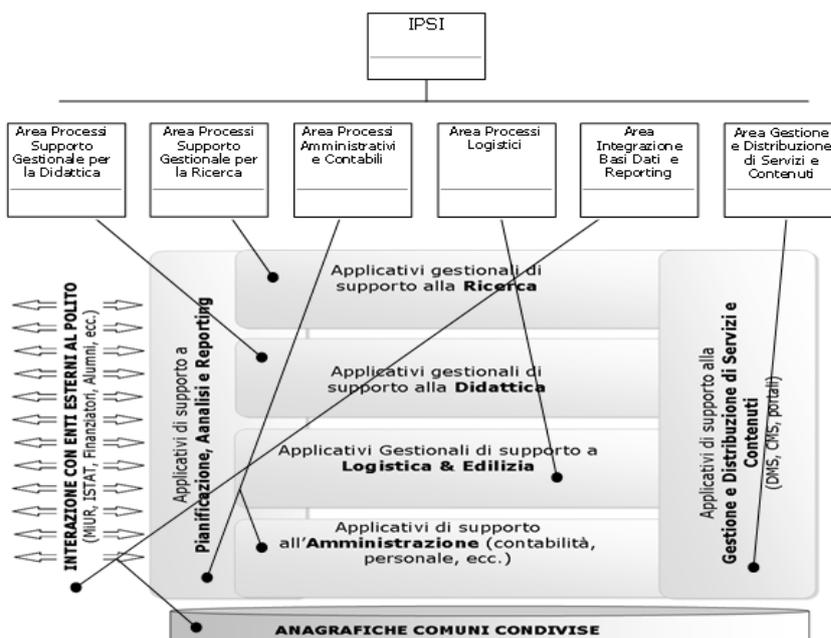
La tabella 9.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio ISPI.

Tabella 9.1: Il personale del Servizio IPSI

Categoria	NPersAnno	FTE	Costo standard
Dirigente	1	0,54	64.260
Tempo Determinato	1	0,54	64.260
Totale	1	0,54	64.260

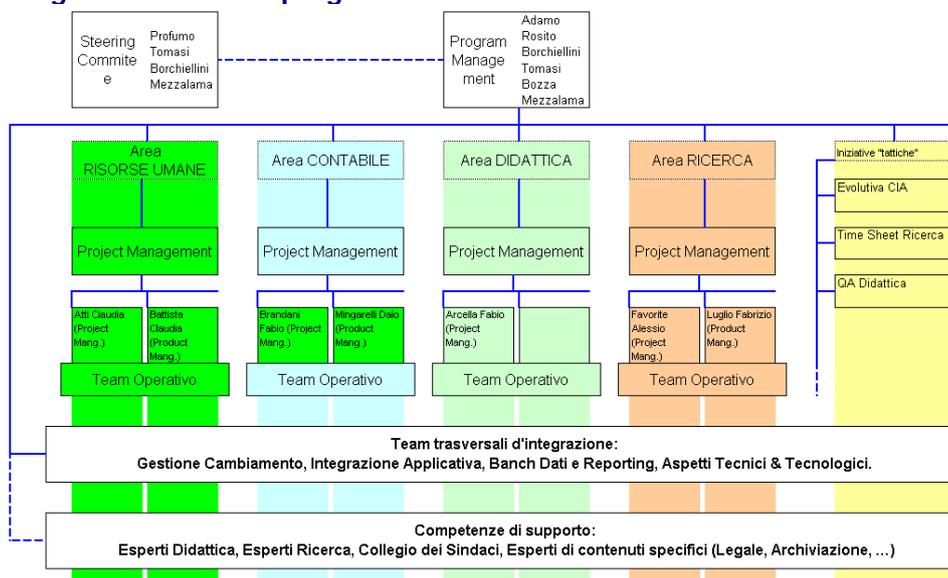
Transitoriamente, è stata svolta una importante opera di condivisione degli obiettivi con le diverse strutture di Ateneo, per giungere ad un accordo per l'identificazione di risorse che presteranno supporto ad hoc alle iniziative IPSI, con un contributo part time, e che solo in un secondo tempo saranno spostate formalmente in IPSI.

Figura 9.1: Modello operativo ed organizzativo IPSI



Secondo questo approccio, per gestire la progettualità IPSI, sono stati identificati dei referenti di area che dovranno presidiare la realizzazione delle iniziative progettuali identificate, operando in modo integrato (tra di loro e con le altre organizzazioni dell'Ateneo) al disegno e alla realizzazione dei nuovi assetti operativi dell'Ateneo.

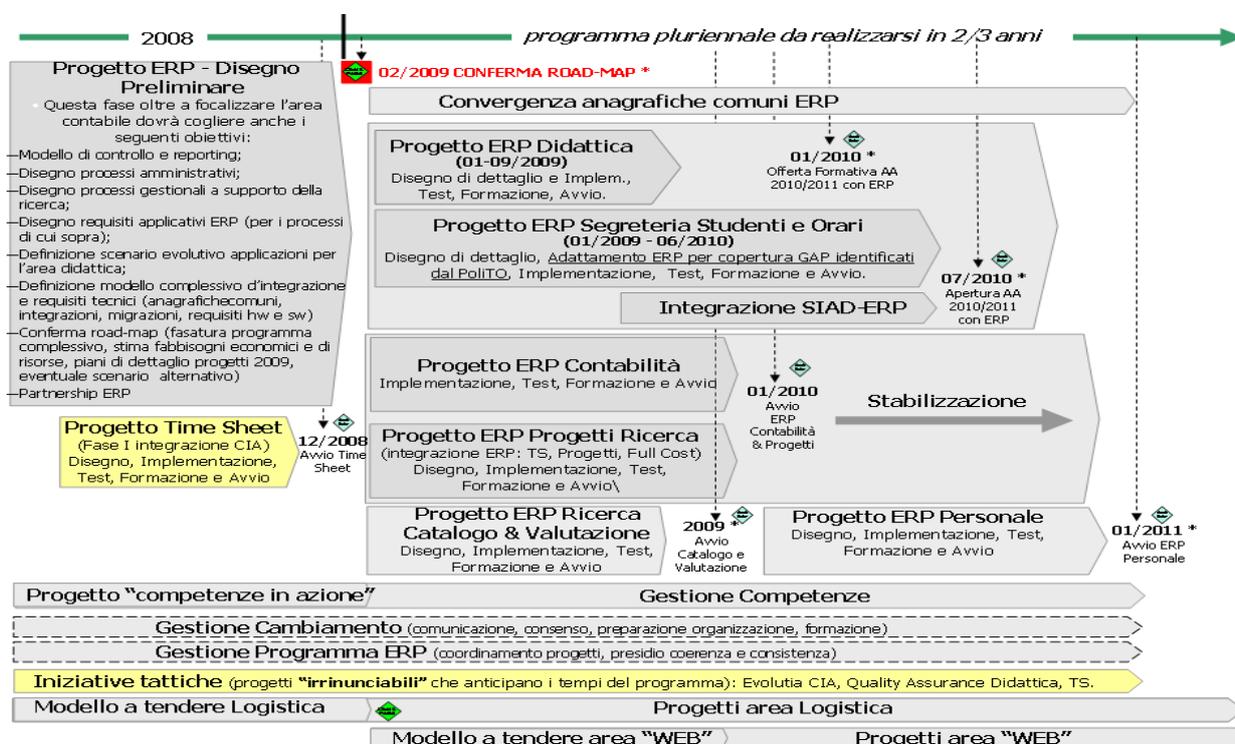
Figura 9.2: Organizzazione del programma IPSI



9.3. Gli obiettivi del servizio: la roadmap delle iniziative

Il piano complessivo delle iniziative ambito di IPSI è stato definito sulla base del Piano dei Processi e dei Sistemi, che ha identificato un percorso di cambiamento che coinvolge le principali aree di attività dell'Ateneo.

Figura 9.3: Roadmap delle iniziative



* Le date sono indicative. Il piano complessivo, la sequenza e le tempistiche dei progetti saranno confermate a termine del progetto di "disegno preliminare"

Il piano prevede:

- una fase preliminare di disegno che permetta la qualificazione del modello target dei processi e dei sistemi, nell'ottica di adottare un sistema ERP unitario che permetta la convergenza e l'integrazione degli applicativi di Ateneo;
- diversi filoni progettuali, volti a verificare le possibili opportunità applicative ed a disegnare ed implementare i nuovi processi ed i nuovi sistemi;
- una forte attenzione alle iniziative tattiche, volte cioè a soddisfare esigenze che emergono in modo non pianificato, ma che devono essere gestite tenendo presente gli obiettivi di integrazione e di coerenza complessivi definiti dalla roadmap complessiva;
- un presidio delle iniziative infrastrutturali, che devono fornire "servizio" al personale dell'ateneo e costituire un presupposto per lo sviluppo delle altre iniziative progettuali.

9.4. La gestione 2008 : le iniziative, le priorità e i risultati raggiunti

Nel corso del 2008, il comitato di coordinamento di IPSI ha deciso di dare priorità alle iniziative:

- **Nuovo sistema per la contabilità di Ateneo:** consiste nel disegno del modello funzionale e nella successiva implementazione di un applicativo per la gestione dei processi amministrativi e contabili di Ateneo, che sostituisca l'attuale CIA (in fase di dismissione). L'iniziativa si articola in:
 - **FASE I Disegno** (2008-2009) volta a:
 - definire con un approccio end-to-end e in partnership con il Cineca i processi amministrativi target e i loro riflessi contabili;

- verificare, attraverso uno studio di fattibilità, se possibile confermare il Cineca quale fornitore del sistema informativo di supporto (UGOV-Contabilità);
 - **FASE II Implementazione e Test (2009) volta a:**
 - predisporre e configurare l'ambiente applicativo Ugov, verificandone l'integrazione con i sistemi di ateneo;
 - verificare assieme ai key-user (Amministrazione, Dipartimenti, Centri), al Collegio dei Sindaci e ad una rappresentanza dei Direttori di Dipartimento il corretto funzionamento del sistema e la rispondenza con le specifiche definite durante l'analisi dei processi;
 - impostare le attività per la successiva fase di avvio sia in termini di gestione del cambiamento (formazione e comunicazione), sia in termini regolamentari (es. Amministrazione Finanza e Contabilità, Gestione Patrimoniale ed Inventariale, Missioni..), sia in termini di definizione del piano di migrazione dei dati;
 - **FASE III Avvio (2009) volta a:**
 - mettere in produzione il nuovo modello contabile e il sistema informativo;
 - completare il processo di formazione e seguire gli utenti dopo l'avviamento.
- ⇒ *Nel corso del 2008, è stata sviluppata parte delle attività per la Fase I di Disegno. Le attività di fase 1 prevedono la loro conclusione ad aprile 2009.*

- **Progetto timesheet:** Il progetto ha l'obiettivo di introdurre un sistema unico di Ateneo per la registrazione degli impegni per il personale. I risultati attesi sono legati alla possibilità di rendicontare l'attività di ricerca secondo il modello Full-cost pieno, con la definizione analitica dei costi personale (costi diretti e indiretti). In particolare per i progetti Europei (VIIPQ) si prevede di arrivare ad una certificazione della metodologia da parte della Commissione Europea

⇒ *Il progetto è, a fine 2008, in fase di analisi e sviluppo.*

- **Progetto Mandato Informatico:** realizzare una procedura di gestione dei documenti contabili tramite una scrivania elettronica per:
 - maggiore efficienza del processo di pagamento e comunicazione al Tesoriere attraverso la "de materializzazione" dei moduli cartacei.
 - l'affidabilità del riconoscimento/certificazione via smart card dell'identità dell'operatore si effettua la firma elettronica dei documenti contabili con garanzia di sicurezza e riservatezza dei dati.

⇒ *Il nuovo modello è andato in esercizio ad inizio 2009.*

- **Progetto Assicurazione Interna della Qualità:** l'obiettivo del progetto AiQ è quello di prototipare e poi portare a regime l'utilizzo di un modello informativo di riferimento on-line che porti tutti i Corsi di Laurea a ragionare sulla propria offerta formativa in "ottica di qualità" e cioè secondo un formato standard che dia evidenza ad un insieme strutturato di informazioni. Tale modello, una volta compilato dai Docenti, verrà pubblicato (e quindi reso disponibile sul portale della didattica) e costituirà un riferimento sia per l'utenza interna che esterna.

⇒ *Il progetto è in corso e prevede la predisposizione dei nuovi strumenti / modello operativo per l'A.A. 2010/2011.*

- **Progetto Competenze:** Progettare un processo standard per tutto l'Ateneo di diagnosi delle competenze possedute e attese; effettuare le prime applicazioni (utilizzi gestionali) e costituire un primo nucleo della banca dati sulle competenze possedute dalle persone

⇒ *Il progetto è in corso.*

9.5. Prossimi passi

L'istituzione di IPSI nella seconda metà del 2008 implica chiaramente che i tempi non siano ancora maturi per raccogliere alla fine del primo anno i risultati pieni dell'attività del nuovo Servizio.

Complessivamente si è assistito ad un incremento della progettualità di Ateneo, mirata ai processi gestionali, con l'attivazione coordinata di nuove iniziative su molteplici fronti funzionali, con una forte attività di coordinamento centrale da parte di IPSI di più servizi dell'Ateneo.

Al di là del coordinamento, le attività progettuali sono state svolte con un forte coinvolgimento dalle altre strutture di Ateneo, che hanno lavorato in modo coordinato per il raggiungimento degli obiettivi.

L'anno 2009 sarà importante per valutare il proseguimento delle attività e la capacità di IPSI e dell'Ateneo di seguire in modo stabile la *roadmap* di iniziative pianificate. A questo fine rivestiranno particolare importanza:

- La stabilizzazione dei processi di *governance* delle iniziative progettuali (sia a livello operativo, sia a livello di coordinamento, per garantire costante controllo e monitoraggio sulle iniziative, forte sponsorizzazione da parte dei Vertici di Ateneo sulle priorità e adeguata condivisione degli obiettivi)
- L'attivazione di un processo di comunicazione che porti capillarmente a tutte le strutture di Ateneo le informazioni circa la progettualità, i processi innovativi e prepari al cambiamento
- La progressiva strutturazione di IPSI come servizio, rafforzandone la dotazione di risorse interne, in modo da poter sviluppare una certa autonomia nella gestione delle priorità e dei picchi di attività
- La conclusione delle prime iniziative governate da IPSI, dalla cui esperienza si potranno maturare valutazioni e spunti per affinare il modello operativo o per effettuare attività di ottimizzazione organizzativa.

10. Servizio Logistica – LOG

Il Servizio provvede a coordinare e gestire l'utilizzo degli spazi, comuni o in carico all'Amministrazione centrale, comprese le attività ed i servizi generali a supporto all'Ateneo (utilities, pulizie, portinerie, centralino, sicurezza, servizio mensa, posta, audiovisivi, ecc.). Il Servizio si occupa altresì di coordinare, definire ed eventualmente modificare la destinazione d'uso degli spazi, al fine di coniugare nuove attività e nuove iniziative con quelle già esistenti all'interno delle diverse sedi, in linea con quanto prescritto dalle norme anche in materia di sicurezza, in considerazione delle caratteristiche peculiari dei diversi fabbricati in uso, a vario titolo, alla varie strutture dell'Ateneo

Il Servizio provvede altresì a pianificare ed implementare i servizi generali di Ateneo in linea con le esigenze della molteplicità di persone che frequentano a vario titolo le diverse sedi; per svolgere queste attività coordina e gestisce attività di monitoraggio sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo sui servizi e sull'utilizzo degli spazi.

10.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Al Servizio Logistica è demandata la responsabilità della gestione degli spazi dell'Ateneo in carico all'Amministrazione, ed il coordinamento delle attività per definire o modificare la destinazione d'uso degli spazi, al fine di coniugare nuove attività e nuove iniziative con le attività già esistenti. Vengono gestiti i servizi generali ed alcuni servizi essenziali (utilities) sia dal punto di vista contrattuale, sia a livello operativo, per tutto il Politecnico, comprese alcune strutture decentrate (biblioteca, CESIT, etc.) il Servizio Logistica coordina e pianifica, anche dal punto di vista economico, eventuali richieste di implementazione dei servizi, a fronte di nuove esigenze dei fruitori interni e esterni. Vengono svolte inoltre attività di progettazione e direzione lavori per l'allestimento degli spazi, per gli arredi, per le attrezzature audiovisive, e per gli apparati di sicurezza.

Il Servizio ha in carico la gestione del budget di riferimento per le attività elencate, e dal punto di vista contabile nell'esercizio finanziario 2008 ha acquisito, per volontà della Direzione Amministrativa, autonomia finanziaria e di spesa per tutte le spese di competenza.

Le attività principali sono:

- Gestione aree (spazi): amministrative, didattiche, comuni;
- Gestione servizi generali (pulizia, portierato, vigilanza, posta);
- Gestione contratti di locazione;
- Attuazione e gestione dei contratti di servizio;
- Controllo qualità servizi esternalizzati;
- Gestione, manutenzione e progettazione audiovisivi, multimedia e sistema di sicurezza;
- Progettazione, allestimento e manutenzione di arredi e attrezzature didattiche;
- Applicazione di normativa di carattere generale (es. finanziaria, interventi urgenti, ...) con riferimento alle materie di competenza del servizio;
- Supporto al Collegio dei Sindaci per le materie di competenza del Servizio (predisposizione materiale e interlocuzione).

La tabella 10.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio LOG e la tabella 10.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2008.

Tabella 10.1: Il personale del Servizio LOG

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
B	9	10	9,78	220.302
C	26	27	25,51	718.291
D	5	5	5	168.944
Tempo Indeterminato	42	42	40,29	1.107.537
Responsabile di Servizio (<i>cat. EP</i>)	1	1	1	45.052
Totale	44	44	42,29	1.180.746

Tabella 10.2: Il budget impegnato del Servizio LOG

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	280
Missioni e rimborso altre spese correlate	2.288
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	6.785
Totale Funzionamento	9.353
Acquisto di impianti e attrezzature	299.618
Acquisto mobili e arredi	700.951
Acquisto e gestione automezzi	58.139
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	117.582
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	182.387
Prestazioni di servizio	57.154
Manutenzione ordinaria di immobili e impianti relativi	99.990
Pulizia	1.351.410
Traslochi e facchinaggio	88.000
Vigilanza	830.539
Fitti passivi e oneri connessi	467.363
Altri interventi a favore degli studenti	267.101
Altre spese	736
Totale spese gestite	4.520.969
Totale	4.530.322

Il Servizio è organizzato nei seguenti Uffici:

- Gestione finanziaria e arredamento spazi;
- Gestione eventi e spazi;
- Servizi di Ateneo (audiovisivi, sicurezza, automazione, appalti di servizio);
- Logistica Sede C.so Duca degli Abruzzi e Cittadella;
- Logistica Sede V.le Mattioli e via Morgari;
- Logistica Sedi decentrate.

10.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Il principali obiettivi che il servizio si è preposto sono stati:

- migliorare le condizioni di vita degli studenti e dei dipendenti che frequentano i locali dell'Ateneo;
- trasferire le policies organizzative dell'Ateneo in piani concreti di utilizzo delle strutture;
- utilizzare al meglio le risorse finanziarie messe a budget, completando tutti i progetti e le attività attese.

Questi obiettivi sono stati perseguiti:

- organizzando delle strutture operative nelle diverse sedi dell'Ateneo in grado di rispondere in autonomia alle esigenze ed ai fabbisogni degli utenti, e di proporre implementazioni e/o innovazioni migliorative;
- organizzando un sistema di monitoraggio delle attività e dei servizi resi al fine di verificarne l'efficacia e la rispondenza rispetto alle esigenze e alle aspettative;
- progettando e rinnovando spazi in modo da renderli idonei alle mutate esigenze dell'Ateneo;
- pianificando e coordinando le attività connesse alla fornitura di beni e servizi, limitando le possibili interferenze e disagi per l'utenza: organizzando il ricevimento e la collocazione delle forniture;
- predisponendo controlli più stringenti sulle attività svolte dalle imprese esterne che forniscono servizi all'Ateneo in modo da ottenere un livello qualitativo più alto: definizione dei parametri necessari per la valutazione delle prestazioni dei fornitori, al fine di far rispettare il più possibile gli impegni contrattuali;
- collaborando con le altre strutture al fine di poter meglio valutare e soddisfare le esigenze;
- sensibilizzando il personale del servizio sull'importanza di prestare attenzione non solo al lato funzionale ma anche alla vivibilità degli spazi.

Il raggiungimento di questi obiettivi è stato perseguito mediante attività puntuali svolte dai diversi uffici del Servizio.

10.3. La gestione 2008

10.3.1. Gestione finanziaria e arredamento spazi

Le competenze dell'Ufficio riguardano sia aspetti tipicamente amministrativi sia aspetti tecnici.

Area amministrativa (gestione finanziaria del Servizio Log):

- Gestione budget del servizio;
- Gestione acquisti e processo contabile collegato all'emissione di ordini, contratti ed alla liquidazione delle fatture;
- Individuazione della procedura per l'acquisto di beni e servizi di maggiore efficacia – ai sensi del Dlgs163/08- e trasferimento, nella definizione dei documenti contrattuali (capitolato, ordine, contratto, etc.), delle specifiche utili a garantire la fornitura attesa, e a limitare il contenzioso;
- Utilizzo delle procedure e strumenti di Ateneo per imputazione e gestione della spesa;
- Controllo di gestione del budget complessivo del servizio, e delle risorse economiche assegnate alle diverse Unità Operative del Servizio;
- Controllo della qualità dei servizi;
- Analisi dei fabbisogni di beni e servizi e indagini di mercato: le esigenze vengono coniugate con le disponibilità di risorse, economiche e di tempo;
- Gestione dei contratti di locazione dell'Ateneo, comprese le residenze universitarie facenti capo all'Alta Scuola Politecnica;
- Supporto di segreteria per le attività connesse alle funzioni del Responsabile del Servizio;
- Attività inerente il protocollo informatizzato;
- Attività relativa al rilevamento presenze e alla gestione delle ore di straordinario.

Area tecnica (arredamento, allestimento spazi):

- Progettazione e direzione lavori per l'allestimento di spazi di Ateneo : progettazione, organizzazione, allestimento degli spazi di lavoro e di studio, definizione delle attrezzature e impianti specifici necessari alla destinazione d'uso finale, sulla base dei fabbisogni e della destinazione d'uso degli ambienti; prestando attenzione alle esigenze della governance nell'intento di progettare e riqualificare gli spazi, di dà risposta alle esigenze degli utenti finali, dei futuri fruitori degli spazi da allestire;
- Predisposizione di capitolati e documenti di gara per trattative pubbliche e private (cottimi fiduciari) - ai sensi del D.lgs 163/08- per fornitura, posa e manutenzione di arredi e attrezzature;
- Gestione della sicurezza ai sensi della L.81/08: organizzazione dell'attività al fine di minimizzare o escludere il rischio interferenziale, e compilazione dei documenti prescritti dalla legge (DUVRI);

- Trasferimento delle policy organizzative dell'Ateneo in progetti funzionali di allestimento degli spazi: elaborazione e comunicazione delle ipotesi progettuali al fine di verificarne la rispondenza con le aspettative, anche tramite l'utilizzo di sistemi per la modellazione virtuale dello spazio;
- Durante la fase dell'allestimento, gestione e coordinamento delle diverse imprese coinvolte, prestando attenzione ai vincoli tecnologici, ed evitando i rischi interferenziali fra i diversi attori;
- Attività di monitoraggio continuo sull'utilizzo degli spazi, svolto mediante l'utilizzo di strumenti informatici per la rilevazione e la gestione dei dati: coordinamento dell'attività svolta da circa 10 studenti borsisti part-time, impegnati nella raccolta e nell'elaborazione dati;
- Coordinamento attività di movimentazione e trasloco di arredi e attrezzature per l'allestimento degli spazi.

La tabella 10.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Gestione finanziaria e arredamento spazi.

Tabella 10.3: Il personale dell'Ufficio Gestione finanziaria e arredamento spazi

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	3	3	3	84.472
Tempo Indeterminato	3	3	3	84.472
Totale	3	3	3	84.472

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Gestione finanziaria e arredamento spazi.

Tabella 10.4: Adempimenti amministrativi, anni 2007 e 2008

Indicatore adempimenti amministrativi	Numero		Valore	
	2007	2008	2007	2008
Contratti/ordini gestiti	210	289	3.100.000	3.460.000
Sondaggi concorrenziali, per affidamento lavori, forniture e servizi	7	5	470.000	400.000
Gestione locazioni spazi	-	9	-	495.000
Gestione contratti residenze Universitarie (progetto ASP)	2	2	270.000	270.000
Gestione traslochi	-	-	74.000	50.000

Tabella 10.5: Progetti - Area Amministrativa – Esercizio finanziario 2008

Progetto	Importo
Sperimentazione autonomia contabile per la gestione della spesa	4.829.680

Tabella 10.6: Progetti – Area Tecnica – Allestimento Spazi, anni 2007 e 2008

Progetto	Numero		Importo	
	2007	2008	2007	2008
Nuovi Allestimenti	11	11	550.000	700.000
Manutenzione Arredi	-	-	30.000	40.000

Tabella 10.7: Elenco Progetti di allestimento spazi, anni 2007 e 2008

Anno	Progetto
2007	UFFICI SERVIZIO INTE - sede centrale
	BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE M. BOELLA – sede centrale
	UFFICIO RETTORE – sede centrale
	UFFICI VICERETTORI/DIREZIONE – sede centrale
	UFFICIO RETTORE - castello
	SALE AULICHE CASTELLO - castello
	UFFICI SERVIZIO PERS – sede centrale
	UFFICI SERVIZIO CORE – sede centrale
	RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE SEDE CENTRALE
	RIQUALIFICAZIONE AULE – diverse sedi
	ARCHIVIO GESD - Cittadella
2008	UFFICI SEGRETERIE DIREZIONE – sede centrale
	UFFICIO VICERETTORE – sede centrale
	UFFICIO PRORETTORE – sede centrale
	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO – sede centrale
	EDICOLA – sede centrale
	AREE ESTERNE CASTELLO DEL VALENTINO
	GALLERIA POLITECNICO CENTRO MUSEO (vetrine) – sede centrale
	RIQUALIFICAZIONE CORRIDOI SEDE CENTRALE
	POLINCONTRI – CUS – sede centrale
	RIQUALIFICAZIONE AULE – diverse sedi
	Nuovo spazio studio – Cittadella Politecnica (manica di approdo)
	AULA FORMAZIONE – Cittadella

10.3.2. Gestione Eventi e Spazi

L'Ufficio Gestione Eventi e Spazi svolge le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività di organizzazione di eventi e manifestazioni e gestione degli spazi;
- Supporto operativo per lo svolgimento di eventi e manifestazioni;
- Gestione amministrativa collegata agli eventi (preventivi, fatturazione, corrispondenza);
- Coordinamento lavori di allestimento;
- Gestione agenda spazi per eventi informatizzata.

La tabella 10.8 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 10.8: Il personale dell'Ufficio Eventi e Spazi

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	3	1,84	51.809
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	3	4	2,84	85.598
Totale	3	4	2,84	85.598

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Eventi e Spazi.

Tabella 10.9: Eventi organizzati, anni 2007 e 2008

Servizio	Numero		Importo fatturato	
	2007	2008	2007	2008
Eventi paganti	74	107	-	-
Eventi a titolo gratuito	34	56	-	-
Totale	108	163	109.950	169.030

Tabella 10.10: Incassi per eventi, anni 2007 e 2008

Servizio	Numero		Importo incassato	
	2007	2008	2007	2008
Eventi paganti	74	107	111.746	149.896

10.3.3. Servizi di Ateneo

I compiti dell'Ufficio Servizi di Ateneo sono:

- Coordinamento delle attività relative alla progettazione, stesura del capitolato tecnico, direzione lavori, manutenzione preventiva ordinaria e straordinaria, amministrazione hardware e software di:
 - Sistemi audiovisivi e multimediali per aule didattiche e spazi conferenze;
 - Sistemi di sicurezza e videosorveglianza;
 - Sistemi di controllo accessi, automatizzazione dei parcheggi e dei varchi,
- Attività inerente il protocollo informatizzato;
- Gestione dei servizi di vigilanza armata, interfacciamento con le forze dell'ordine;
- Conduzione tecnica di convegni e gestione dei contratti di servizi tecnici esterni;
- Gestione, rendicontazione e controllo di qualità nell'ambito dei contratti di:
 - Manutenzione di impianti (audiovisivi, sicurezza, controllo accessi, automazione);
 - Servizi tecnici (convegni e manifestazioni);
 - Portierato e vigilanza;
 - Pulizie.

La tabella 10.11 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 10.11: Il personale dell'Ufficio Servizi di Ateneo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	7	7	6,67	187.809
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	9	9	8,67	244.123
Totale	9	9	8,67	244.123

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Servizi di Ateneo.

Tabella 10.12: Servizi di pulizia, portierato e vigilanza, anni 2007 e 2008

Servizio	Indicatore	Numero		Importo	
		2007	2008	2007	2008
Pulizia	Mq. trattati	120.285	135.740	1.062.000 €	1.292.000 €
Portierato	Punti serviti	10	11	613.000 €	680.000 €
Vigilanza	Sedi servite	6	6	82.000 €	92.000 €
InfoPoli		-	-	47.000 €	53.000 €

Tabella 10.13: Sistemi audiovisivi e multimediali, anni 2007 e 2008

Servizio	Numero		Importo	
	2007	2008	2007	2008
Aule con cattedra attrezzata	95	96	-	-
Aule con videoproiettore	55	61	-	-
Aule non attrezzate	28	21	-	-
Totale aule	178		-	-
Interventi tecnici in aula	2.900	3.200	-	-
Sale convegni	5 per una capienza totale di 1000 persone		-	-
Convegni gestiti (inclusi istituzionali)	485	450	-	-
Manutenzione	-	-	162.000 €	167.000 €
Nuovi impianti	-	-	350.000 €	358.000 €

Tabella 10.14: Controllo accessi, sicurezza e automazione, anni 2007 e 2008

Servizio	Numero Punti		Numero utenti	
	2007	2008	2007	2008
Passi carrai automatizzati	19	19	2.000	2.200
Punti di controllo accessi	140	145	3.300	3.500
Telecamere videosorveglianza	90	100		

Progetti gestiti:

- Installazione dell'impianto di illuminazione per lo spettacolo dell'Aula Magna;
- Installazione impianti di videoproiezione nelle aule delle sedi di viale Mattioli e c.so Duca degli Abruzzi;
- Ristrutturazione degli impianti multimediali delle aule della sede della Cittadella Politecnica;
- Installazione di sistemi multimediali nelle sale : Formazione, Presidenza, Laib, Master "Ingegneria del petrolio";
- Sistema di comunicazione multimediale di Ateneo, sede di C.so Duca degli Abruzzi;
- Bacheche virtuali;
- Progetto preliminare degli impianti di videosorveglianza, automazione dei parcheggi e degli accessi, sistema di chiamata d'emergenza e sistema di supervisione del Parcheggio pluripiano interrato ;
- Sistema di videosorveglianza della sede di Vercelli.

10.3.4. Logistica Corso Duca degli Abruzzi e Cittadella

I compiti dell'Ufficio Logistica Corso Duca degli Abruzzi e Cittadella sono:

- Coordinamento delle attività dei Servizi di Ateneo (portierato, pulizie, aule, posta, auto, piccole movimentazioni, manutenzione arredi);
- Coordinamento operativo dei Servizi Generali della sede di Corso Duca degli Abruzzi e Cittadella Politecnica;
- Manutenzione ordinaria arredi;
- Portineria, gestione aule, gestione parcheggi, pulizia e igiene ambientale, piccola manutenzione arredi, centralino telefonico e punto di raccolta chiamate di emergenza;
- Prenotazione aule, spazi interni ed esterni e gestione auto di servizio;
- servizio posta interna e sedi decentrate;
- Autista e auto di servizio.

La tabella 10.15 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 10.15: Il personale dell'Ufficio Logistica Corso Duca degli Abruzzi e Cittadella

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	6	6	6	135.155
C	9	9	9	253.415
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	16	16	16	422.359
Totale	16	16	16	422.359

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Logistica Corso Duca degli Abruzzi e Cittadella.

Tabella 10.16: Gestione Automezzi, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008
Numero Automezzi	4	9
Costo di gestione totale (in Euro)	60.000	60.000

Tabella 10.17: Materiale di consumo igienico sanitario, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008
Costo di gestione (in Euro)	45.000	50.000

Tabella 10.18: Gestione aule, anni 2007 e 2008

Aule	Numero	
	2007	2008
Aule C.so duca degli Abruzzi	54	55
Aule via Boggio	38	38
Aule C.so Francia	20	20
Totale aule	112	113

Tabella 10.19: Gestione personale esterno, anni 2007 e 2008

Personale in servizio nella sede	Numero	
	2007	2008
Pulizie	48	50
Aree verdi	1	2
Portierato / vigilanza	14	15
Totale personale esterno gestito	63	67

L'ufficio inoltre:

- costituisce il punto di riferimento per qualunque esigenza logistica o informativa per tutti gli utenti del principale polo dell'Ateneo e provvede, dove non ha competenza, a riportare tutte le esigenze rilevate agli uffici competenti;
- fornisce supporto durante lo svolgimento di tutte le attività congressuali che si svolgono nel comprensorio e partecipa all'organizzazione di tutti gli eventi istituzionali;
- gestisce le attività di concessione spazi per quanto riguarda le aule didattiche da utilizzarsi per lo svolgimento di seminari o concorsi pubblici.

10.3.5. Logistica V.le Mattioli e via Morgari

I compiti dell'Ufficio Logistica V.le Mattioli e via Morgari sono:

- Coordinamento delle attività dei Servizi generali di Ateneo (portierato, pulizie, aule, posta, manutenzione arredi);
- Supporto per l'organizzazione di eventi presso il Castello del Valentino;
- Coordinamento operativo dei Servizi Generali della sede di v.le Mattioli e via Morgari (Portineria, gestione aule, gestione parcheggi, pulizia e igiene ambientale, manutenzione arredi aule);
- Prenotazione aule, spazi interni ed esterni.

Per quanto riguarda la sede del Castello del Valentino svolge le medesime funzioni dell'omologo ufficio presso la sede di C.so Duca degli Abruzzi.

La tabella 10.20 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 10.20: Il personale dell'Ufficio Logistica V.le Mattioli e via Morgari

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	2	3	2,78	62.622
C	3	3	3	84.472
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	6	7	6,78	180.882
Totale	6	7	6,78	180.882

Nella tabella seguente sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 10.21: Gestione personale esterno, anni 2007 e 2008

Personale in servizio nella sede	Numero	
	2007	2008
Pulizie	10	10
Portierato / vigilanza	4	4
Totale	14	14

10.3.6. Logistica Sedi Decentrate

I compiti dell'Ufficio Logistica Sedi decentrate sono:

- Coordinamento delle attività dei Servizi Generali delle sedi di: Corso Francia e Lingotto;
- Coordinamento operativo dei servizi generali della sede del Lingotto;
- Coordinamento operativo dei servizi generali della sede di Corso Francia;
- Portineria, gestione aule, gestione parcheggi, pulizia e igiene ambientale, manutenzione arredi aule, apparati audiovisivi: verifiche funzionali, manutenzione di primo intervento della sede di Corso Francia;
- Portineria, gestione aule, pulizia e igiene ambientale, manutenzione arredi aule, apparati audiovisivi: verifiche funzionali, manutenzione di primo intervento della sede del Lingotto;
- Manutenzione straordinaria arredi (per tutte le sedi).

La tabella 10.22 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 10.22: Il personale dell'Ufficio Logistica Sedi decentrate

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	2	2	2	56.315
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	3	3	3	90.103
Totale	4	4	4	118.260

Nella tabella seguente sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio.

Tabella 10.23: Gestione personale esterno, anni 2007 e 2008

Personale in servizio nella sede	Numero	
	2007	2008
Pulizie	13	13
Portierato / vigilanza	5	5
Totale personale esterno gestito	18	18

11. Servizio Nucleo Programmazione e Sviluppo - NPS

11.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le aree di responsabilità di NPS possono essere articolati nelle seguenti linee di servizio:

Supporto alla programmazione

Le principali attività incluse in questa linea di servizio sono:

- supporto all'impostazione ed alla esecuzione del processo di programmazione dell'ateneo;
- raccolta ed elaborazione delle informazioni, analisi dei dati e dei fenomeni dell'ateneo;
- analisi posizionamento dell'Ateneo rispetto agli altri atenei al fine di stimolare l'identificazione di eventuali aree di miglioramento e quindi la definizione di azioni correttive;
- monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e diffusione dei risultati;
- coordinamento delle attività relative all'assegnazione e rendicontazione delle risorse nazionali nell'ambito della programmazione nazionale (piani di sviluppo).

Supporto decisionale

Questa linea di servizio consiste principalmente nella raccolta ed elaborazione di informazioni al fine di sviluppare l'analisi dei dati e dei fenomeni dell'ateneo e di relazionare / alimentare i diversi interlocutori interni ed esterni, quali ad esempio:

- gli Organi di Governo dell'Ateneo;
- il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario (CNVSU);
- Il Comitato di Indizio per la Valutazione della Ricerca (CIVR);
- il Nucleo di Valutazione;
- il MiUR;
- il Comitato Paritetico per la Didattica (CPD).

L'ambito di riferimento di questa linea di servizio include diverse aree tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si ricordano:

- il presidio dell'alimentazione delle banche dati esterne compresa l'analisi delle criticità nella trasmissione dei dati (es.: affidabilità dei dati trasmessi a Miur/Istat, ecc.);
- le analisi periodiche svolte sistematicamente per garantire il regolare monitoraggio dei processi dell'ateneo a supporto della valutazione degli stessi;
- le analisi ad hoc di volta in volta identificate come aree di approfondimento (ad esempio: consumo buoni pasto e utilizzo servizi mensa; consumi energetici, disponibilità aule, ecc.);
- le attività formative per la diffusione dell'uso delle banche dati e delle procedure predisposte a livello nazionale (ANS, PROPER, DALIA, Conti Consuntivi, Anagrafe dei Dottorati di ricerca, Alma laurea, ecc.).

Gestione amministrativa diretta

Le principali attività incluse in questa linea di servizio sono il supporto organizzativo e operativo alla Commissione sostenibilità del C.d.A. con particolare riferimento a:

- la gestione dei programmi di ricerca di interesse nazionale e dell'ateneo (PRIN, Laboratori di alta qualità - LAQ, ..);
- la gestione degli interventi di finanziamento dell'ateneo (verso Dipartimenti, Centri e Facoltà) basati su criteri di ripartizione decisi dagli organi di governo (finanziamento ai dipartimenti, giovani ricercatori, supporto alle attività progettuali delle Facoltà, ecc.);
- il coordinamento degli interventi per studenti disabili (gestione co-finanziamenti MIUR);
- indicatori bibliometrici utilizzati per ripartizioni di risorse.

Supporto al Comitato regionale di coordinamento

Questo servizio include un supporto sia segretariale che amministrativo (scambio di comunicazioni con gli atenei e diffusione delle deliberazioni assunte . Rapporti con il MIUR, ove richiesto dalla normativa).

Supporto per presidio qualità processi formativi e accreditamento regionale dei corsi di studio.

Questa linea di servizio partendo da una gestione corrente dei processi e dei servizi oggi in ambito dovrà, come previsto dal modello organizzativo a tendere, svilupparsi nei prossimi mesi capitalizzare le esperienze fatte in questi anni in tema di accreditamento, convergenza alla 270 e avvio dei processi di QA.

Supporti applicativi vari: gestione delle applicazioni in area risorse umane e sviluppo di applicazioni ad hoc ai fini di analisi.

Supporto alla gestione del patrimonio edilizio dell'ateneo, delle sue destinazioni d'uso e tipologie di occupazione. Progetto manutenzione programmata e dislocazione beni mobili inventariati.

La tabella 11.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio NPS e la tabella 10.2 il budget di funzionamento relativo al 2008.

Tabella 11.1: Il personale del Servizio NPS

Categoria	NPersAnno	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	1	1	1	28.157
D	13	14	13,6	459.526
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	16	17	16,6	555.261
Responsabile di Servizio fino al 1/10 (<i>Dirigente</i>)	-	1	0,75	89.250
Responsabile di Servizio dal 1/10 (<i>Dirigente</i>)	1	1	0,25	29.750 (1)
Totale	17	19	17,6	674.261

Tabella 11.2: Il budget impegnato del Servizio NPS

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	700
Missioni e rimborso altre spese correlate	7.905
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.419
Altre spese	20
Totale Funzionamento	10.044
Totale	10.044

11.2. Gli obiettivi del Servizio: gestione 2008

11.2.1. Supporto alla programmazione

Nell'ambito delle attività connesse al supporto alla programmazione, nel corso del 2008 si sono svolte le seguenti attività:

- verifica dell'affidabilità e della completezza dei dati utilizzati dal Ministero per il calcolo degli Indicatori per la valutazione dei risultati dell'attuazione dei programmi delle Università per il triennio 2007-2009;
- implementazione, ove possibile, delle azioni correttive derivanti dalle anomalie riscontrate
- creazione di una base dati informativa contenente il quadro complessivo a livello di sistema universitario degli Indicatori;
- elaborazione delle informazioni, analisi dei dati e dei fenomeni dell'ateneo, con approfondimenti sul posizionamento dell'ateneo rispetto agli altri atenei al fine di stimolare l'identificazione di eventuali aree di miglioramento e quindi la definizione di azioni correttive.

La legge 31 marzo 2005, n. 43 definisce le linee generali di indirizzo della programmazione delle Università secondo 5 aree di attività e per ogni area di attività il Ministero ha individuato indicatori quali-quantitativi, per un totale di 19 indicatori. Per ogni indicatore è stato calcolato il valore iniziale di riferimento come indicatore medio, cioè come "media dei risultati relativi agli anni 2004 - 2005 - 2006" e ai fini della ripartizione delle risorse della

programmazione sono valutati miglioramenti/peggioramenti, confrontando il valore dell'indicatore per l'anno 2007 con il valore iniziale di riferimento.

In collaborazione con il Cineca, il Miur, da maggio 2008, ha reso disponibile su un **sito internet** (denominato **PRO3**) il quadro informativo dei dati utilizzati per il calcolo degli **Indicatori**, dando la possibilità agli Atenei di verificare l'affidabilità dei dati in esso contenuti e di segnalare le eventuali anomalie riscontrate, entro il 22 settembre 2008.

Gli indicatori presenti sul sito PRO3 sono stati calcolati a partire dalle principali banche dati ministeriali (ANS, Nuclei, PROPER, DALIA, banche dati dell'Ufficio di Statistica del Miur, dell'Offerta Formativa, Archivio Docenti, banca dati PRIN, ecc) e il processo di verifica di tali indicatori ha coinvolto sia i diversi soggetti/Servizi che all'interno dell'Ateneo si occupano di inviare le informazioni richieste nel corso dell'anno dal Ministero sia coloro che gestiscono internamente le diverse tipologie di dati.

Di seguito la descrizione del processo di verifica interno seguito (figura 11.1) e le principali criticità riscontrate dalla verifica dei dati (figura 11.2).

Figura 11.1: Il processo di verifica interno

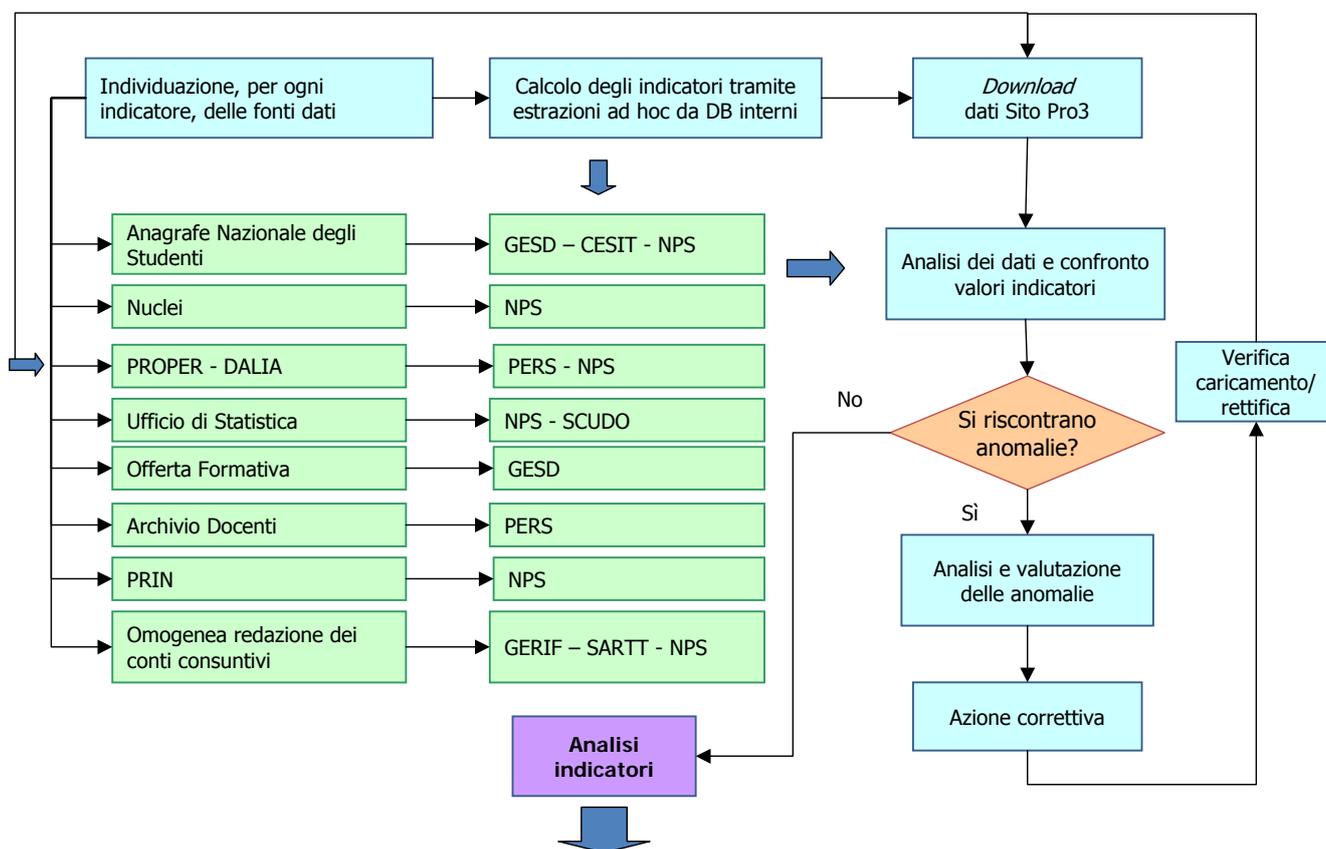


Figura 11.2: Le principali criticità riscontrate dalla verifica dei dati

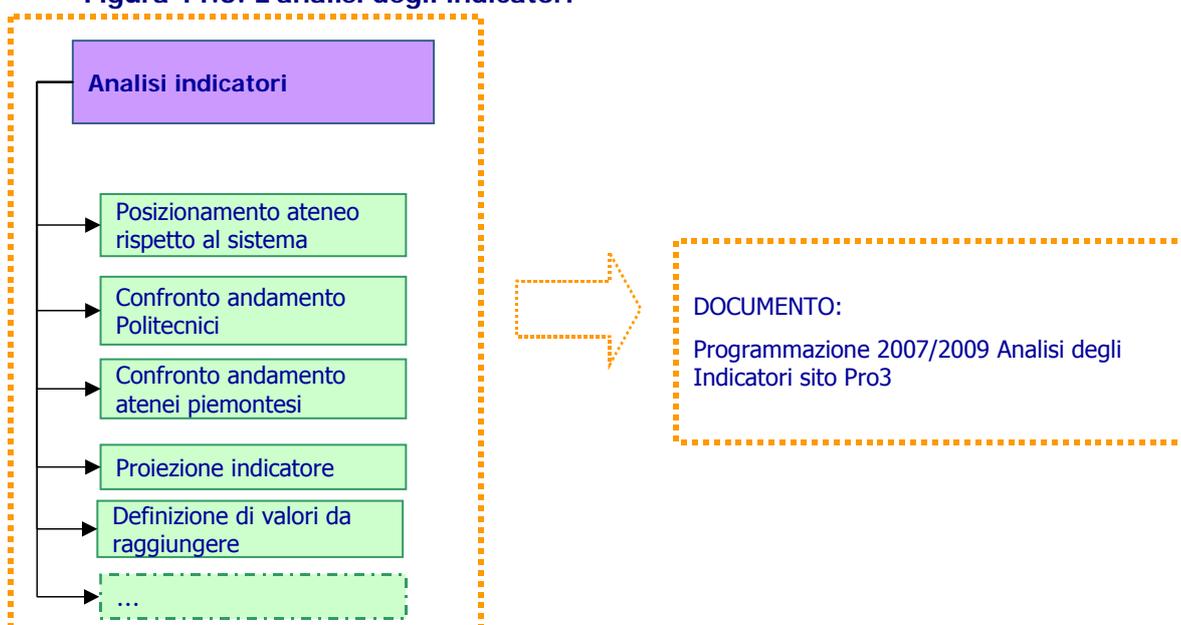
CRITICITA' RISCOSTRATE	CAUSE	AZIONI CORRETTIVE
	Errore di calcolo/imputazione	Correzione del dato
	Errore di estrazione del dato da parte del Cineca	Segnalazione errore
Dati non corretti, non completi, non inviati	Errore /ritardo nell'invio dei dati	Rinvio del dato
	Incongruenze tra DB interne e DB ministeriali: <ul style="list-style-type: none"> • regole organizzative interne non immediatamente compatibili con quelle di sistema; • incomprensioni tecniche tra sistemi informativi. 	Affinamento processo di elaborazione delle informazioni da trasmettere
Dati in corso di revisione da parte del CINECA	Operazioni di rettifica in corso da parte degli Atenei Dati non disponibili Dati non confrontabili (*)	Vedi Nota ministeriale del 26/05/2008, n. 181

(*) es. Indicatore entrate -D4 → Comportamento disomogeneo tra atenei a livello di classificazione delle entrate.

I dati scaricati dal sito PRO3 sull'intero sistema universitario sono stati successivamente elaborati ed analizzati (figura 11.3) ed è stata predisposta un'ipotesi di calcolo dell'Indice sintetico di Area del Politecnico di Torino, cioè del peso dell'Ateneo sulla ripartizione del fondo per la programmazione (2% di 20 MI).

Nel mese di novembre è stato poi redatto un documento/presentazione contenente l'analisi dei 9 Indicatori attualmente selezionati dal Ministero per la ripartizione di un terzo delle risorse relative all'anno 2009 (attualmente circa 60 MI di € in totale).

Figura 11.3: L'analisi degli indicatori



La tabella 11.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Area Supporto alla Programmazione.

Tabella 11.3: Il personale dell'Area Supporto alla Programmazione

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	2	2	2	67.577
Totale	2	2	2	67.577

11.2.2. Supporto decisionale

Anche nel corso dell'anno 2008 sono state effettuate le attività di supporto alla stesura dei programmi applicativi, raccolta/elaborazione delle informazioni ed invio risultati relativi a:

❖ Supporto Organi di Governo

Supporto tecnico ed elaborazioni dati della didattica (iscritti, immatricolati, crediti, coorti,..) per Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Nucleo di Valutazione.

❖ Supporto CPD:

- acquisizione periodica delle **opinioni degli studenti** relativamente alle attività didattiche:
 - il processo prevede l'approvvigionamento del materiale necessario, l'acquisizione dalle banche dati GESD e PAUPER (relativamente ai 4 periodi didattici nei quali iniziano le lezioni degli insegnamenti delle varie Facoltà del Politecnico) dei dati necessari alla spedizione dei questionari, l'elaborazione e la stampa delle etichette per l'invio dei plichi a tutti i titolari dei corsi (attività in genere gestita attraverso collaborazioni part-time di studenti) ed infine la loro raccolta. Sono state inviate le buste contenenti i questionari a circa 2.600 insegnamenti, compresi i corsi a distanza, per un totale di circa 150.000 questionari con una restituzione di 2.272 plichi compilati per un totale di circa 65.000 questionari.

Occorre segnalare che a partire dall'a.a. 2008/2009 è stata introdotta una nuova modalità che permette di avvisare direttamente il docente tramite mail dell'avvenuta ricezione da parte del CPD del plico contenente i questionari compilati. Inoltre è stato possibile creare una banca dati costantemente aggiornata, che consente a ogni docente di consultare i propri risultati accedendo ad una sezione della Intranet di Ateneo. Come ogni anno sono stati elaborati degli indicatori che vengono inviati alle Autorità Accademiche e ai Presidi.

- Monitoraggi eseguiti nell'aa 2007/2008:
 - **Monitoraggio degli Indicatori delle sei Facoltà.** Tale monitoraggio esamina le opinioni degli studenti su tutti gli insegnamenti, elencando quei corsi in cui sono stati evidenziati problemi. Viene inviato ai Presidi per un'eventuale presa di provvedimenti. Ai Presidi viene inoltre inviata una lista dalla quale risultano i docenti della propria Facoltà che non hanno restituito i questionari.
 - **Indici sintetici** che, combinati con la percentuale di superi d'esame dell'insegnamento stesso e il voto medio, sono inviati ai Presidi;
 - A partire dai dati del monitoraggio viene elaborata e resa disponibile sul sito internet del CPD una tabella in cui, per ciascuna Facoltà, sono indicati il numero di insegnamenti che hanno ricevuto punteggi tra 3,3-4 (ottimi), 2,9-3,2 (discreti), 2,4-2,8 (sufficienti ma con qualche disagio), 2-2,3 (insufficienti), 1-1,9 (gravi carenze).
 - **Monitoraggio sull'andamento delle Lauree Triennali**, relativo ai dati di acquisizione crediti, votazioni riportate, provenienza scolastica, abbandoni e laureati al termine del terzo anno. Viene inviato alle Autorità Accademiche.
 - acquisizione questionari di **autovalutazione da parte dei docenti**: tale iniziativa (lanciata a partire dall'a.a. 2005/2006) nasce dall'esigenza di rilevare le opinioni dei docenti sulla collocazione e sul peso, in termini di crediti, del proprio insegnamento all'interno del percorso formativo, sulla preparazione degli studenti, sulla propria 'soddisfazione'. L'elaborazione dei dati ricavati dalla procedura questionario docenti è stata inviata alle Autorità Accademiche e ai membri del CPD.
 - Nel 2006/07 sono stati compilati 1.378 questionari, circa il 10% in meno rispetto all'a.a. precedente.
- Gestione **sito ufficiale CPD**.

- Invio all'UVI dei dati statistici relativi alla soddisfazione degli studenti richiesti dal Ministero;
 - Collaborazione con il **Garante degli Studenti**: viene fornito al Garante degli Studenti un supporto di segreteria soprattutto per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo e in partenza (il flusso di corrispondenza nell'anno 2008 è stato di circa 400 mail);
 - Organizzazione, convocazione delle **riunioni del CPD** e partecipazione alle stesse con funzioni di segreteria - verbalizzazione. Nell'anno 2008 le riunioni sono state due (il numero annuale delle riunioni dipende perlopiù dal Presidente in carica).
- ❖ **Supporto CLA** (Centro Linguistico di Ateneo) per la raccolta ed elaborazione dei questionari studenti: in particolare sono stati effettuati due test (ciascuno in due sessioni): CLA PREIELT e CLA TEST INGLESE.

Tabella 11.4: Questionari CLA, anno 2008

	N. questionari
CLA PREIELT – I sessione	853
CLA PREIELT – II sessione	188
CLA TEST INGLESE – I sessione	1.780
CLA TEST INGLESE – II sessione	630
Totale	3.451

❖ **Supporto Progetto Orientamento Formativo (GESD)**

Il progetto ha come finalità quella di consolidare la preparazione dei potenziali futuri iscritti in specifici ambiti disciplinari, per consentire loro di scegliere consapevolmente e responsabilmente il percorso di studio e per metterli nelle migliori condizioni per affrontarlo. Le attività proposte, in coordinamento con le Scuole Medie Superiori coinvolte, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno, hanno l'obiettivo di:

- promuovere una sempre più efficace collaborazione interistituzionale (Scuola Media Superiore / Università);
- predisporre, condividere, arricchire una base di dati contenente materiale didattico specifico utile all'orientamento formativo (esperienze metodologiche, sussidi didattici, procedure e test di autovalutazione).
- sostenere gli allievi nel passaggio da una tipologia d'impegno di studio guidato ad un'altra nella quale lo studente ha la libertà/responsabilità dell'organizzazione del suo lavoro di studio individuale;
- avvicinare gli allievi alle metodologie proprie dell'insegnamento universitario utilizzando contenuti già noti delle singole discipline riproposti con nuove metodologie per raggiungere nuovi obiettivi.

Sono stati raccolti 1.562 test.

❖ **Raccolta Buoni Pasto**

L'attività è effettuata al fine di monitorare l'andamento dei consumi e dei relativi costi legati all'utilizzo dei buoni pasto.

La tabella 11.5 riporta il costo standard del personale in carico all'Area Supporto decisionale.

Tabella 11.5: Il personale dell'Area Supporto decisionale

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
D	5	5	4,68	158.131
Tempo Indeterminato	6	6	5,68	180.657
Totale	6	6	5,68	180.657

11.2.3. Gestione Amministrativa Diretta

Le attività istituzionali svolte dall'area fanno principalmente riferimento a quelle di coordinamento per la Commissione Programmazione e sostenibilità dei Processi di Sviluppo, a quelle di supporto gestionale ed operativo alla presentazione di progetti di ricerca di interesse nazionale e di Ateneo e a quelle di supporto agli organi di Ateneo e in particolare alla Commissione Ricerca del Senato per ciò che attiene le analisi della produzione

scientifico e il finanziamento di progetti di incentivazione alla ricerca di Ateneo. A queste che sono le principali attività se ne affiancano altre che comprendono la gestione di finanziamenti ministeriali per i progetti per i disabili, piuttosto che il finanziamento di convegni universitari, e attività di elaborazione dati per gli organi di governo.

Nel corso del 2008 si sono quindi svolte in particolare le seguenti attività:

❖ **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 C.d.A., verifica delibere approvate, comunicazioni delle decisioni assunte alle strutture interessate, ecc.

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

In particolare, al fine di poter procedere per tempo alla previsione delle spese per la didattica non istituzionale dell'esercizio finanziario 2009 e per consentire alle Facoltà la programmazione dell'offerta formativa, è stato elaborato e definito, il Fondo di Finanziamento alle Facoltà per l'a.a. 2008/2009, comprensivo delle risorse per la teledidattica.

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 e all'attività di gestione dei fondi destinati alla progettualità nell'ambito del precitato Fondo di Finanziamento alle Facoltà.

❖ **Supporto alla gestione dei Programmi di ricerca di interesse nazionale MIUR - (diffusione informazioni e gestione del processo di rendicontazione).**

Per la gestione dei PRIN (tabella 11.6) è continuata l'attività di supporto, sia informativo che operativo, alla gestione delle procedure per l'assegnazione, gestione e successiva rendicontazione (annuale e conclusiva) del co-finanziamento ministeriale. Per il bando 2008 è stato confermato l'intervento di co-finanziamento da parte dell'Amministrazione, relativamente al quale sono state curate le attività di informazione ai soggetti interessati. E' proseguita anche l'attività di elaborazione di statistiche su richiesta della Commissione Strategie per la Ricerca e degli Organi di Governo.

Tabella 11.6: Progetti PRIN, 2006-2008

Esercizio finanziario	N. Proposte presentate	N. Proposte approvate	% di successo ⁽¹⁾	Unità valutate positivamente e non finanziate	Cofinanziamento assegnato
2006	186	78	42%	91	2.952.872
2007	179	50	28%	99	1.786.385
2008	216	51	24%	142	1.999.124

Nota tabella 11.6

(1) L'indicatore misura il rapporto tra le proposte accolte e quelle presentate.

❖ **Coordinamento dell'attività relativa all'assegnazione delle risorse ministeriali nell'ambito dei convegni universitari**

E' stata curata l'attività relativa alla presentazione on line delle richieste di finanziamento al MIUR nell'ambito dei convegni universitari e alla successiva rendicontazione.

❖ **Supporto al processo di predisposizione del Bilancio di Previsione 2009**

Si è partecipato al processo di predisposizione del Bilancio di Previsione 2009 in particolare per la stesura della Relazione Tecnica di accompagnamento al Bilancio.

❖ **Supporto operativo per la gestione di progetti nei programmi di Ateneo "Laboratori di Alta Qualità (LAQ)". Coordinamento gestionale e supporto al Responsabile del Programma LAQ.**

E' stato fornito il supporto operativo per l'attività di programmazione finanziaria dell'iniziativa, in linea con le deliberazioni degli Organi di Governo dell'Ateneo, in particolare per il monitoraggio delle attività svolte dai laboratori.

❖ **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.

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

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2008, 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.

❖ **Coordinamento dell'attività relativa all'assegnazione delle risorse nell'ambito del "Premio Pubblicazioni 2007"**

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2008, ha previsto lo stanziamento di 1.000.000 euro da attribuire alle pubblicazioni dell'anno 2007 rispondenti ai criteri CCB. 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 selezione delle pubblicazioni prodotte e la conseguente individuazione dei destinatari dell'intervento.

La tabella successiva riporta il quadro delle pubblicazioni del triennio 2005-2007.

Tabella 11.7: Dati sulle pubblicazioni, 2005-2007

Anno	Articoli su rivista			Capitoli di libro		Monografie		Curatele		Atti di convegno
	N.	ISI	ISI-like	N.	ISI-like	N.	ISI-like	N.	ISI-like	Totale
2005	929	497	68	389	28	93	6	37	1	1.343
2006	1.039	601	47	423	39	89	6	38	3	1.390
2007	1.238	771	104	603	16	86	4	65	2	1.470

❖ **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 2007 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.

❖ **Supporto ai Dipartimenti per la raccolta delle Pubblicazioni attraverso la procedura SAPERI**

E' continuata l'attività di informazione su SAPERI nei confronti dei centri autonomi di gestione, di coordinamento di tale raccolta 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.

❖ **Supporto alla Commissione Strategie per la Ricerca del SA**

E' stato fornito il supporto alla Commissione Ricerca per elaborazione di dati relativi alle pubblicazioni e ai PRIN, come precisato nei punti precedenti.

❖ **Supporto alla Commissione Tecnica per la Programmazione della docenza**

E' stata coordinata l'attività di raccolta ed elaborazione dati per la definizione dei criteri utilizzati per la Programmazione della docenza.

❖ **Elaborazione dati per "Accelerazione di Carriera"**

Nell'ambito del programma per l'accelerazione di carriera e PA e RU, al fine di individuare i settori scientifico-disciplinari in cui bandire valutazioni comparative, è stato curato il processo di raccolta dati della produzione scientifica relativa agli articoli su rivista dei docenti e la successiva classificazione secondo i criteri CCB.

La tabella 11.8 riporta il costo standard del personale in carico all'Area Gestione Amministrativa Diretta.

Tabella 11.8: Il personale dell'Area Gestione Amministrativa Diretta

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	2	2	2	67.577
Totale	2	2	2	67.577

11.2.4. Supporto al Comitato regionale di coordinamento

Anche nel corso dell'anno 2008 è stato garantito il supporto alle riunioni del Comitato Regionale e svolte le relative attività segretariali.

La tabella 11.9 riporta il costo standard del personale in carico all'Area Supporto al Comitato regionale di coordinamento.

Tabella 11.9: Il personale dell'Area Supporto al Comitato regionale di coordinamento

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	1	1	1	33.789

11.2.5. Supporto per presidio qualità processi formativi e accreditamento regionale dei corsi di studio

Le attività inserenti il **presidio qualità dei processi formativi** sono riferibili al Progetto AIQ (Assicurazione Interna Qualità) che è realizzato in collaborazione con il Servizio GESD e il Vicerettore per la Qualità (Prof. Gola). Il progetto è stato avviato nel corso del mese di ottobre 2008 e le attività condotte sono riconducibili alla fase di definizione del Modello Operativo dell'AIQ. In particolare:

- ❖ Definizione del Modello Organizzativo: questa attività è stata realizzata prendendo a riferimento come benchmark quanto effettuato in Altri atenei (Bologna e Ferrara). Il modello organizzativo a tendere è stato verificato con il Rettore e Direttore Amministrativo e presentato in Senato Accademico (Ottobre 2008).
- ❖ Mappatura Informazioni AIQ: l'attività di mappatura è stata volta a:

- verificare l'esistenza delle informazioni richieste dal modello informativo (vers. 5) fornito dal Vicerettore per la Qualità;
 - definire gli elementi necessari alla formulazione del processo di Qualità a tendere (principali attori e momenti della qualità)
- ❖ **Approccio al progetto:** è stato definito un approccio progettuale per fasi. Sono stati identificati alcuni corsi di Laurea Pilota che prima degli altri collaboreranno con il Gruppo di Lavoro Qualità al fine di Definire il Modello Operativo e verificare il sistema informativo sviluppato per supportare il processo.

I primi incontri con le "Iepri", così sono definiti i Corsi Pilota, sono stati avviati nel mese di dicembre. Si tratta di otto corsi, definiti su segnalazione dei Presidi, che entro fine gennaio compileranno le tabelle del modello informativo Vers. 5 in modo da fungere da modello per tutti gli altri corsi dell'Ateneo.

Oltre a questo progetto, il presidio qualità ha effettuato le seguenti attività:

- **progetto Alfamirror** (Coordinamento del Vicerettore per la Qualità)
Analisi della documentazione delle 17 Università aderenti al progetto e stesura di un report contenente note, suggerimenti ed indicazioni sul lavoro dei singoli atenei. Tale lavoro è stato svolto in preparazione della partecipazione del Vicerettore al meeting in Brasile di inizio novembre. Alfamirror è un progetto finanziato dalla UE che prevede che le università aderenti (principalmente sudamericane) si confrontino sullo sviluppo di un modello di riferimento per il confronto ed il mutuo riconoscimento dei corsi di studio in ingegneria.
- **Progetto TEMPUS** (supporto all'attività del Vicerettore per la Qualità)
In collaborazione con il servizio INTE. Avvio attività di collaborazione: partecipazione all'incontro con la delegazione russa del Kazan a dicembre 2008. Il progetto partirà a gennaio 2009; la durata è biennale. Obiettivo: la mappatura delle conoscenze/competenze richieste dall'industria aerospaziale russa ai neolaureati in ingegneria aerospaziale; il lavoro, finanziato dalla UE, è svolto in parallelo con altre università appartenenti alla rete europea PEGASUS.
- **Progetto CTI:** (incontro conoscitivo di luglio 2008 per valutare la possibilità di sottoporre due Corsi di Laurea dell'Ateneo alla loro valutazione).

Le attività inerenti l'**accreditamento regionale** dei corsi di studio sono riferibili a:

- raccolta, predisposizione e verifica della documentazione prevista dalla procedura di accreditamento;
- organizzazione e coordinamento delle visite ispettive.

Nel corso del 2008 sono state effettuate 7 Visite di accreditamento (una di Ateneo e 6 dei corsi di laurea).

La tabella 11.10 riporta il costo standard del personale in carico all'Area.

Tabella 11.10: Il personale dell'Area Supporto per presidio qualità processi formativi e accreditamento regionale dei corsi di studio

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	1	1	1	33.789

11.2.6. Supporto applicativi vari

Le attività effettuate in questa linea di servizio sono realizzate in collaborazione con il CeSIT – settore APA. Le principali attività svolte nel 2008 sono riferite all'analisi e sviluppo nell'ambito dei Sistemi Informativi di Ateneo con particolare riferimento a:

- ❖ **Gestione del Personale** (docenti, PTA, assegnisti, dottorandi, borsisti):
 - Realizzazione sistema per la gestione *dell'Accelerazione di Carriera Docente*;
 - Realizzazione *dell'integrazione tra database GESD e applicativo CSA* per la gestione degli archivi anagrafici e di posizione di dottorandi, borsisti e Docenti a contratto e miglioramento dell'integrazione PAUPER-CSA;

- Supporto alla realizzazione del prototipo per la simulazione del costo del personale docente e tecnico amministrativo basato su ipotesi di avanzamento di carriera ed eventi di carriera.
- ❖ Supporto alla Ricerca (pubblicazioni e ricerca):
 - Integrazione sul sito Ricerca di Ateneo (portale swas) delle informazioni relativi ai Progetti di Ricerca presenti su PAUPER e dei dati sui PRIN (da DB ministeriale).
- ❖ Altre attività
 - Sviluppo sistema di KS (Knowledge Sharing) e archiviazione per la gestione delle competenze e loro indicatori nell'ambito del progetto Competenze in Azione!
 - Realizzazione dell'applicazione per la gestione dei bandi regionali per le posizioni di Visiting Professor e Fellowship.
 - Realizzazione sistema per acquisizione tramite lettura ottica e gestione dei questionari CPD.

La tabella 11.12 riporta il costo standard del personale in carico all'Area Supporto applicativi vari.

Tabella 11.12: Il personale dell'Area Supporto Applicativi vari

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	1	33.789
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	2	2	2	78.840
Totale	2	2	2	78.840

11.2.7. Supporto alla gestione del patrimonio edilizio dell'ateneo, delle sue destinazioni d'uso e tipologie di occupazione

Le attività della linea di servizio si focalizzano sulla gestione dell'applicativo Mappe Poli in termini di manutenzione delle informazioni ed esecuzione delle elaborazioni richieste dai Servizi.

In particolare nel corso del 2008 sono state effettuate le seguenti attività:

- Estrazione elaborazione e supporto informativo per elaborazioni di tesi/ricerche (su richiesta servizio CORE o Docenti);
- Estrazione elaborazioni a supporto del servizio Edilizia
- Progetto per gli studenti diversamente abili, studio sui percorsi e mappature e sulla fattibilità (su richiesta della Direzione Amministrativa);
- Rilevazione e personalizzazione delle mappe per la riscossione della TARSU
- Aggiornamenti DB e nuovi inserimenti, sede di Verrès.

Dal mese di ottobre è stata avviata una collaborazione con il Servizio Logistica per il Progetto Cittadella con l'obiettivo di collaborare allo studio e definizione di proposte di miglioramento per la gestione parcheggi e spazi studenti.

La tabella 11.13 il costo standard del personale in carico all'Area.

Tabella 11.13: Il personale dell'Area Supporto alla gestione del patrimonio edilizio dell'ateneo, delle sue destinazioni d'uso e tipologie di occupazione

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	1	2	1,92	64.874
Tempo Indeterminato	2	3	2,92	93.032
Totale	2	3	2,92	93.032

12. Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane - PERS

12.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Ruolo principale del Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane 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, Il Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane:

- 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, in collaborazione con i responsabili di struttura e con le altre funzioni organizzative deputate alla ridefinizione del modello organizzativo e al ridisegno dei processi amministrativi;
- 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) compresi i trattamenti assicurativi e previdenziali;
- 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
- Supporta il Collegio dei Sindaci per le materie di competenza del Servizio
- Contribuisce al miglioramento della qualità della vita interna all'Ateneo attraverso iniziative di carattere socio-assistenziale e di benessere organizzativo.

La tabella 12.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio PERS e la tabella 12.2 il budget di funzionamento, le spese gestite e i progetti relativi al 2008.

Tabella 12.1: Il personale del Servizio PERS

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	22 ²	22 ³	19,51	549.348
D	17	18	17,07	576.773
Tempo Indeterminato	40	41	37,58	1.148.647
Responsabile di Servizio (cat. EP)	1	1	1	45.052
Totale	42	42	38,58	1.193.698

² Comprensivo di un'unità di personale in distacco presso INPDAP dal 2006 (FTE=0).

³ Comprensivo di un'unità di personale in distacco presso INPDAP dal 2006 (FTE=0).

Tabella 12.2: Il budget impegnato del Servizio PERS

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	10.478
Missioni e rimborso altre spese correlate	11.600
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	7.235
Altre spese	105
Totale Funzionamento	29.419
Gestione stipendi personale di ruolo	102.520.230
Gestione compensi personale esterno	12.059.116
Servizi al personale	499.684
Totale spese gestite	115.079.030
Totale Progetti - CPO	34.849
Totale	115.143.297

Articolazione del Servizio

- Ufficio Amministrazione docenti;
- Ufficio Gestione tecnici amministrativi;
- Ufficio Coordinamento attività per il pubblico (Infopoint, Trattamenti previdenziali);
- Ufficio Informatizzazione e sviluppo processi;
- Ufficio Politiche di sviluppo (Formazione e benessere aziendale, Relazioni sindacali, Progetto Competenze).

La Segreteria generale del Servizio gestisce le attività inerenti al protocollo informatizzato, alla gestione e monitoraggio del budget del servizio, alla gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, nonché le attività di assistenza al Responsabile del Servizio (agenda, missioni, corrispondenza).

12.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi 2008 e le conseguenti azioni del servizio sono state profondamente caratterizzate da un progressivo impegno al *contenimento della spesa di personale*, in ottemperanza al susseguirsi di normative nazionali contraddistinte da tale specifica priorità (dalla Legge Finanziaria 2008, al D. Lgs n. 112 poi convertito nella legge 133/08).

L'obiettivo del contenimento è stato perseguito inizialmente con una disciplina di estremo rigore sul fronte del ricorso al personale esterno (contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi a professionisti)

- Azione: L'Ateneo si è dotato di uno specifico regolamento per il conferimento di tali incarichi, con l'obiettivo di limitarne fortemente l'attribuzione ai soli casi previsti dalla norma e renderne più omogenea e trasparente l'attribuzione.

Una seconda linea di contenimento è passata attraverso un nuovo ulteriore taglio alla spesa complessiva consentita per le forme di lavoro flessibile, passata dal 40 al 35% della spesa del 2004, a cui si è aggiunta anche una limitazione posta alle motivazioni consentite per la loro attivazione.

- Azione: Rigoroso controllo interno sull'autorizzazione e attivazione di nuovi contratti a tempo determinato che ha prodotto una netta riduzione nel corso del 2008.

Una terza linea di contenimento è stata introdotta con la "ventilata" abrogazione (dopo il giugno 2009) della possibilità di proseguire il piano di stabilizzazioni dei contratti a tempo determinato con tre anni di anzianità, disattendendo quanto specificatamente previsto dalle due leggi finanziarie precedenti (art. 1 c. 519 della Legge 296/06 e art. 3 c. 90 della Legge 244/07) ed equiparandoli, ai fini dei conteggi del turn-over, a nuove assunzioni.

- Azione: Al fine di tener fede all'accordo sulle stabilizzazioni firmato nel 2006, l'Ateneo ha siglato un nuovo protocollo d'intesa con le RSU, ribadendo l'impegno al completo assorbimento delle 29 posizioni nelle

programmazioni 2008-2009-2010 e anticipando al 2008 tutte le stabilizzazioni compatibili con la programmazione, anche utilizzando gli strumenti contrattuali a disposizione (art. 22 comma 5 del vigente CCNL).

Infine, l'ultima decisiva norma di contenimento è stata l'introduzione, dal 2009 in poi, di un regime particolarmente restrittivo sul fronte occupazionale, tramite disposizioni volte a contenere direttamente il turnover del personale a tempo indeterminato (docente e non docente).

- Azione: supporto al Prorettore e agli organi di governo nella elaborazione di scenari e simulazioni pluriennali per la definizione della nuova programmazione triennale del personale.

Gli obiettivi di finanza pubblica hanno portato nuove disposizioni anche sul fronte delle "agevolazioni delle uscite di personale", con l'introduzione della riduzione e progressiva abolizione del fuori ruolo per il personale docente (art. 2 c.434 Legge 244/07), con la discrezionalità dei criteri per la concessione della permanenza in servizio, con la facoltà per l'Ente di disporre il pensionamento al raggiungimento dei 40 anni di servizio e con l'introduzione dell'istituto dell'esonero dal servizio per il personale tecnico-amministrativo.

- Azione: Elaborazioni ed analisi statistiche a supporto di eventuali possibili applicazioni equilibrate dei suddetti strumenti, da parte della Commissione nominata dal SA.

A fronte di tale movimentato quadro normativo, l'Ateneo ha intrapreso nel corso del 2008 una progressiva e costante **azione di revisione della sostenibilità delle politiche di sviluppo della risorsa personale nel suo complesso (docenti e PTA)** messe in atto in questi ultimi anni dall'Ateneo, cercando di intervenire sulle regole e sui criteri di attribuzione della risorsa personale, non senza incontrare difficoltà.

Le criticità principali riscontrabili consistono nel concordare e far rispettare regole e linee guida di estremo contenimento del personale in tutte le sue forme (siano essi assegnisti di ricerca, cococo, TD) e in tutte le strutture (centrali e autonome), conciliando le necessità di contingentare la spesa per il personale con le esigenze di sviluppo e innovazione delle attività e dei progetti finanziati (che spesso consentono il finanziamento di nuove posizioni di personale quali: assegni, TD, cococo, etc...), in assenza di un quadro complessivo di razionalizzazione organizzativa e soprattutto in attesa di definire un piano complessivo di progetti/nuove attività su cui basare l'individuazione di priorità nell'assegnazione delle nuove risorse.

Nel corso dell'anno si è cercato di dare maggior impulso ad una **politica di mobilità interna del personale tecnico amministrativo**, per rispondere ad alcune prioritarie richieste di personale, soprattutto di area amministrativo-gestionale provenienti dai Dipartimenti.

Nei prossimi anni, in presenza di vincoli sempre più pressanti sul piano assunzionale, una efficace politica di mobilità interna potrà consentire di raggiungere diversi obiettivi strategici:

- ⇒ Flessibilità e tempestività di impiego in ragione delle esigenze organizzative delle strutture;
- ⇒ Razionalizzazione nella distribuzione degli organici;
- ⇒ Sviluppo di competenze polivalenti e minor rischio di obsolescenza del know-how posseduto dagli individui;
- ⇒ Valorizzazione del patrimonio di competenze posseduto dalle persone e percorsi di crescita professionale più rapidi.

A fronte di tali indiscussi vantaggi nel medio-lungo termine, ad oggi esistono alcune criticità da superare, così sintetizzabili:

- ⇒ Sviluppo di una "cultura trasversale della risorsa personale" intesa come capitale d'Ateneo, anziché come patrimonio esclusivo del proprio dipartimento, centro, servizio (spesso pagata su fondi derivanti da autofinanziamento e pertanto considerata "proprietà" del ristretto gruppo di ricerca);
- ⇒ Impulso della mobilità interna, oggi fortemente limitata soprattutto da condizioni retributive di disparità tra strutture, che determinano una visione penalizzante o premiante del trasferimento in quelle strutture dove il trattamento economico accessorio derivante dal cosiddetto c/terzi è più basso/più alto della media di Ateneo. La revisione del regolamento dei proventi derivanti dall'attività contrattuale è stata affidata nel 2008 ad una specifica commissione d'Ateneo, con l'obiettivo di pervenire ad una semplificazione delle regole e di conseguenza ad una successiva revisione delle modalità di distribuzione, per il superamento di tali disparità immotivate.

- ⇒ Necessità di una revisione organizzativa di Ateneo che favorisca anche la *razionalizzazione degli organici*, anche attraverso l'individuazione di indicatori di dimensionamento ottimale per struttura.
- ⇒ Potenziamento del quadro conoscitivo delle cosiddette "skills" delle risorse umane, in termini di conoscenze e capacità disponibili e sviluppabili nelle persone.

Intervenire su tali problematiche costituirà un'opportunità per una più efficiente ed efficace gestione degli organici esistenti, dando al Servizio la possibilità di programmare ed attuare percorsi mirati di crescita e di mobilità delle persone, sulla base di indicatori organizzativi oggettivi, conosciuti e accettati.

Per rispondere ad alcune di queste criticità, ha preso avvio nel 2008 il **Progetto "Competenze in azione"**, che costituisce il primo tassello essenziale sul fronte della conoscenza del *patrimonio qualitativo* delle Risorse Umane esistenti. Si è scelto di inserirlo nell'ambito del più ampio progetto di revisione organizzativa avviato con il Programma di Trasformazione IPSI, proprio ad indicare la necessità di collegamento tra output organizzativi e valorizzazione delle risorse umane esistenti.

12.3. La gestione 2008

La gestione delle attività ordinarie e la sintesi dei principali obiettivi/risultati del 2008 del Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane è stata articolata per linee di attività, quindi, per uffici deputati alla gestione.

12.3.1. L'Ufficio Amministrazione Docenti

L'ufficio Amministrazione Docenti è strutturato in tre processi a cui è assegnata particolare rilevanza:

- Reclutamento personale docente;
- Gestione carriere docenti e ricercatori;
- Gestione didattica complementare.

❖ Reclutamento personale docente (di ruolo e non)

Principali attività

- Valutazioni comparative per professori e ricercatori di ruolo: emissione bandi, elezioni delle commissioni giudicatrici, supporto tecnico alle commissioni
- Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
- Procedure di selezione e gestione per progetti/accordi particolari (Accordo Regionale Post doc e visiting professor, Master dei talenti, Alfieri, etc..)
- Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (INAIL e Agenzia del Lavoro)

Risultati 2008

Si è data attuazione alla programmazione del personale docente e ricercatore prevista per il 2008, attraverso l'emissione di 81 valutazioni comparative per posizioni da professore (35 di I fascia e 46 di II fascia) e 8 valutazioni comparative per la copertura per trasferimento, con cofinanziamento MIUR (3 posizioni di I fascia, 3 di II fascia e 2 di ricercatore).

Tabella 12.3: Gestione valutazioni comparative, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Numero valutazioni comparative bandite	28	81	53
Numero candidati iscritti e inseriti su procedura Cineca	245	1.563	1.318
Decreti esclusione candidati	0	4	4
Decreti indizione elezioni/costituzione seggi	3	0	-3
Decreti opposizione elettorato provvisorio	3	0	-3
Decreti nomina e sostituzione Commissioni	12	0	-12
Convocazioni commissari	288	132	-156
Verbali esaminati e relativi Decreti approvazione atti	43	31	-12
Comunicazione GU approvazione atti	7	12	5
Pratiche di liquidazione missione (<i>docenti esterni impegnati nelle valutazioni comparative</i>)	113	34	-79

Per quanto concerne l'acquisizione di assegnisti per attività di ricerca, l'attività di selezione risulta in costante crescita negli ultimi anni, anche in conseguenza dello sviluppo di specifici accordi/progetti.

Tabella 12.4: Gestione assegnisti di ricerca, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Bandi	302	361	59
Assunzioni	245	408	163
Rinnovi	229	207	-22
Cessazioni	490	539	49

Nel 2008 sono stati portati a termine alcuni specifici progetti per il potenziamento della ricerca, di particolare complessità, nel seguito sintetizzati.

Nel 2008 sono stati portati a termine alcuni specifici progetti per il potenziamento della ricerca, di particolare complessità, nel seguito sintetizzati.

Accordo Regione Piemonte, Politecnico, Università di Torino, Università del Piemonte Orientale per il "Potenziamento del sistema della ricerca e dell'alta formazione"

Nel 2008 si sono concluse le procedure di selezione del bando 2007 con la stipula di 105 contratti post doc (di cui 58 con cittadini italiani, 11 con cittadini di altri stati europei e 36 di provenienza extraUE) e di 5 contratti per visiting professor su 22 candidature presentate.

Sempre nel corso del 2008 è avvenuta l'emanazione del bando 2008 per complessive 65 posizioni *per assegni di ricerca*, con rivisitazione della procedura di selezione delle candidature, attraverso la raccolta preventiva da parte dei Dipartimenti dei progetti di ricerca (all'interno delle 6 macroaree disciplinari) e delle fonti di cofinanziamento esterne.

Tutta la procedura, in lingua inglese, è stata promozionata tramite la pubblicazione della comunicazione del bando sul sito AcademicKeys.com, l'invio della locandina del bando a tutte le Università straniere con cui il Politecnico ha stabili contatti nonché a tutti i docenti stranieri che hanno partecipato come revisori alla procedura di accelerazione di carriera del 2008.

Per i visiting professor non è stato bandito un formale concorso, ma si sono raccolte nei mesi di ottobre/novembre le candidature di interesse per i Dipartimenti, e dagli stessi preselezionate, individuando le fonti di cofinanziamento. La valutazione delle n. 11 candidature pervenute è prevista entro i primi mesi del 2009.

Progetto Presidi per il rafforzamento del supporto alla ricerca finanziata

E' stato dato supporto tecnico alla individuazione dei profili e alla definizione del bando con cui sono state attivate complessivamente 6 posizioni di assegnisti di ricerca, di cui tre con dottorato di ricerca finalizzate all'avvio del "Progetto Presidi" per il rafforzamento del supporto alle attività di ricerca cofinanziata su progetti, promuovendo la selezione di nuove professionalità altamente qualificate, per ciascun'area scientifica individuata (Energia, Nanotecnologie, Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, Architettura), una con background scientifico e una con background gestionale.

Progetto: "Master dei talenti per neolaureati stranieri"

Nell'ambito del programma "Master dei talenti per neolaureati stranieri" la Fondazione CRT ha approvato la richiesta di finanziamento del Politecnico di Torino per l'attivazione di 4 assegni di ricerca con l'obiettivo di implementare le strategie di attrazione e di conoscibilità a livello internazionale dell'Ateneo continuando ad incrementare i servizi di supporto agli stranieri.

Considerati i requisiti specifici richiesti nel bando, è stato predisposto un bando ad hoc, in collaborazione con i Servizi interessati.

❖ **Gestione carriere docenti e ricercatori**

Principali attività

- Provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei docenti e ricercatori (nomine, ricostruzioni carriera, conferme in ruolo, anno sabbatico, maternità, congedi e aspettative per motivi di salute, opzioni tempo, mobilità intersettore, mobilità interfacoltà, trasferimenti verso altre sedi, congedi per motivi di studio, permanenze in servizio, fuori ruolo, cessazioni, ecc.).
- Rilascio certificati, attestazioni e stati di servizio
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del rapporto di servizio ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01
- Gestione iniziativa di incentivazione del ricambio e collaborazione generazionale (assistenza ai soggetti interessati, stipula contratti, iscrizione gestione separata inps)
- Aggiornamento banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER)
- Gestione Anagrafe delle prestazioni
- Amministrazione POM (Punti Organico Ministeriali) derivanti dalla programmazione triennale (contabilizzazione e rendicontazione alle strutture Dipartimentali)
- Gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore
- Predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza

Risultati 2008

L'attività amministrativa ordinaria è riassunta nel seguente prospetto.

Tabella 12.5: Gestione procedure carriera personale docente e ricercatore, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazion e
Decreti Nomine professori e ricercatori	48	37	-11
Decreti conferma in ruolo	68	71	3
Decreti ricostruzione carriera	67	68	1
Decreti cambio settore e/o facoltà	4	12	8
Decreti congedo motivi di studio e anno sabbatico	17	18	1
Decreti congedo e aspettativa per infermità	9	7	-2
Provvedimenti congedo maternità e congedo parentale	25	36	11
Decreti Missione/ Disposizione M.A.E.	4	3	-1
Aspettative per cariche/ passaggi ad altra amministrazione	3	0	-3
Decreti prolungamento biennale e cessazione oltre i limiti di età	13	39	26
Decreti collocamento fuori ruolo e aspettativa	0	21	21
Decreti dimissioni	12	6	-6
Decreti cessazioni	8	58	50
Decreti cambio opzione tempo	4	1	-3
Decreti Trasferimenti presso altri Atenei	3	5	-2
Decreti Trasferimenti al Politecnico di Torino	2	9	7
Acquisizione istanze/produzione modulistica al fine dell'emissione decreti	287	391	104
Notifiche Decreti Dipartimenti/Presidi di Facoltà – CINECA - Interessati	861	1173	312
Trasmissione con raccomandata A.R. verbali di conferma ricercatori	150	120	-30
Trasmissione con raccomandata A.R. verbali per conferme docenti di altri Atenei	26	29	3
Registrazione provvedimenti	287	391	104
Certificati	25	56	31
Provvedimenti di autorizzazione del personale docente e ricercatore allo svolgimento di supplenze fuori sede	62	50	-12
Pubblicazione Bandi Incarichi Didattici	21	15	-6

Indicatore	2007	2008	Variazion e
Autorizzazioni art. 53 D.Lgs. 165/2001 (inserimento dato su procedura Pauper)	475	487	12
Trasmissione ai committenti autoriz. concesse ai sensi art. 53 D.Lgs. 165/2001	475	487	12
Compensi art. 53 D.Lgs. 165/2001 (inserimento dato su procedura Pauper)	164	265	101
Dichiarazioni Anagrafe Prestazioni trasmesse agli enti pubblici (entro 30/04/****)	53	79	26
Dichiarazioni Anagrafe Prestazioni segnalate su procedura Dipartimento Funzione Pubblica (entro 30/06/****)	450	355	-95
Pratiche stipendiali relative ai Decreti	350	457	107
Pratiche stipendiali relative Variazioni dati fiscali/anagrafici/scatti anticipati /detrazioni	430	489	59
Pratiche stipendiali relative aumento 70% Ricercatori Legge 43/2005	40	48	8
Pratiche stipendiali relative a scioperi	0	258	258
Pratiche stipendiali relative alla didattica complementare docenti interni	619	515	-104
Istruzione pratica/verifica dati per pagamenti compensi didattica docenti altra univ	58	34	-24
Richiesta spostamento fondi a favore dei dipartimenti per rinuncia compensi docenti interni	14	9	-5
Liquidazione compensi su richiesta di altri servizi (ASP/AUTOVEICOLO/SAART/MATRILAB/ORIENTAMUR/CONVENZIONI ESERCITO/ CAMPUS ITALO CINESE)	134	245	111
Liquidazione compensi su committenza esterna (Italpaki/Ranger S.p.a./ULUDAG/CO.VER ENERGIA S.P.A./ ESA e ESOC/	30	47	17
Nomine docenti esperti	61	42	-19

Si segnalano alcune attività istituzionali, che hanno assunto particolare rilievo nel corso del 2008.

Gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore

In stretto raccordo con il Servizio SARTT-Ufficio Contratti- si è intensificata da parte dell'ufficio docenti l'attività di verifica e controllo delle scadenze dei pagamenti, la corrispondenza con gli enti Esterni finanziatori per i relativi accertamenti di entrata.

L'attività di verifica delle convenzioni in essere è stata inoltre finalizzata al corretto inserimento nella procedura PROPER del CINECA.

Nuove disposizioni concernenti la riduzione e progressiva abolizione del fuori ruolo – articolo 2, comma 434 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008)

L'attuazione di tale norma ha comportato, oltre alla diffusione di apposita circolare informativa a tutti i docenti e ricercatori, una consistente attività di informazione e consulenza agli stessi sulla materia. Inoltre ha richiesto un aumento dell'attività amministrativa connessa all'abrogazione dei decreti precedenti e all'emanazione di nuovi decreti.

Applicazione della Legge 6 agosto 2008, n. 133

E' stata svolta un'approfondita analisi normativa, in collaborazione con il Servizio Affari Legali, in merito all'applicazione delle disposizioni relative alla permanenza in servizio ed è stato fornito supporto tecnico alla Commissione del Senato Accademico per l'assunzione delle decisioni in materia di concessione della permanenza.

❖ Gestione didattica complementare

Principali attività

- Stesura affidamenti e contratti per attività didattica complementare (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.

Risultati 2008

Tabella 12.6: Gestione contratti di didattica, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Provvedimenti inerenti la stipula di contratti per corsi ufficiali	598	674	-76
Contratti con esercitatori esterni/interni	1.380	1.500	120
Contratti con visiting professors	0	5	5
Contratti collaborazione generazionale	10	14	4

Il processo relativo al pagamento della didattica complementare risulta piuttosto tortuoso e complesso sia per scarsa linearità insita nel processo stesso, sia per le difficoltà a stabilire il rispetto di regole/ tempi di invio dati, dettati da disomogenei comportamenti tra le presidenze.

Si evidenzia che nel corso del 2008 è pervenuto all'ufficio un numero di rettifiche di contratto molto più alto dell'anno passato, con conseguenti ovvii aggravii dei carichi di lavoro, nonostante da qualche anno si sia attuata un'informatizzazione spinta della gestione del contratto, in accordo con il Servizio GESD.

E' in atto una revisione del processo in seno a SICO, che vede coinvolto il nostro ufficio Informatizzazione.

La tabella 12.6 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Amministrazione Docenti.

Tabella 12.16: Il personale dell'Ufficio Amministrazione Docenti

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	8	8	7,84	220.753
D	4	5	4,71	159.145
Tempo Indeterminato	12	13	12,55	379.898
Totale	12	13	12,55	379.898

12.3.2. L'Ufficio Coordinamento attività per il pubblico

L'Ufficio si compone di due distinte attività affini per trasversalità dell'utenza a cui si rivolgono: trattamenti previdenziali e InfoPoint.

❖ Trattamenti previdenziali

Principali attività

- Liquidazione e buonuscita;
- Provvedimenti e decreti relativi al trattamento di quiescenza e previdenza di tutto il personale;
- Valutazione riscatto e ricongiunzione;
- Rapporti con enti previdenziali;
- Gestione banche dati INPDAP;
- Consulenza e predisposizione di ipotesi pensionistiche per gli utenti interni.

Risultati 2008

Gli argomenti più significativi esaminati nel corso dell'anno riguardano lo studio e l'analisi degli aspetti pensionistici modificati dalla legge 247/2007 "Norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità" e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale"

Sono state inoltre analizzate e ed elaborate situazioni relative ai nostri dipendenti, in conseguenza degli effetti in campo pensionistico del D.L. 112/2008 convertito in legge 113/2008 .

Dal punto di vista gestionale, particolare impegno è stato dedicato alla verifica dei dati giuridici ed economici riversati dall'INPDAP nella BDU (Banca Dati Unificata) tramite la procedura on-line "PAssWeb".

La verifica e la certificazione dei dati presenti in BDU richiederà parecchio tempo a tutte le Amministrazioni a causa di una serie di difficoltà insite nella procedura stessa ma è propedeutica e finalizzata all'invio degli estratti conto "integrati" dei dipendenti dello Stato contenenti tutti i periodi assicurativi.

Tabella 12.17: Gestione pratiche e provvedimenti previdenziali, anno 2008

Indicatore	2008
Liquidazione di pensioni	48
Ipotesi di pensione, determinazione anzianità contributiva e calcolo 1^ finestra utile	113
Ipotesi di buonuscita/TFR, determinazione anzianità maturata	15
Progetti liquidazione di indennità di buonuscita (Mod. PL1)	50
Progetti liquidazione di trattamento di fine rapporto (Mod. TFR1)	12
Progetti liquidazione di trattamento di fine rapporto (Mod. TFR2)	60
Progetti riliquidazione di indennità di buonuscita (Mod. PL2)	65
Domande di riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita (Mod. PR1)	25
Istruttoria c.p.a., Prospetti quantificativi del montante contributivo da trasferire all'INPS (Scheda mod. 322/A) verifiche contributive, ricerca retribuzioni pens.	3
Esame domande di valutazione servizi e periodi ai fini pensionistici	70
Avvio fase istruttoria relativa alla valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e indennità di buonuscita (personale trasferito e nuovi assunti)	72
Verifiche contributive inoltrate a Enti Previdenziali e riesame fascicoli in corso di accertamento in attesa di risposta	36
Determine riscatto, ricongiunzione, computo, regolarizzazione contributiva e riunione	25

❖ **INFOPOINT**

Principali attività

- Punto di primo contatto con gli utenti interni ed esterni per pratiche amministrative (domande, modulistica...)
- Informazioni al personale dell'ateneo e agli utenti esterni per le materie del Servizio
- Punto centralizzato per l'acquisizione delle domande di concorso per docenti e ricercatori e personale tecnico-amministrativo; per l'attribuzione degli assegni di ricerca e per tutte le altre procedure a domanda;
- prime informazioni sulle procedure di inizio attività degli assegnisti di ricerca e di assunzione del personale dipendente

Principalmente sono state indirizzate all'Infopoint tipologie di utenza che presentano un forte impatto numerico (collaboratori a contratto, assegnisti di ricerca, partecipati ai concorsi), per quanto si sia avuto una discreta fruibilità di tale servizio anche da parte del personale strutturato, riducendo complessivamente l'affluenza nei singoli Uffici del Servizio

Si segnala che, nel corso del 2008, il 74% circa dell'utenza ha fruito dei servizi direttamente allo "sportello", il 20% circa si è rivolto all'Infopoint telefonicamente, mentre il 6% ha contattato l'Ufficio mediante posta elettronica.

La tabella 12.18 il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 12.18: Il personale dell'Ufficio Coordinamento attività per il pubblico

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	3	3	3	84.472
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	6	6	6	174.575
Totale	6	6	6	174.575

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Coordinamento attività per il pubblico.

Tabella 12.19: Gestione richieste utenza settore amministrazione docenti, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Numero domande per valutazioni comparative pervenute	312	432	120
Numero domande per assegni di ricerca pervenute	345	413	68
Numero contatti con esercitatori esterni/interni (acquisizione modulistica, sottoscrizione contratti)	758	963	205
Numero richieste per corresponsione di assegno per il nucleo familiare pervenute	68	92	24

Tabella 12.20: Gestione richieste settore gestione tecnici-amministrativi, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Numero domande per concorsi pervenute	139	89	-50
Numero domande per PEO pervenute	-	130	130
Numero domande per PEV pervenute	128	-	-128
Numero domande per conferimento co.co.co. pervenute	-	39	39
Numero richieste per corresponsione di assegno per il nucleo familiare pervenute	124	186	62

Tabella 12.21: Gestione utenza altri settori, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Numero risposte a CV pervenuti	39	8	-31
Numero domande per richiesta co-finanziamento titoli di viaggio pervenute	-	101	101
Numero titoli di viaggio distribuiti	-	319	319

Tabella 12.22: Gestione utenza altri Servizi, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Numero richieste pervenute	84	49	-35

12.3.3. L'Ufficio Gestione Tecnici Amministrativi

L'ufficio è suddiviso in due processi di riferimento: Reclutamento personale TA e Amministrazione Personale TA.

❖ Reclutamento Personale TA

Principali attività

- Selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale TA;
- Stipula contratti;
- Supporto tecnico alle Commissioni giudicatrici;
- Gestione procedure selettive per le progressioni verticali ed orizzontali;
- Gestione procedure selettive per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo;
- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale;
- Costituzione di posizioni assicurative e adempimenti INAIL;
- Adempimenti amministrativi verso altre istituzioni (Comunicazioni al Centro per l'Impiego di assunzioni/proroghe, trasformazioni, cessazioni; comunicazioni periodiche verso anagrafe delle prestazioni).

Risultati 2008

Si delineano le principali azioni concluse nel corso del 2008.

Reclutamento Personale a tempo indeterminato

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, nell'arco dell'anno 2008 sono state attivate e concluse 9 procedure concorsuali per la copertura di posti destinati ad attività innovative, tutte assegnate a personale tecnico di laboratorio.

Nel corso del 2008 si è proseguito a stabilizzare il personale a tempo determinato, ai sensi della legge 244/07 in particolare art. 3 c. 90,91, 92 e 94. e ai sensi della Legge 244/07. Nel corso dell'anno si è provveduto a stabilizzare n. 50 dipendenti.

Inoltre, in applicazione dell'art. 22 c. 5 del CCNL 2006/2009, si è proceduto, nell'ambito della capienza consentita dalla programmazione 2008, all'anticipazione della stabilizzazione di ulteriori 5 dipendenti a tempo determinato.

Progressioni verticali

Nel corso dell'anno 2008 si sono svolte e concluse le procedure concorsuali (tramite corso-concorso) per la progressione verticale riservate a personale interno, che hanno portato all'inquadramento nella categoria superiore un n° di 111 dipendenti (21 per il passaggio nella categoria C e 90 nella categoria D), come previsto nel protocollo d'intesa siglato nel 2007 con le organizzazioni sindacali.

Restano ancora da bandire invece le procedure selettive relative alle 24 posizioni per progressione in cat. EP, previste per gli anni 2006-2008, in relazione alla necessità di definire ancora i criteri di ripartizione dei posti.

Progressioni economiche orizzontali

In applicazione dell'art. 3 dell'Accordo Integrativo di Ateneo sottoscritto in data 3/4/2007 si è provveduto all'emissione dell'avviso per le procedure di progressione economica orizzontale per il personale in possesso dei requisiti previsti e al successivo inquadramento nella posizione economica superiore per 331 dipendenti.

Regolamento per la disciplina di procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma

Dopo numerosi interventi in materia di conferimento di incarichi esterni al fine del contenimento della spesa, la legge Finanziaria 2008, ha ribadito la necessità di un Regolamento per le valutazioni comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma ed ha previsto che tali incarichi possono essere conferiti dalle P.A. ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Si è provveduto pertanto all'emanazione di un Regolamento che disciplina le procedure comparative ed i presupposti per il conferimento di tali incarichi a far data dal 1 ottobre 2008.

Tabella 12.23: Gestione concorsi e selezioni

Tipologia	Concorsi		Selezioni	
	2007	2008	2007	2008 co.co.co
Bandi	23	33	0	115
Candidati iscritti	545	319	0	175
Candidati in graduatoria	35	63	0	0
Verbali esaminati e relativi provvedimenti approvazione atti	33	39	0	19
Candidati assunti	76	28	0	70
Provvedimenti di nomina delle commissioni di esame	25	36	-	-
Determinanti di liquidazione compensi	33	39	-	-

Tabella 12.24: Tempi di espletamento delle procedure di selezione

Indicatore	2007	2008	Variazione
Bandi di selezione	23	148	125
Bandi di selezione con calendario	12	139	127
N. Selezioni concluse < 40gg	12	139	127
N. Selezioni concluse 40 < 50 gg	0	0	0
N. Selezioni concluse > 50 gg	11	9	-2
Bandi di selezione senza calendario	11	9	-2
Media durata procedimenti con pubb. Bando ⁽¹⁾	4 mesi	4 mesi	

Nota tabella 12.24:

(1) Dalla pubblicazione bando all'approvazione atti (per le procedure selettive relative a tornate concorsuali successive: dalla data della nomina Commissione a quella di approvazione degli atti). Si ritiene opportuno specificare che la maggior durata dei procedimenti concorsuali rispetto a quelli selettivi è conseguenza diretta dei vincoli esistenti a livello normativo in relazione alle modalità di svolgimento delle procedure.

❖ Amministrazione Personale TA

Principali attività

- Gestione delle procedure di rilevamento presenze/assenze e relative contabilizzazioni;
- Gestione budget straordinari;
- Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera (permessi, aspettative, congedi parentali, malattia, mobilità, part-time,....);
- Gestione del personale CEL;
- Attribuzione alloggi di servizio;
- Rilascio autorizzazioni all'attività esterna ex art. 53 D.Lgs 165/01, certificati, attestazioni e tessere di riconoscimento e documenti di identità;
- Attribuzione del trattamento accessorio (retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, fondo produttività collettiva e c/terzi);
- Predisposizione atti relativi agli infortuni per tutto il personale e gli studenti e tenuta registro infortuni.

Risultati 2008

Legge 6.8.2008, n. 133 (c.d. legge Brunetta)

Con il D.L. 112 del 25.6.2008 convertito in L. 133/08, sono state adottate misure normative finalizzate ad incrementare l'efficienza delle Pubbliche amministrazioni anche mediante interventi in materia di trattamento del personale.

Un notevole snellimento delle procedure è stato introdotto con la revoca della suddetta L. 188/07 che aveva reso complesso e farraginoso l'iter per le dimissioni, cosa di cui è stata data immediata comunicazione a tutto il personale.

L'art. 71 ha effettuato una sostanziale revisione in merito alla gestione e all'utilizzo delle **assenze per malattia e per permessi retribuiti** che ha portato importanti innovazioni in merito al trattamento economico fisso e continuativo, alla documentazione per giustificare le assenze, alle visite fiscali, al diverso conteggio dei permessi orari, all'incidenza delle assenze relativamente all'erogazione dei fondi inerenti la contrattazione integrativa.

Ciò ha comportato l'emissione di una circolare informativa al personale tecnico amministrativo, un'attenta revisione della procedura di rilevamento delle presenze per individuare le nuove causali di assenza da creare in adesione a quanto disposto dalla norma rispetto alla detrazione delle stesse dal trattamento accessorio.

L'art. 72 ha previsto nuove disposizioni circa la cessazione dal servizio del personale prossimo al collocamento a riposo. In particolare, ha introdotto l'istituto dell'esonero dal servizio, ha previsto importanti innovazioni in materia di permanenza in servizio per un biennio oltre il limite di età e ha disciplinato la risoluzione del contratto di lavoro per i dipendenti che abbiano maturato 40 anni di anzianità retributiva.

Considerata la complessità e la delicatezza delle innovazioni, si è proceduto a fornire le informazioni del caso inviando una circolare al personale.

E' stata fatta un'attenta analisi per verificare chi tra i dipendenti potrebbe richiedere di permanere in servizio oltre i 65 anni di età e, soprattutto, per accertare il diritto a fruirne da parte di coloro per i quali il trattamento era già stato disposto o che, comunque, avevano già presentato l'istanza.

L'art. 73 ha reso discrezionale la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time, di conseguenza le richieste devono essere attentamente valutate.

Tabella 12.25: Gestione carriere personale amministrativo-tecnico e collaboratori esperti linguistici, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008	Variazione
Congedi (maternità o parentale, famiglia, motivi di studi, servizio militare, art. 17)	384	467	83
Detrazioni per prolungati periodi di malattia	19	10	-9
Attestazioni di servizio	50	57	7
Concessione permessi annuali per diritto allo studio -150 ore- (n. domande presentate)	19	21	2

Tabella 12.26: Gestione presenze/assenze personale amministrativo-tecnico, anni 2007 e 2008

Indicatore	Valore 2007	Valore 2008	Variazione 2007/2008
Caricamento causali di assenze non decentrato (media 3.100 mensili)	37.200	37.200	0
Verifica correttezza caricamento decentrato (media 4.100 mensili)	49.200	49.200	0
Nuovi profili anagrafici creati	20	20	0
Variazioni di orario inserite	43	48	5
Nuove tessere emesse (BADGE MAGNETICO)	789	830	41
Visite fiscali inviate	14	26	12
Circolari emesse	10	10	0
Comunicazioni detrazioni stipendiale per scioperi	2	4	2
Pratiche infortunio gestite	35	33	-2

Nota tabella 12.28:

(1) Compresi i trasferimenti di intere unità connessi a disposizioni derivanti da decreti organizzativi.

La tabella 12.29 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 12.29: Il personale dell'Ufficio Gestione Tecnici Amministrativi

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	7	7	6	168.944
D	4	4	3,84	129.749
Tempo Indeterminato	11	11	9,84	298.692
Totale	11	11	9,84	298.692

12.3.4. Ufficio Informatizzazione e Sviluppo Processi

Principali attività

- Elaborazioni statistiche per organi di governo e richiedenti esterni
- Gestione banche dati ministeriali relative al personale
- Elaborazione delle previsioni di spesa dei capitoli degli stipendi per personale Docente, Dirigenti, TA e Collaboratori ed Esperti Linguistici e compilazione degli allegati al conto annuale previsti dalle norme ministeriali

- Analisi e Sviluppo di nuove procedure informatizzate a supporto dello snellimento delle attività e dei processi amministrativi gestiti dal Servizio
- Supporto informatico per gli uffici del servizio

Risultati 2008

Particolare rilievo hanno assunto nel corso del 2008 le attività rivolte allo snellimento e semplificazione di alcuni processi amministrativi di seguito indicati.

Informatizzazione procedure Assegnisti di Ricerca

Negli ultimi anni il numero di Assegnisti di Ricerca ha registrato un notevole incremento passando da 216 unità del 31/12/2003 alle 577 del 31/12/2008.

L'attività amministrativa della selezione e della gestione di tale personale risultava piuttosto onerosa in presenza di quattro differenti banche dati da aggiornare per ogni singolo assegno di ricerca: un db Access locale dell'ufficio docenti (per la gestione della selezione e del contratto), Pauper, CSA e infine la banca dati ministeriale gestita dal Cineca.

L'ufficio ha provveduto ad analizzare il processo e le banche dati coinvolte per migliorarne l'efficienza e ridurre al minimo l'attività di imputazione manuale delle informazioni. Sono pertanto stati creati degli automatismi per il passaggio dei dati dal db Access locale al Pauper e poi in CSA, eliminando quasi del tutto le imputazioni manuali. L'unico caricamento manuale rimasto, sulla banca dati ministeriale, dipende dalla possibilità richiesta a Cineca di inviare i dati tramite file di interscambio.

Analisi dei processi PayRoll (progetto IPSI)

Tra i progetti IPSI nel 2008 ha preso il via quello relativo all'analisi dei processi PayRoll gestiti dal servizio PERS. L'analisi deriva dall'esigenza di monitorare i processi con influenze contabili al fine di verificarne la coerenza con il nuovo modello contabile. I processi coinvolti nell'analisi sono:

- Gestione anagrafica e posizione dei dipendenti ed assimilati
- Liquidazione stipendi personale TA, co.co.co. e altri compensi
- Liquidazione compensi aggiuntivi (principalmente per personale Docente e TA)
- Assegni di ricerca
- Definizione copertura didattica
- Liquidazione didattica complementare

Nel corso del 2008 si è collaborato con IPSI al disegno dei processi e dei flussi informativi suindicati attraverso una serie di interviste ai keyUser del servizio, alla redazione del documento che descrive il processo e alla sua successiva verifica e validazione.

La tabella 12.24 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 12.24: Il personale dell'Ufficio Informatizzazione e Sviluppo Processi

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	3	3	2,84	95.960
Tempo Indeterminato	3	3	2,84	95.960
Totale	3	3	2,84	95.960

12.3.5. Ufficio Politiche di Sviluppo

L'ufficio Politiche di Sviluppo si articola in tre processi distinti.

❖ Formazione e benessere aziendale e Progetto Competenze

Principali attività

- Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
- Predisposizione, pianificazione e realizzazione del Piano annuale di formazione;
- Gestione del curriculum formativo del personale tecnico-amministrativo;
- Monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati;

- Selezione, inserimento e gestione di stage per neolaureati;
- Gestione e sviluppo dei processi di analisi e valutazione delle posizioni e delle responsabilità;
- Gestione, condivisione e sviluppo applicativo del progetto di valorizzazione delle competenze;
- Gestione dell'organigramma della Direzione Amministrativa e aggiornamento del profilo di attività sullo stato personale di servizio;
- Collaborazione allo studio e all'implementazione di processi di riorganizzazione delle strutture dell'Ateneo in termini di profili di ruolo e di competenze richieste.
-

❖ Relazioni sindacali

Principali attività

- Supporto e partecipazione alla delegazione di parte pubblica per la definizione del contratto integrativo e degli altri accordi sindacali e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali;
- Gestione degli adempimenti relativi ai diritti sindacali (assemblee, permessi ...) e alla garanzia dei servizi minimi essenziali;
- Monitoraggio dell'evoluzione del contesto sindacale nazionale e locale, delle tematiche e delle normative che prevedono informative sindacali;
- Definizione dei fondi contrattuali e di bilancio (derivanti da accordi sindacali) relativi al trattamento accessorio del personale Dirigente, PTA, CEL e gestione delle relative variazioni;
- Gestione e monitoraggio, in collaborazione con Cesit, delle procedure di riparto dei fondi produttività collettiva e c/terzi;
- Analisi degli effetti delle politiche retributive e di incentivazione in essere sul personale tecnico-amministrativo e studio di ipotesi migliorative.

La tabella 12.25 il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 12.25: Il personale dell'Ufficio Politiche di Sviluppo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	0,67	18.865
D	4	4	3,68	124.342
Tempo Indeterminato	5	5	4,35	143.208
Totale	5	5	4,35	143.208

La gestione 2008

Il progetto "Competenze in azione!"

Gli obiettivi fissati dal Piano Strategico del Politecnico di Torino, come pure molte richieste provenienti dalle strutture e dai dipendenti, hanno chiesto al sistema di gestione delle risorse umane del Politecnico un passo evolutivo importante.

Il Piano strategico, in particolare, dedica una sezione specifica (la Linea strategica 7) al tema del capitale umano, fissando alcuni obiettivi di medio termine per il personale tecnico-amministrativo: acquisizione di nuove professionalità, maggiore attenzione al reclutamento, alla progressione di carriera e all'incentivazione delle risorse umane.

In questa prospettiva il Politecnico di Torino ha voluto dotarsi gradualmente di un sistema avanzato di gestione delle risorse umane all'altezza delle sfide che affronterà nei prossimi anni, che risponda a queste caratteristiche:

- una buona strategia e politiche definite di gestione del personale
- l'integrazione di più partner interni
- un certo numero di processi operativi (formazione, mobilità, valutazione, ecc.)
- pochi strumenti o tools trasversali altamente flessibili.

In coerenza con questi presupposti è maturata la decisione di introdurre un primo strumento gestionale rivolto al personale tecnico-amministrativo: la [mappatura delle competenze](#).

L'intervento si propone l'obiettivo complessivo di realizzare la libreria delle competenze del Politecnico di Torino.

Ad un livello più specifico, il progetto, che ha carattere pilota ed ha un'impostazione fortemente innovativa, deve raggiungere i seguenti risultati:

- disporre di uno strumento gestionale su cui basare successivamente la formazione, la valutazione delle performance, la gestione della mobilità interna e altri processi di gestione delle r.u.
- coinvolgere direttamente nel progetto numerose figure interne ("owner di competenze") con ritorni positivi in termini di clima, motivazione, comunicazione interna
- consolidare l'esperienza del Servizio Personale nell'uso di strumenti avanzati di gestione del personale, aumentando la sua visibilità interna e il ruolo di struttura innovativa di supporto al cambiamento.

Gli output generali del progetto si potranno applicare nel:

- Fare *formazione efficace* (individuazione delle priorità formative in base ai gap di competenza, costruzione del piano formativo)
- *Coinvolgere al meglio le persone disponibili* (gestione della mobilità interna: "la professionalità giusta al posto giusto")
- *Promuovere lo sviluppo professionale* (piani di miglioramento e percorsi di carriera in base all'analisi delle competenze possedute)
- *Migliorare la selezione esterna ed interna del personale* (definizione dei requisiti necessari tramite le competenze, passaggi di inquadramento legati al possesso di competenze)
- *Valutare le prestazioni e costruire sistemi premianti* (riconoscimento del merito in base al possesso di specifiche competenze)

Il progetto complessivo avrà sostanzialmente 3 fasi:

La costruzione della libreria delle competenze

La libreria costituisce il linguaggio comune e l'inventario di tutte le competenze presenti nella organizzazione)

La verifica del know atteso tramite i profili di competenza

Il know-how atteso viene collegato a profili di competenza, che individuano le competenze richieste ad un ruolo, una famiglia professionale, un processo, una funzione

La verifica del know-how esistente tramite assessment

Il know-how esistente è esplorato e mappato attraverso interventi di diagnosi delle competenze possedute a livello di singole persone, unità organizzative, famiglie professionali

Nel corso del 2008 si è quindi attivata la prima fase del progetto, *la costruzione della libreria delle competenze*.

L'attività di progettazione del **gruppo di Project Management** (con funzione di guida, coordinamento e presidio metodologico del progetto) è iniziata nel mese di aprile. Successivamente il **Team operativo di progetto** ha curato la progettazione esecutiva delle attività e la supervisione del lavoro di **8 gruppi di lavoro**, composti complessivamente da 68 colleghi di livello D, E.P. e/o titolari di P.O. con expertise specifica in un ambito omogeneo di competenza. Un gruppo di lavoro specifico formato da Dirigenti e Responsabili di Servizio si è invece occupato della redazione delle competenze comportamentali.

Progetto di alta formazione culturale ed aggiornamento professionale

E' stato messo a punto in forma sperimentale un progetto per favorire l'iscrizione del personale tecnico-amministrativo del Politecnico a tutti i corsi di laurea (vecchio e nuovo ordinamento) e di Laurea Specialistica del Politecnico di Torino.

L'avvio del progetto è previsto per il nuovo anno accademico per tutti coloro che già sono iscritti ai nostri corsi ma è previsto un "contatto" e una valutazione di ogni singola situazione di colleghi che al momento non risultano iscritti ma che hanno sostenuto esami nel passato.

Procedura selettiva corso concorso progressioni verticali 2008

Le procedure previste dai bandi prevedevano procedure selettive principalmente basate sulla formula del corso-concorso e cioè, su un percorso formativo e prove.

I numeri

I percorsi formativi hanno coinvolto complessivamente 280 persone nel periodo gennaio-marzo 2008 (nel percorso formativo comune da C a D) e 143 nel mese di giugno 2008 (nel percorso specialistico, fruibile solo previo superamento della prova selettiva prevista al termine per percorso formativo comune). Sono state organizzate 34 sessioni, per 494 ore erogate e 13.292 fruite.

I percorsi formativi

Sono stati progettati percorsi differenti, che prevedevano 20 ore di corso per la PV da B a C e 60 ore per le PV da C a D.

Pur rivolgendosi a personale proveniente da aree diverse (tecnici, amministrativi e bibliotecari), i percorsi formativi sono stati progettati con l'intenzione di far crescere e valutare l'apprendimento di alcune competenze ritenute sempre più necessarie e trasversali a tutti i profili. In tal senso è stata progettata una *parte formativa comune* (Piano Strategico, Analisi di processi e servizi, Tecniche di project management, Gestione dati) seguita da una *parte specialistica* composta di contenuti più specifici delle diverse aree di provenienza (Area Tecnica: sicurezza informatica, rischio elettrico/da rumore; Area Biblioteche: archivio, catalogazione e protocollo; Area Amministrativa: processi contabili, attività contrattuale dell'Ateneo, normativa didattica, etc.)

La valutazione del gradimento

Al termine dei percorsi formativi è stato somministrato un questionario di valutazione del gradimento, al quale ha risposto circa il 92% dei partecipanti al percorso comune e l'81% dei partecipanti ai percorsi specialistici.

La valutazione è stata globalmente positiva per tutti gli indicatori oggetto di valutazione (contenuti dei singoli moduli, logistica, organizzazione, servizi di supporto, materiale didattico, docenti).

Procedura selettiva corso concorso progressioni verticali 2008

Le procedure previste dai bandi prevedevano procedure selettive principalmente basate sulla formula del corso-concorso e cioè, su un percorso formativo e prove.

I numeri

I percorsi formativi hanno coinvolto complessivamente 280 persone nel periodo gennaio-marzo 2008 (nel percorso formativo comune da C a D) e 143 nel mese di giugno 2008 (nel percorso specialistico, fruibile solo previo superamento della prova selettiva prevista al termine per percorso formativo comune). Sono state organizzate 34 sessioni, per 494 ore erogate e 13.292 fruite.

I percorsi formativi

Sono stati progettati percorsi differenti, che prevedevano 20 ore di corso per la PV da B a C e 60 ore per le PV da C a D.

Pur rivolgendosi a personale proveniente da aree diverse (tecnici, amministrativi e bibliotecari), i percorsi formativi sono stati progettati con l'intenzione di far crescere e valutare l'apprendimento di alcune competenze ritenute sempre più necessarie e trasversali a tutti i profili. In tal senso è stata progettata una *parte formativa comune* (Piano Strategico, Analisi di processi e servizi, Tecniche di project management, Gestione dati) seguita da una *parte specialistica* composta di contenuti più specifici delle diverse aree di provenienza (Area Tecnica: sicurezza informatica, rischio elettrico/da rumore; Area Biblioteche: archivio, catalogazione e protocollo; Area Amministrativa: processi contabili, attività contrattuale dell'Ateneo, normativa didattica, etc.)

La valutazione del gradimento

Al termine dei percorsi formativi è stato somministrato un questionario di valutazione del gradimento, al quale ha risposto circa il 92% dei partecipanti al percorso comune e l'81% dei partecipanti ai percorsi specialistici.

La valutazione è stata globalmente positiva per tutti gli indicatori oggetto di valutazione (contenuti dei singoli moduli, logistica, organizzazione, servizi di supporto, materiale didattico, docenti).

Altre attività formative previste dal piano di formazione

L'Ufficio Formazione e Benessere Aziendale programma la formazione del personale tecnico-amministrativo su tematiche di carattere generale e trasversale, in coerenza con il Piano strategico e con le linee di sviluppo organizzativo. Ai singoli Servizi è invece deputata parte della gestione dell'attività di normale aggiornamento specialistico. L'Ufficio provvede inoltre alla formazione derivante da obblighi di legge attraverso corsi di informazione/formazione sulla Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro destinati a tutto il personale, con cadenza

annuale. In tale ambito vengono inoltre realizzati i corsi propedeutici e di aggiornamento per il personale componente delle Squadre di Emergenza.

Il consuntivo 2008 per attività di formazione è pari a € 180.000 che corrisponde a € 206 pro/capite.

Una quota consistente della formazione viene erogata attraverso il ricorso alla valorizzazione delle competenze interne del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, ottenendo il duplice risultato di una personalizzazione delle attività proposte ed un risparmio economico, a vantaggio di una politica di incentivazione del personale.

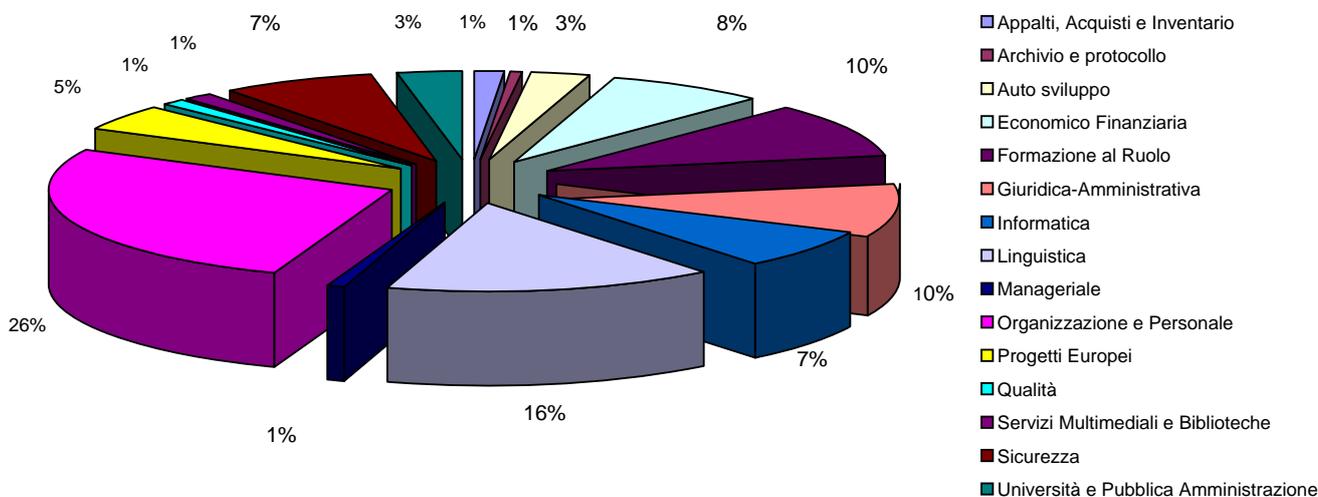
ra le numerose iniziative del 2008, si segnala il percorso formativo destinato a Segretari Amministrativi e a collaboratori che operano nella progettazione comunitaria e nazionale, in relazione all'incremento del numero di progetti finanziati e gestiti dall'Ateneo in ambito nazionale ed internazionale. Si è reso opportuno prevedere una formazione destinata al rafforzamento delle competenze in tale ambito, ai fini di fornire gli strumenti utili per muoversi in autonomia e con professionalità in un panorama strategico per l'Ateneo e in continua evoluzione.

L'Ufficio provvede infine a mantenere aggiornata la banca dati relativa ai corsi di formazione seguiti dal personale tecnico-amministrativo, attraverso un censimento sistematico effettuato trimestralmente presso le segreterie di ciascuna struttura.

Nel corso del 2008 si sono esaurite anche le attività formative inserite nel progetto finanziato nel 2007 sul Bando Provinciale destinato alla formazione dei lavoratori occupati. A tale proposito nel dicembre 2008 ha avuto luogo la visita ispettiva finale della Provincia di Torino, che ha accertato l'entrata di € 46.013,00.

Gli interventi formativi effettuati (interni ed esterni) attengono alle aree di contenuto presenti in figura 12.1.

Figura 12.1: Le aree di contenuto degli interventi formativi (interni ed esterni)



Complessivamente i numeri della formazione 2008 (incluso anche i percorsi formativi relativi alle progressioni economiche verticali) sono i seguenti: 173 interventi formativi effettuati, 1867 partecipanti per un totale di 22.996 ore fruite e 2.266 ore erogate.

Figura 12.2: Le ore fruite per formazione dal personale per categoria, anno 2008

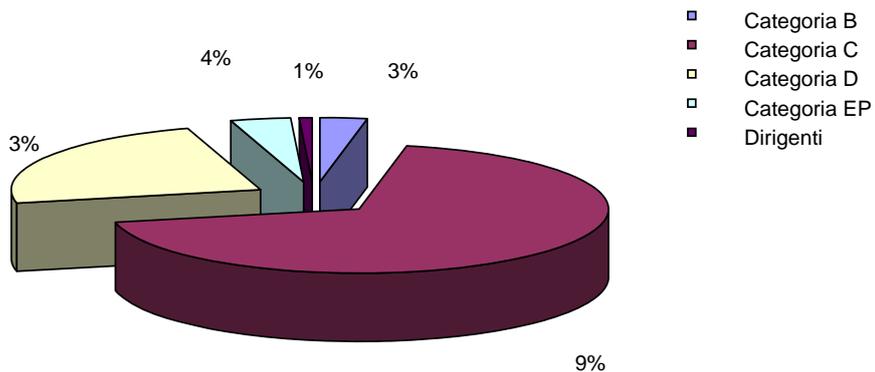


Figura 12.3: Le ore fruite per formazione dal personale per struttura, anno 2008

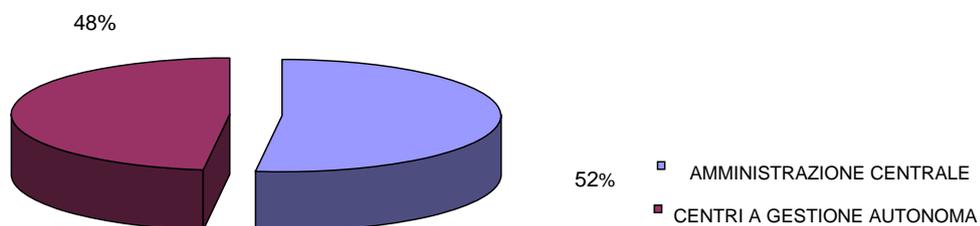


Figura 12.4: Le ore fruite per formazione dal personale per servizio dell'amministrazione, anno 2008

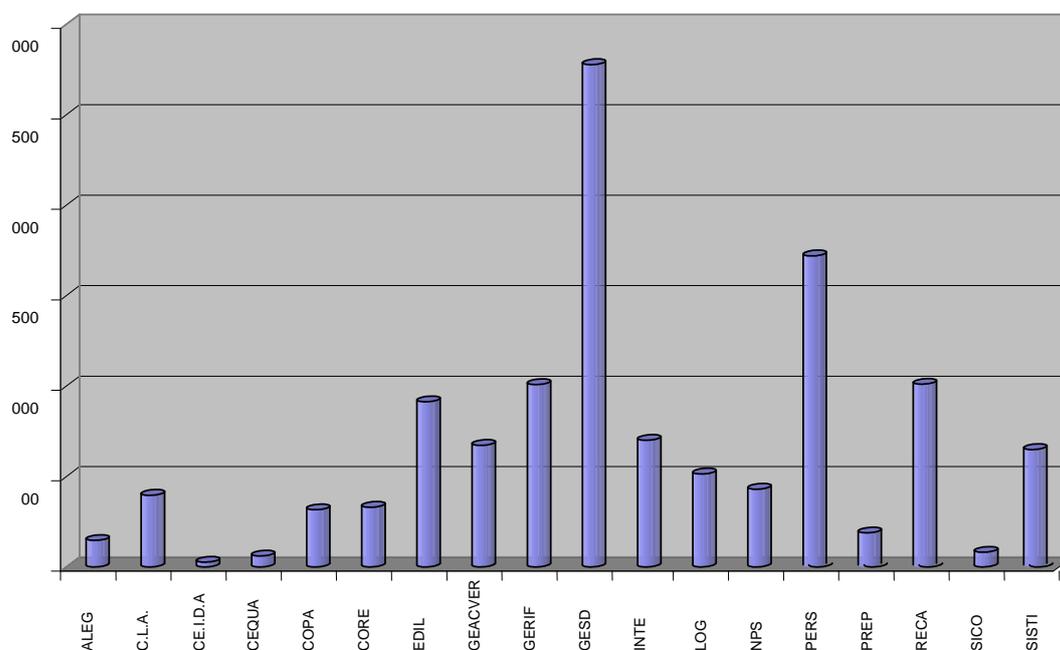


Tabella 12.25: Iniziative formative

Indicatore	2007	2008	Variazione
N. iniziative organizzate	126	178	+52
N. partecipanti ai corsi	783	1871	+1.088
N. ore fruite ⁽¹⁾	9.680	23.445	+13.765

Nota tabella 12.25

(1) Le ore uomo sono ottenute sommando le ore di frequenza effettiva di ciascun partecipante.

Tabella 12.26: Iniziative formative – Ore fruite per sesso e categoria

Indicatore	2007	2007	2008	2008
	M	F	M	F
Dirigenti	4	53	19	83
Dirigenti a contratto	-	42	30	73
Esperti Linguistici	-	21	-	-
EP	73	164	456	465
D	1.660	3.445	1.301	3.863
C	938	2.785	6.448	9.613
B	50	204	287	424
Personale TD	88	153	66	281
Personale vario	-	-	36	-
Totale	2.813	6.867	8.643	14.802

Altre iniziative di carattere sociale

Nel 2008 infine sono state attuate e gestite interamente dal Servizio alcune iniziative di carattere sociale, per il miglioramento della qualità della vita lavorativa del personale dell'Ateneo.

Iniziativa di conciliazione nell'ambito del progetto CPO

Nel corso del 2008 è stato possibile, grazie ad un budget di € 40.000 assegnato dal Consiglio di Amministrazione, dare continuità ad alcune delle iniziative sperimentate nel 2007 con successo nell'ambito del Progetto finanziato dalla Provincia, "Polifamily".

Oltre al mantenimento della figura della Consigliera di Fiducia, che ha iniziato a svolgere un'importante funzione di prevenzione delle molestie e delle discriminazioni, in particolare nei confronti di studenti/studentesse, nel 2008 sono stati confermati due servizi di supporto alla conciliazione, attivati in regime di *co-finanziamento*:

- baby sitting a domicilio per agevolare il rientro lavorativo delle giovani dipendenti
- supporto all'assistenza anziani per alleggerire i dipendenti nelle attività di cura e assistenza domiciliare

E' infine continuato il supporto a Polincontri per la gestione del Baby Parking Policino, iniziativa avviata nel 2006, che continua a registrare moltissimi apprezzamenti da parte di tutti gli utenti.

Tutte le iniziative di cui sopra collocano senza dubbio il Politecnico di Torino tra le organizzazioni, a livello regionale, più sensibili ed attive verso concrete politiche di pari opportunità e di conciliazione dei tempi di lavoro-vita familiare. I nostri progetti sono stati oggetto di valutazione regionale e provinciale e inseriti tra le cosiddette "best practices".

Iniziativa di Cofinanziamento Titoli Di Viaggio

La Regione Piemonte, al fine di sostenere una politica per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria, ha adottato una specifica iniziativa volta ad incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico sul territorio regionale, attraverso agevolazioni tariffarie per l'acquisto di titoli di viaggio annuali per lo spostamento casa-lavoro.

Il progetto presentato dal Politecnico prevede il cofinanziamento degli abbonamenti annuali nominativi, per il solo territorio piemontese, per una quota pari al 33% a carico delle Regione Piemonte, per una quota pari al 33% a carico del Politecnico. La restante quota, pari al 34%, rimarrà a carico del dipendente. Il progetto, complessivamente, ha visto un riscontro molto positivo da parte dei dipendenti, con un numero di richieste pari a circa 400 abbonamenti. Nel periodo tra settembre e dicembre 2008 sono stati distribuiti 312 abbonamenti per un costo totale di € 150.740 (di cui € 49.744 a carico del Politecnico).

13. Servizio Prevenzione e Protezione - PREP

13.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio Prevenzione Protezione sono:

- Analisi dei rischi degli edifici in relazione alla destinazione d'uso degli stessi;
- Analisi di igiene ambientale;
- Attività inerente al progetto di rilevazione presenze e alla gestione ore straordinario;
- Attività inerente al protocollo informatizzato;
- Attuazione normativa relativa allo smaltimento per alcune tipologie di rifiuti e consulenza ai Dipartimenti per le modalità di smaltimento di particolari tipologie di rifiuti da loro prodotte;
- Consulenza nel settore della sicurezza, della prevenzione e protezione dai rischi per il Datore di lavoro, i Servizi dell'Ateneo, i dirigenti, i responsabili di didattica e di ricerca in laboratorio e i coordinatori per la sicurezza;
- Coordinamento funzionale dei Referenti alla sicurezza;
- Elaborazione procedure di sicurezza;
- Individuazione delle linee strategiche e delle procedure di prevenzione e protezione per l'Ateneo;
- Individuazione e valutazione dei fattori di rischio;
- Individuazione misure preventive da attuare;
- Organizzazione delle squadre di emergenza;
- Organizzazione delle visite mediche per il personale dipendente in collaborazione con il Medico competente;
- Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale e degli studenti e tenuta del registro infortuni;
- Predisposizione piani di evacuazione;
- Predisposizione proposte di programmi di formazione ed informazione in materia di sicurezza;
- Rilevamento e analisi sistemi antincendio con programmi di fattibilità su tipologie di impianto.

La tabella 13.1 il costo standard del personale in carico al Servizio PREP e la tabella 12.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2008.

Tabella 13.1: Il personale del Servizio PREP

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	3	3	3	95.735
Responsabile di Servizio (Cat. EP)	1	1	1	45.052
Totale	4	4	4	140.786

Tabella 13.2: Il budget impegnato Servizio PREP

Capitoli di spesa	Valore
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.568
Totale Funzionamento	1.568
Formazione	6.446
Missioni e rimborso altre spese correlate	3.369
Altre spese e servizi a favore del personale	133.599
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	3.885
Prestazioni di servizio	8.582
Altre spese	32.000
Totale spese gestite	187.880
Totale	189.449

Il Servizio è articolato nel seguente modo:

- Segreteria del Servizio;
- Area Tecnica.

13.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Il Servizio Prevenzione e Protezione si è attivato in particolare per aggiornarsi e pianificare le proprie azioni in base alle nuove esigenze legislative introdotte dall'entrata in vigore del D.Lgs. 81/08.

Il testo unico sicurezza (D.lgs 81/08) ha infatti abrogato il D.lgs 626/94 ed ha riformato, riunito ed armonizzato, abrogandole, le disposizioni dettate da numerose precedenti normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro succedutesi nell'arco di quasi sessant'anni, al fine di adeguare il corpus normativo all'evolversi della tecnica e del sistema di organizzazione del lavoro.

13.3. La gestione 2008

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, il Servizio ha provveduto a realizzare sopralluoghi presso aule, uffici e laboratori dei vari Dipartimenti, anche in collaborazione con il medico competente.

Attraverso consulenze specifiche nel settore della sicurezza, della prevenzione e protezione dai rischi nei confronti di Datore di lavoro, Servizi dell'Ateneo, Direttori di Dipartimento, responsabili di didattica e di ricerca in laboratorio, sono state elaborate, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza per le varie attività dell'ateneo.

Viste le novità introdotte dal D.Lgs. 81/08, in particolare sulla valutazione dei rischi, si è provveduto all'aggiornamento del documento valutazione del rischio, ai sensi del D.Lgs.81/08;

Sempre in quest'ottica, in base alle innovazioni introdotte dal nuovo Testo Unico, si è proceduto alla redazione del modello di "Documento unico per la valutazione dai rischi da interferenza", fornendo di volta in volta consulenza sulle modalità di applicazione e sull'individuazione dei rischi da interferenza.

Per definire le regole alle quali deve attenersi chiunque (comprese le strutture interne) utilizzi locali del Politecnico di Torino per eventi quali convegni, mostre, conferenze è stato predisposto un apposito regolamento "Regolamento per l'utilizzo degli spazi concessi in uso dal Politecnico di Torino". In esso sono definiti oneri e responsabilità in tema di sicurezza, descrizione delle attività autorizzate, norme per l'utilizzo degli spazi e misure per la cooperazione e i coordinamento.

Al fine di fornire ai lavoratori informazione e formazione in materia di sicurezza, è stata predisposto il sito internet del Servizio Prevenzione e Protezione, riportante ad esempio informazioni relative ai piani di emergenza, i nominativi dei componenti delle squadre di emergenza e dei rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza, le procedure per la sicurezza delle lavoratrici in gravidanza, i manuali informativi per tutto il personale e per gli addetti ai laboratori, il vademecum del Direttore sicuro.

Nell'ambito del supporto dall'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 e a fornire le nuove cartelle sanitarie.

Su richiesta dei servizi competenti, è stata fornita consulenza in fase di stipula di convenzioni per contratti di ricerca o concessione di locali, predisponendo una bozza di convenzione in materia di sicurezza.

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

Si sono realizzate nuove planimetrie per piani di emergenza.

Oltre a predisporre proposte di programmi di formazione ed informazione in materia di sicurezza, è stata svolta la docenza ai corsi di formazione per i nuovi assunti e per l'attuazione di particolari procedure di emergenza.

Sono inoltre stati predisposti gli atti relativi agli infortuni del personale e degli studenti, aggiornando il registro infortuni e realizzando le statistiche degli infortuni.

Al fine della valutazione del rischio è stato realizzato il monitoraggio del gas radon nei locali seminterrati.

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dal Servizio Prevenzione e Protezione.

Tabella 13.3: Addetti emergenza (primo soccorso, antincendio) e referenti sicurezza, anno 2008

Ruolo	Totale attivi 2008
Addetti emergenza	111
Referenti sicurezza	36

Tabella 13.4: Corsi di formazione effettuati nell'ambito della sicurezza, anno 2008

Corso	Destinatari	Numero totale partecipanti	Numero corsi	Ore di formazione per corso
Informazione/formazione sicurezza sul lavoro	Nuovi assunti	72	2	4
Informazione e formazione obbligatorio sulle procedure d'emergenza delle segreterie del Rettorato	Segreterie del Rettorato	4	1	1

Tabella 13.5: Visite mediche, anno 2008

Tipologia visite	Numero di visite effettuate
Idoneità alla mansione	361
Maternità	22
Oculistiche	307
Altre	5

Tabella 13.6: Rifiuti smaltiti

Tipologia rifiuti	Kg
Rifiuti sanitari prodotti dall'infermeria	12
Oli esauriti	4.800
Apparecchiature elettroniche	2.000
Monitor	3.500
Rifiuti ingombranti	2.740
Condizionatori	750
Batterie	260
Imballaggi con sostanze pericolose	1.020

Il numero di ritiri sono stati complessivamente 31.

Dati su infortuni nel periodo 01.01.2008-31.08.2008

In tale periodo gli infortuni sono stati complessivamente 13 di cui 7 hanno coinvolto dei soggetti maschi e 6 soggetti femmine.

14. Servizio Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - SARTT

14.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali del Servizio 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 (nazionale, europea, internazionale) con acquisizione di risorse su contratti di ricerca e/o formazione;
 - la predisposizione di accordi di partnership di ricerca e formazione con aziende, enti, fondazioni, ecc.;
 - la progettazione, gestione, rendicontazione e audit di progetti cofinanziati da enti a livello regionale, nazionale, europeo con particolare attenzione ai progetti di ricerca;
 - la valorizzazione della proprietà intellettuale e la creazione di nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico dall'ambiente accademico (spin off);
 - il coordinamento di progetti speciali di Ateneo;
 - le relazioni Amministrazione/ Dipartimenti;
- Applicazione di normativa di carattere generale (es. finanziaria, interventi urgenti,...) con riferimento alle materie di competenza del servizio;
- Consulenza ai Centri di Gestione relativamente alle materie di competenza del Servizio;
- Supporto al Collegio dei Sindaci per le materie di competenza del Servizio (predisposizione materiale e interlocuzione).

La tabella 14.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio SARTT e la tabella 14.2 il budget di funzionamento, le spese gestite e i progetti relativi al 2008.

Tabella 14.1: Il personale del Servizio SARTT

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	2	2	2	61.946
C	3	3	3	84.472
D	15	17	14,26	481.827
EP	2	2	2	90.103
Tempo Indeterminato	20	22	19,26	656.402
Responsabile di Servizio (<i>Dirigente</i>)	1	1	1	119.000
Totale	23	25	22,26	837.348

Tabella 14.2: Il budget impegnato del Servizio SARTT

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	6.160
Missioni e rimborso altre spese correlate	30.265
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	7.239
Altre spese	142
Totale Funzionamento	43.806
Missioni e rimborso altre spese correlate	2.994
Prestazioni di servizio	29.340
Spese di divulgazione servizi e tutela proprietà intellettuale	124.193
Spese per attività istituzionali	14.317
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	201.068
Altri trasferimenti verso organismi esterni	267.714
Totale spese gestite	639.626
Totale Progetti	5.727.222
Totale	6.410.654

Il Servizio è articolato nel seguente modo:

- Ufficio Contratti;
- Ufficio Relazioni con l'Unione Europea;
- Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali;
- Ufficio per i rapporti Amministrazione/Dipartimenti;
- Segreteria del servizio.

14.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Gli obiettivi del Servizio discendono direttamente da quanto indicato nel Piano Strategico approvato 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";
- 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 ai percorsi formativi in collaborazione con il mondo imprenditoriale, professionale e istituzionale", ambito di intervento C "Miglioramento delle interazioni tra Ateneo e bridging institutions" e ambito di intervento D "Tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale".

Nel seguito, nella sintesi delle attività, sono brevemente richiamati i punti del Piano Strategico cui ci si è riferiti nello svolgimento delle attività.

Le azioni intraprese nell'anno 2008 per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico, possono essere raggruppate in filoni fondamentali di attività riconducibili alle aree di responsabilità del Servizio e articolate come di seguito indicato.

- Azioni inerenti il supporto amministrativo e gestionale alle attività di ricerca.
 - Supporto a docenti, ricercatori e strutture amministrative decentrate per:
 - ✓ la trattativa e la stipula di accordi con Enti o aziende;
 - ✓ la gestione dell'intero ciclo di vita dei progetti (regionali, nazionali, internazionali), dalla presentazione alla rendicontazione e audit.
 - Coordinamento e/o gestione di progetti di rilevanza istituzionale.
- Azioni inerenti la relazione con istituzioni e imprese.
 - Messa a punto di accordi strategici di Ateneo con enti o aziende (es. Accordo con Regione per Centro NEXA, Accordi con LAVAZZA, AVIO, ecc., Accordi per il finanziamento di cattedre, ecc).
 - Gestione dei processi relativi al Trasferimento Tecnologico: Brevettazione e Spin Off.

Cui si aggiunge:

- *Supporto a politiche strategiche di Ateneo.*

- Monitoraggio e lobby per la partecipazione all'European Institute of Innovation and Technology (EIT).
- Rilevante è stata l'attività di monitoraggio e lobby sulla creazione dello European Institute of Innovation and Technology (EIT). Un primo risultato del lavoro svolto è stata la presentazione della candidatura dell'ing. Colombo, nominato sia membro del Governing Board dell'EIT che dell'Executive Committee dell'Istituto. Dato che l'EIT opererà attraverso Comunità della Conoscenza e dell'Innovazione (KICs), partenariati transnazionali di eccellenza tra università, istituti di ricerca e imprese che rappresentano poli integrati di competenze e di risorse in settori particolarmente strategici per l'Unione Europea (cambiamento climatico, energia rinnovabile, ICT), si è operato per la creazione delle KIC sia a livello europeo sia a livello locale, promuovendo la costituzione di tavoli tematici composti dai diversi attori del territorio.
- Lobby nella fase di costruzione di bandi sui fondi strutturali sia con funzionari della Regione Piemonte che con funzionari della Regione Valle d'Aosta.
- Concezione e predisposizione del Progetto Presidi 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 Presidi, 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.
- Il progetto, messo a punto durante il 2008, ha richiesto un lavoro di approfondimento circa il contesto, le finalità, la collocazione, il budget, la definizione dei compiti, dei profili professionali necessari e le tempistiche. Alla fine del 2008 sono stati individuati i profili relativi ai primi tre Presidi, da attivare nel 2009, cioè i Presidi 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 tra cui si ricordano: un piano di formazione sulla progettualità europea per dottorandi ed assegnisti, una sistematica attività di aggiornamento del personale amministrativo dei Dipartimenti, l'adozione di strumenti per un più efficace funzionamento del processo di gestione e rendicontazione di progetti, l'individuazione di valutatori e referenti scientifici per aree tematiche.

Nelle attività del Servizio, improntate ad un continuo miglioramento, si sono riscontrati alcuni spunti per una maggiore efficacia e in particolare:

- 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;
- necessità di completare il piano di trasformazione dei processi e dell'organizzazione intrapreso da IPSI attraverso il rafforzamento (in termini di competenza sui processi e sulle norme) delle strutture dipartimentali;
- prosecuzione delle attività volte ad incrementare la collaborazione e l'attitudine del lavoro di squadra tra Servizi.

14.3. La gestione 2008

La gestione del Servizio nel 2008 ha richiesto alcuni interventi di tipo riorganizzativo in particolare relativi all'ufficio Contratti ove c'è stata la richiesta del precedente responsabile di passare ad altro incarico.

La sostituzione è stata individuata con persona proveniente da altro Ateneo di alta professionalità, entusiasmo, capacità e forte impegno. L'avvicendamento non ha indotto particolari difficoltà proprio per la professionalità del nuovo responsabile che peraltro si è subito impegnato nel consolidamento di attività su di un settore non ancora sufficientemente presidiato: quello dei rapporti con le imprese e delle politiche di promozione e valorizzazione delle attività dell'Ateneo.

Tale nuovo impegno potrà esprimersi ancor meglio nel 2009 in quanto il 2008 è stato anno di transizione da una gestione all'altra e momento di riorganizzazione.

La suddetta riorganizzazione ha reso possibile anche il passaggio di una unità di personale dall'ufficio Contratti all'ufficio Fondi Strutturali e Nazionali ove la crescita delle attività a supporto dell'acquisizione di risorse su progetti rendeva indispensabile il rafforzamento dell'ufficio.

In accordo con i responsabili degli uffici del Servizio, si è ritenuto di fare fronte alle esigenze di personale che, nel tempo, possono interessare gli uffici prioritariamente attraverso la valutazione della fattibilità di eventuali trasferimenti interni allo stesso. Tale approccio oltre ad essere attento all'utilizzo di risorse umane, ha anche l'effetto di contribuire alla crescita del personale mediante la possibilità dello svolgimento di attività diverse e una periodica revisione e razionalizzazione delle attività.

Si può affermare che l'ufficio contratti ha dimostrato complessivamente la capacità di gestire con risultati soddisfacenti le diverse attività, anche innovative, con una riduzione della propria dotazione di personale.

Inoltre, rispetto alla precedente organizzazione del lavoro, si è proceduto ad una parziale revisione dei compiti del personale dell'ufficio.

Anche allo scopo di consentire una maggiore focalizzazione sulle attività proprie della struttura, si è operata una suddivisione interna in due aree:

- *Contratti*, rapporti con le imprese e trasferimento tecnologico – supporto ai dipartimenti e attività istruttoria per gli organi di governo relativamente all'attività conto terzi dell'ateneo. Gestione dei processi relativi a Brevetazione e Spin-off, supporto alle relative commissioni, gestione del PIP (Patent Information Point).
- *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 partecipazione a centri interuniversitari, consorzi ed associazioni.

Tale organizzazione ha consentito complessivamente al personale il consolidamento di conoscenze e professionalità specifiche.

Prima di analizzare quanto sviluppato dagli uffici nel 2008, pare opportuno presentare alcune **attività sulla dimensione trasversale**:

- interazione sistematica e continuativa con aziende attraverso incontri periodici di monitoraggio. In alcuni casi come GM, PIRELLI, AVIO, ecc. la relazione con le aziende è così ampia e complessa, con il coinvolgimento di molti Dipartimenti, che richiede un'azione di coordinamento costante del Servizio SaRTT 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 inoltre cercato di ridurre la distanza, anche fisica, con gli utenti in particolare interni dei propri servizi cercando di intensificare il numero di incontri, individuali o congiunti, organizzati anche presso le strutture dipartimentali.

Inoltre è stato proposto all'ufficio Formazione un percorso di formazione/aggiornamento per i Segretari Amministrativi e loro collaboratori sulle tematiche di competenza del Servizio. Il percorso si è sviluppato lungo l'arco dell'anno 2008, un incontro al mese circa, con l'obiettivo sia di accrescere la formazione degli operatori delle strutture decentrate sia di un aggiornamento costante su tematiche in continua evoluzione. Il percorso ha visto tra i relatori esperti esterni ed interni e ha suscitato grande interesse ed attenzione.

Nell'entrare nel merito dei **singoli uffici**, le **attività** dell'anno **2008** sono state svolte come sinteticamente riportato nel seguito.

14.3.1. L'Ufficio Contratti

Le principali attività dell'Ufficio Contratti sono:

- Atti relativi all'adesione e/o costituzione di associazioni, consorzi, enti interuniversitari e società;
- Attività connesse a progetti di rilevante interesse per l'Ateneo in partenariato con enti esterni (Motorola, Compagnia di S. Paolo, Fondazione CRT, Ingegneria del Cinema, ecc);
- Attività connesse con la Gestione delle convenzioni relative alle sedi decentrate dell'Ateneo;
- Attività legate alla valorizzazione della proprietà intellettuale ed alla creazione d'impresa (Spin Off);
- Gestione del budget connesso all'attività dell'ufficio;
- Gestione delle convenzioni scientifiche di Ateneo;
- Marketing delle attività del Politecnico verso le imprese;
- Preparazione degli Atti per le Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione;
- Supporto ai Dipartimenti sulle materie di cui al punto precedente;
- Verifica dei contenuti e dell'iter procedurale:
 - di contratti relativi a prestazioni fornite dal Politecnico di Torino per ricerca e formazione conto terzi;
 - di convenzioni di collaborazione con altri enti/aziende.

Sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte.

- **Contrattualità attiva** (*linea strategica 1 -ambito di intervento C-*)
 E' proseguita anche nel 2008 l'attività di supporto ai Dipartimenti (docenti e personale amministrativo) relativamente all'applicazione delle norme regolamentari, soprattutto in tema di conformità degli schemi delegati e di interpretazione delle clausole relative alla gestione dei diritti di proprietà industriale.
 Questo aspetto è stato oggetto di particolare attenzione, nella convinzione che le policies in materia siano un elemento di grande rilievo per la crescita delle potenzialità di valorizzazione del patrimonio intellettuale e scientifico dell'Ateneo.
 L'attività di consulenza svolta dall'ufficio relativamente all'applicazione dei modelli contrattuali delegati e all'interazione diretta con i committenti esterni ha visto nel complesso un processo di equilibrio tra standard quantitativi (lieve flessione) e qualitativi (maggiore richiesta di consulenze specialistiche su argomenti di particolare delicatezza o maggiore complessità).
 Per quanto riguarda, in particolare, i contratti delegati è stato avviato, sperimentalmente, un sistema di controllo a campione che -unito all'attività di supporto e consulenza- consente di individuare le criticità più ricorrenti, contribuendo ad un aumento di professionalità anche per il personale delle segreterie amministrative.
- **Promozione delle attività del Politecnico verso le imprese** (*linea strategica 6 - ambito di intervento A*)
 Si è conclusa ad inizio 2008 la prima fase di insediamento delle aziende nel complesso della Cittadella Politecnica, fase molto impegnativa per l'ufficio contratti in quanto ha richiesto la stipula di specifici

accordi di partnership mirati alle esigenze di ciascuna azienda in fase di insediamento. Nel mese di marzo è stato inaugurato il Business Research Center del Politecnico.

E' stato quindi avviato un monitoraggio delle ricadute che la presenza delle aziende insediate ha per l'Ateneo anche in termini di attività sviluppate in comune.

Nel corso dell'anno è proseguita la promozione dell'attività di ricerca su commessa dell'Ateneo, sia con iniziative autonome di servizi alle imprese -attraverso contatti diretti dell'Ufficio; sia attraverso la collaborazione con istituzioni esterne.

Il Servizio ha partecipato ad incontri con aziende interessate sia ad una collaborazione con l'Ateneo a livello generale -convenzioni per ricerca, formazione, in alcuni casi connessi alla possibilità di utilizzo di spazi all'interno della Cittadella Politecnica-), sia all'interazione con i vari Dipartimenti. Fra le aziende con cui sono stati conclusi accordi strategici o avviati rapporti che dovranno essere formalizzati si ricordano: AVIO, COMDATA, ENI, ERICSSON, FIAT (settore ergonomia), FN, IBM, INSA-ELECTRIFIL, HITEC, LAVAZZA, PIRELLI, ecc.

Fra gli esempi sopra citati, si sottolinea, a titolo esemplificativo, la particolare complessità dei rapporti con AVIO (finalizzata alla realizzazione di un laboratorio di ricerca congiunto, anche attraverso il finanziamento di numerose posizioni da ricercatore e assegnista di ricerca) e con PIRELLI.

Con quest'ultima azienda, in particolare, con un ingente finanziamento della Regione ad attività di ricerca in collaborazione si è sviluppata una interazione di ampia portata sia su progetti di ricerca di natura istituzionale che su attività finanziata attraverso contratti di natura commerciale. La gestione delle attività è stata effettuata in collaborazione con l'Ufficio FSN, attraverso una funzionale ripartizione delle competenze che consente di presidiare attività di particolare complessità e caratterizzate da natura ed implicazioni diverse. Inoltre è stato necessario, lungo tutto l'anno 2008, un continuo confronto con Pirelli e la Regione Piemonte, ente finanziatore di una parte rilevante delle attività, per la definizione di regole e modalità di utilizzo delle risorse in un ambito ancora non sperimentato neanche dalla stessa Regione.

E' stato inoltre avviato un processo di consolidamento dell'attività di promozione e valorizzazione delle strutture e dei risultati di ricerca dell'Ateneo che, anche attraverso una opportuna azione di benchmark con altre realtà universitarie italiane e straniere, sarà finalizzata ad una più sistematica ed efficace azione di marketing.

- **Attività legate alla Proprietà intellettuale e Spin Off (linea strategica 6 - ambito di intervento D)**

L'ufficio, accanto al consolidato supporto all'attività delle commissioni tecniche spin-off e brevetti (11 nuovi depositi), ha dedicato particolare attenzione alla consulenza nell'attività contrattuale dei Dipartimenti, finalizzata al miglioramento dei risultati in termini di sfruttamento brevettuale. A mero titolo di esempio si ricordano molti casi in cui l'argomento è stato affrontato direttamente dall'Ufficio Contratti con le aziende.

Al fine di aumentare e condividere la sensibilità sui temi legati alla PI sono stati effettuati incontri formativi ad hoc tenuti da avvocati esperti in diritti di Proprietà industriale, dedicati al personale del Servizio e al personale delle segreterie amministrative coinvolto nell'attività di contrattazione con altri enti e aziende. Si è provveduto altresì alla definizione dei termini e delle procedure di utilizzo degli schemi messi a punto.

Particolare attenzione è stata dedicata ai temi relativi alla segretezza e riservatezza, con la predisposizione e approvazione di nuovi schemi tipo di Non Disclosure Agreement, maggiormente funzionali alle sempre crescenti esigenze del personale di ricerca dell'Ateneo e ad una più efficace relazione con le aziende.

E' arrivato a conclusione al 31.12.2008 il progetto "TTP - Trasferimento Tecnologico Piemonte" che vedeva il Politecnico come soggetto capofila e l'Università di Torino e l'Università del Piemonte Orientale come soggetti co-proponenti.

Con il progetto TTP si è avviato un processo orientato alla realizzazione di un rapporto sinergico tra gli atenei piemontesi in tema di trasferimento tecnologico e di competenze tra Università e aziende, di generazione, gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale. Il progetto evolverà nel 2009 e sarà sviluppato in via autonoma dal Politecnico di Torino.

- **Attività istituzionali - Progetti Speciali - Sedi decentrate**

Per quanto riguarda le altre iniziative curate o gestite dall'Ufficio (complessivamente e storicamente rientranti nella categoria Progetti speciali) nel 2008 si sono consolidate alcune attività partite negli anni precedenti e attivate nuove iniziative.

In particolare nel corso dell'anno sono stati elaborati dall'Ufficio, anche in collaborazione con altri Servizi, numerosi accordi istituzionali ed è stato effettuato un continuo approfondimento di tematiche di particolare complessità o importanza strategica.

Un rilevante impegno di tipo implementativo e di monitoraggio hanno richiesto:

- l'adozione del Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per enti partecipati, (*linea strategica 6 -ambito di intervento C-*),
- l'attuazione e il monitoraggio della Convenzione con la Regione Valle d'Aosta nel suo primo anno di entrata in vigore.

E' necessario evidenziare ancora il significativo impegno profuso per la sistematizzazione e il censimento della situazione storica complessiva relativa alle partecipazioni di Ateneo in applicazione del disposto della L. 244/2007 (cd. "finanziaria 2008"); è stata infatti avviata una complessa analisi 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 – se necessario – delle partecipazioni in enti terzi.

Questa attività, che prosegue nel 2009, ha visto coinvolti trasversalmente gli uffici del Servizio e altri Servizi dell'Amministrazione interessati tra cui si segnala in particolare l'efficace interazione con il Servizio ALEG.

La tabella 14.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Contratti.

Tabella 14.3: Il personale dell'Ufficio Contratti

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	1	1	1	28.157
D	6	9	6,59	222.668
Tempo Indeterminato	7	10	7,59	250.825
Totale	8	11	8,59	278.982

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dall'Ufficio Contratti.

Tabella 14.4: Gestione convenzioni e contratti

	Convenzioni 2007		Convenzioni 2008		Variazione		Contratti 2007		Contratti 2008		Variazione	
	Gestite in totale	200	16.166.000	226	22.132.000	26	5.966.000	793	29.486.000	884	34.431.000	91
<i>di cui attivate nell'anno</i>	<i>75</i>	<i>7.811.000</i>	<i>76</i>	<i>8.162.000</i>	<i>1</i>	<i>351.000</i>	<i>541</i>	<i>15.470.000</i>	<i>585</i>	<i>17.915.000</i>	<i>44</i>	<i>2.445.000</i>

Tabella 14.5: Numero contratti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla formalizzazione di convenzioni e contratti

	2007	2008	Variazione
N. contatti da parte di docenti che hanno richiesto servizi di supporto alla formalizzazione di convenzioni	~ 495	~ 660	~ 165
N. contatti da parte di strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla formalizzazione di convenzioni	~ 1.980	~ 2.640	~ 660
N. contatti da parte di docenti che hanno richiesto servizi di supporto alla formalizzazione di contratti	~ 660	~ 880	~ 220
N. contatti da parte di strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla formalizzazione di contratti	~ 3.300	~ 4.400	~ 1.100
N. contatti con enti esterni	~ 165	~ 220	~55

Tabella 14.6: Gestione partecipazioni

	2007	(2008)	Variazione
Gestite in totale	109	109	0
<i>di cui attivate nell'anno</i>	9	7	-2

Tabella 14.7: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo

	2007	2008	Variazione
N. contatti da parte di docenti che hanno richiesto servizi di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo	~ 250	~ 300	~ 50
N. contatti da parte di strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo	~ 40	~ 60	~ 20

Tabella 14.8: Servizio Ricerca applicata e Trasferimento tecnologico

Indicatore	2007	2008	Variazione
N. Brevetti depositati (estensioni pct, est., ecc.)	29	37	8
Spin-off (gestiti)	18	19	1
N. docenti che hanno richiesto servizi di supporto al TT	145	163	18
N. aziende contattate e/o coinvolte in attività relative al TT (licenze, ecc.)	22	29	7

14.3.2. L'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea

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

- Diffusione di informazioni sui programmi comunitari:
 - organizzazione di eventi informativi e formativi;
 - redazione del bollettino periodico on-line INFORUE e aggiornamento del sito web Europoli;
- Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali co-finanziate direttamente dall'U.E.:
 - interazione con gli uffici comunitari;
 - pre-screening delle proposte progettuali;
- Supporto nelle trattative negoziali e nella stipula di contratti con la Commissione Europea, per la preparazione di accordi di consorzio:

- assistenza nell'interazione con la Commissione Europea e/o con i partner internazionali oltreché nella compilazione dei moduli di negoziazione;
 - analisi e redazione di pareri sugli accordi di consorzio;
 - verifica dei contenuti dei contratti e dell'iter di approvazione e sottoscrizione interna;
 - preparazione degli atti per le commissioni istruttorie e del CdA;
 - preparazione degli atti per le Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione;
- Assistenza per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti UE:
 - supporto ai Centri autonomi di gestione nella gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei;
 - supporto ai Centri autonomi di gestione nel caso di audit finanziari;
 - risoluzione di problematiche inerenti la gestione dei progetti comunitari;
 - Gestione di progetti coordinati dall'Ateneo;
 - coordinamento amministrativo e finanziario di progetti comunitari considerati strategici per l'Ateneo;
 - Gestione del budget connesso all'attività dell'ufficio.

Sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte. (*linea strategica 1 -ambito di intervento C-*)

Nel 2008 vi è stata un'intensa attività connessa alla diffusione di informazioni sui bandi del VII Programma Quadro di RST dell'UE (VII PQ) e al supporto nella redazione delle proposte presentate.

A tale attività si è accompagnato un lavoro di approfondimento, insieme ad altri uffici dell'Amministrazione, delle misure atte ad adeguare il sistema contabile dell'Ateneo alle regole imposte dalla Commissione Europea in tema di rendicontazione di progetti europei. La partecipazione al VII Programma Quadro ha infatti reso necessario il passaggio ad un sistema a Full Cost, cui è essenziale si accompagni l'adozione di un set di misure atte a garantire l'efficace funzionamento del sistema (es. passaggio dalla contabilità finanziaria ad un sistema economico-patrimoniale, rilevazione del tempo dedicato alla ricerca, calcolo delle spese generali, ecc). Particolarmente proficua è stata la collaborazione con il Servizio SICO che ha affrontato la problematica di grande complessità con competenza, capacità e determinazione.

La Commissione Europea ha dato la possibilità agli enti con plurima partecipazione al Programma Quadro di chiedere una certificazione della propria metodologia. Durante tutto il 2008 è stato svolto un lavoro di analisi con gli altri Servizi dell'Ateneo per mettere a punto il sistema dell'Ateneo ai fini della certificazione; è stato inoltre avviato il confronto con i Servizi competenti della Commissione Europea per monitorare questo processo.

- **Consulenza offerta per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti**

E' continuata l'assistenza fornita al personale docente/ricamatore e amministrativo per la gestione dei progetti, legata sia al maturare della fase di rendicontazione e verifica contabile dei progetti del VI Programma Quadro, sia alle nuove problematiche connesse alle nuove regole del VII PQ.

- **Coordinamento progetti: e-Photon/One e NAPAWINE**

Nel corso del 2008 l'Ufficio RUE ha proseguito e concluso il coordinamento amministrativo e finanziario della seconda fase della rete di eccellenza e-Photon/ONE+, una rete di eccellenza composta da 40 partners; inoltre ha proseguito nel 2008 anche il coordinamento amministrativo e finanziario del progetto NAPA-WINE, uno STREP composto da 11 partner. Il progetto è iniziato ufficialmente il 1° febbraio 2008, e l'Ufficio aveva partecipato attivamente anche alla redazione della proposta e alla successiva fase di negoziazione con la Commissione Europea.

Nel corso del 2008 l'Ufficio si è occupato delle complesse attività connesse alla reportistica e alla gestione dei rapporti con i partner e con la Commissione. In particolare, l'Ufficio si è occupato per entrambi i progetti di:

- organizzazione e attiva partecipazione a meeting periodici;
- gestione rapporti con Commissione Europea: raccolta ed invio dei report periodici e dei rendiconti finanziari con relativi deliverables e certificazione dei costi; preparazione ed invio del report finale del progetto, ecc.;
- attività di networking: attività di helpdesk per supportare i partner nella gestione amministrativa, finanziaria, ecc.;

- gestione Finanziaria: riallocazione del budget della rete alla fine del progetto e distribuzione ai partners dei fondi ricevuti dalla Commissione, sulla base dei costi rendicontati;
- attività di Dissemination.

• **La “Notte dei Ricercatori”**

L'evento sulla “Notte dei ricercatori”, che ha ottenuto per la terza volta il finanziamento da parte della Commissione Europea, ha avuto luogo anche per il 2008 nel mese di settembre. L'iniziativa ha avuto il merito di mobilitare i ricercatori dell'Ateneo valorizzando l'immagine della ricerca e della professione del ricercatore presso il grande pubblico, ed in particolare i giovani. Notevole il coinvolgimento dei principali attori del territorio piemontese.

La tabella 14.9 il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 14.9: Il personale dell'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	1	1	1	33.789
D	3	3	2,67	90.216
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	4	4	3,67	135.267
Totale	5	5	4,67	169.056

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dall'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea.

Tabella 14.10: Progetti presentati in bandi comunitari, anno 2007

Bando	N. proposte presentate	N. proposte accolte	Tasso di successo	Contributo ⁽¹⁾
VII Programma Quadro				
VII PQ - Cooperation	109	24	22%	5.935.746
VII PQ - Capacities	14	6	43%	1.231.122
VII PQ - Ideas	41	1	2%	158.400
VII PQ - People	12	4	33%	631.347
Euratom	1	1	100%	43.670
Totale VII Programma Quadro - Euratom	177	36	20%	8.000.285
Altri programmi comunitari				
CIP	2	1	50%	331.500
Lifelong Learning Programme	9	5	56%	256.614
Progetti pilota European Institutes of Technology	2	2	100%	54.750
Altri programmi (Cultura 2007-2013, eContentPlus, COST, ERASMUS MUNDUS)	6	--	--	--
Totale altri programmi	19	8	42%	642.864
Totale progetti europei	196	44	22%	8.643.149

Nota tabella 14.10:

- (1) Il contributo qui indicato relativo ai progetti approvati nel 2007 del VII Programma Quadro si discosta leggermente dai dati indicati nella presentazione al Senato Accademico del 26.1.2009: questo scostamento è dovuto al fatto che alcuni contratti non erano ancora stati formalizzati e non si era quindi a conoscenza dell'effettivo contributo finanziario ma solo di quello richiesto in fase di proposta.

Tabella 14.11: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari, anno 2007

N. contatti con i responsabili scientifici che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari ⁽¹⁾	~ 3.000
N. contatti con le strutture amministrative che ha richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari ⁽²⁾	~ 1.260
N. contatti con enti esterni	~ 120

Nota tabella 14.11:

- (1) Si precisa che i contatti da parte dei docenti riguardano principalmente la parte di presentazione delle proposte progettuali e sono quindi legati ai bandi comunitari aperti. Il 2007 è stato il primo anno del VII Programma Quadro con moltissimi bandi aperti.
- (2) I contatti da parte del personale amministrativo riguardano invece principalmente la parte di finalizzazione del contratto e del Consortium Agreement nonché la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti.

Tabella 14.12: Progetti presentati in bandi comunitari, anno 2008

Bando	N. proposte presentate	N. proposte accolte	Tasso di successo	Contributo
VII Programma Quadro ⁽¹⁾				
VII PQ - Cooperation	47	11	21%	2.940.286
VII PQ - Capacities	4	1	25%	57.702
VII PQ - Ideas	5	--	--	--
VII PQ - People	6	1	17%	4.484
JTI	4	2	50%	1.220.000
<i>Totale proposte VII Programma Quadro - JTI</i>	66	14	21%	4.222.472
Altri programmi comunitari				
CIP	5	2	40%	125.000
Lifelong Learning Programme	8	3	38%	126.960
TEMPUS	2	1	50%	89.500
Altri programmi (Cultura 2007-2013, eContentPlus, EUROMED HERITAGE, FONCICYT, SWITCH-ASIA, COST, CEDEFOP)	9	1	11%	102.700
<i>Totale proposte altri programmi</i>	24	7	29%	444.160
TOTALE PROGETTI EUROPEI	90	21	23%	4.666.632

Nota tabella 14.12:

- (1) I dati relativi al numero di proposte accolte è stato aggiornato rispetto ai dati presentati nella seduta del Senato del 26.1.2009 tenendo conto delle ultime proposte approvate.

Tabella 14.13: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari, anno 2008

N. contatti con i responsabili scientifici che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari ⁽¹⁾	~ 2.100
N. contatti con le strutture amministrative che ha richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari ⁽²⁾	~ 1.700
N. contatti con enti esterni	~ 150

Nota tabella 14.13:

- (1) Dal momento che i contatti da parte dei docenti riguardano principalmente la presentazione delle proposte progettuali, il numero di contatti è stato inferiore rispetto al 2007 in parte per il minor numero di bandi comunitari aperti ed in parte perché i docenti erano già impegnati nei progetti precedentemente approvati.
- (2) Nel 2008 sono invece aumentati i contatti da parte del personale amministrativo poiché legati gestione amministrativa e finanziaria dei progetti e alle novità delle regole di rendicontazione del VII Programma Quadro.

14.3.3. La Segreteria del Servizio

Le principali attività della Segreteria del Servizio sono:

- Attività inerente il protocollo informatico;
- 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;
- Supporto di segreteria per l'attività connessa alle funzioni del Responsabile del Servizio.

Nel corso dell'anno 2008, oltre alle attività ordinarie, un impegno rilevante è stato richiesto dalle nuove attività di gestione del budget del Servizio.

La tabella 14.14 si riporta il costo standard del personale in carico alla Segreteria del Servizio.

Tabella 14.14: Il personale della Segreteria del Servizio

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Indeterminato	1	1	1	28.157
Totale	1	1	1	28.157

14.3.4. L'Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali

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

- Attività connesse con la partecipazione ai programmi di ricerca e formazione cofinanziati nell'ambito:
 - dei Fondi Nazionali gestiti "a progetto" (es.: FIRB, FISR, FAR, FIT, ecc.);
 - dei finanziamenti dell'U.E. su Fondi Strutturali;
 - dei finanziamenti della Regione Piemonte;
 - di finanziamenti di altri enti territoriali, delle fondazioni ecc.;
- 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 nei rapporti con gli enti finanziatori;
 - Verifica dei contenuti dei contratti e degli iter di approvazione e sottoscrizione;
 - Analisi o supporto alla predisposizione di accordi con i partner;
 - Preparazione degli atti per le commissioni istruttorie del CdA;
- Assistenza ai Centri di Gestione per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti:
 - Partecipazione ai kickoff meeting per la presentazione delle regole finanziarie;
 - Risoluzione di problematiche specifiche e generali;
 - Intermediazione con gli enti finanziatori;
 - Supporto nel caso di audit;
- Gestione di progetti di Ateneo:
 - Coordinamento generale;
 - Mantenimento dei rapporti con gli enti finanziatori;
 - Monitoraggio delle attività svolte e monitoraggio finanziario delle spese;
 - Rendicontazione annuale e relazioni finali;
 - Gestione delle visite ispettive;
- Gestione del budget connesso all'attività dell'ufficio.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte.

L'anno 2008 è stato caratterizzato da un generale incremento della complessità dei progetti finanziati da enti regionali o nazionali che si è concretizzato principalmente in:

- evoluzione verso progetti di dimensioni finanziarie più rilevanti;
- costruzione di partenariati costituiti non solo da università ma anche, e spesso, prevalentemente, da imprese;
- introduzione di nuovi strumenti finanziari quali, per esempio, il contratto di insediamento e di nuove tipologie progettuali quali le piattaforme tecnologiche e i poli di innovazione.

Nell'ambito dei finanziamenti regionali inoltre l'Ufficio ha, anche nel 2008, confermato il suo ruolo di interfaccia unica con la Regione Piemonte e di riferimento per tutte le problematiche di progettazione e gestione dei relativi progetti. Ruolo non facile da svolgere tenuto conto che la Regione è ancora in una fase di rodaggio nella gestione di questa tipologia di attività, con poco personale e con regole che spesso vengono modificate in corso d'opera.

• **Supporto alla fase di presentazione delle proposte** (*linea strategica 1 – ambito di intervento C*)

Nell'anno 2008 è cresciuto il numero di bandi pubblicati dalla Regione Piemonte che, per la prima volta, si sono diversificati dal punto di vista dei settori scientifici. Alla crescita del numero di bandi non è corrisposto un incremento del numero delle proposte, bensì una crescita dell'entità finanziaria. Per i bandi Sistemi avanzati di produzione, Piattaforme tecnologiche per l'aerospazio e Scienze umane e sociali, oltre alle ordinarie attività di comunicazione e consulenza sulle problematiche connesse alla presentazione dei progetti, in considerazione delle specificità di questi nuovi bandi, è stato richiesto un forte impegno per il supporto nella predisposizione degli accordi sulla disciplina della proprietà intellettuale e industriale spesso in negoziazione diretta con i partner.

Nel 2008 si è inoltre intensificata la collaborazione con la Regione Valle d'Aosta che ha portato anche alla pubblicazione di un bando per il finanziamento di progetti di trasferimento tecnologico. Per la prima scadenza del bando si sono organizzati una raccolta di idee progettuali e un incontro per la presentazione dei vincoli e delle opportunità offerti dal bando stesso cui hanno partecipato ca. 40 docenti e ricercatori.

Nel quadro dei finanziamenti nazionali, un impegno particolare è stato richiesto all'ufficio nella fase di presentazione delle proposte a valere sui tre Bandi Industria 2015 Mobilità sostenibile, Efficienza energetica e Made in Italy. Oltre al supporto per la costruzione dei budget, infatti, per 15 delle 17 proposte presentate si è partecipato alla negoziazione con i partner per la definizione degli accordi sulla proprietà intellettuale e sulle prime bozze dei Memorandum of Understanding richiesti dalle regole del programma.

• **Supporto nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati** (*linea strategica 1 - ambito di intervento C*)

Per quanto riguarda l'impegno verso i Dipartimenti nelle fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti approvati, esso ha riguardato in particolare:

- l'intensa attività di consulenza finalizzata al completamento del monitoraggio semestrale dei 60 progetti approvati a valere sul "Bando ricerca scientifica applicata 2004" (scadenza del 31.1 e del 31.7), nonché alla predisposizione delle rendicontazioni intermedie (30 progetti) e finali (8 progetti). Tale attività è consistita nel supporto nonché nell'organizzazione di incontri a carattere individuale anche presso i Dipartimenti;
- l'attività di formazione e assistenza al monitoraggio semestrale dei 32 progetti approvati a valere sul bando regionale 2006 che è avvenuta anche attraverso l'organizzazione presso le strutture Dipartimentali di 10 diversi incontri specifici per Dipartimento e, in alcuni casi anche per specifici progetti, cui ha partecipato sia il personale interno, docente e amministrativo, sia quello delle imprese partner.

Queste fasi più intense sono state accompagnate da un'assistenza continuativa in risposta alle richieste specifiche pervenute all'Ufficio in merito all'interpretazione delle regole dei programmi anche allo scopo di trovare possibili soluzioni a specifiche problematiche anche agendo da interfaccia con gli enti finanziatori.

- **Attività di gestione dei progetti assegnati all'Ufficio**

- a. Progetti di ricerca finanziati nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro per la Salute Pubblica (linea strategica 1 -ambito di intervento C-)

L'Ufficio ha proseguito l'attività di gestione dei due progetti finanziati nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro per la Salute Pubblica: Ristrutturazione dei Grandi Ospedali e Risparmio Energetico. In particolare nel 2008 è stata individuata e gestita la complicata fase che ha visto un cambiamento della natura del finanziamento che è passata, per volontà della Regione, da quella di ricerca istituzionale a quella di ricerca conto terzi. A partire dal 1° luglio è stato dato avvio a due nuovi progetti, proseguimento dei precedenti, che hanno ripreso la loro natura istituzionale e quindi i vincoli di rendicontazione.

- b. Master finanziati nell'ambito del bando regionale per la sperimentazione di percorsi di alta formazione in apprendistato (linea strategica 6 -ambito di intervento B-)

Nel primo trimestre dell'anno si è proceduto con la rendicontazione dei cinque progetti di master finanziati dalla Regione a valere sul Fondo Sociale Europeo e conclusi a fine 2007. Un impegno molto rilevante è stato richiesto per il coordinamento, il controllo e la raccolta dei rendiconti delle 32 aziende partner dei progetti.

Per questi progetti, inoltre, a partire dal mese di novembre, l'ufficio è stato coinvolto nella fase di audit che ha richiesto anche l'assistenza all'ispettore regionale presso le imprese partner.

E' inoltre proseguita l'attività di coordinamento amministrativo-finanziario dei tre percorsi di master avviati nel 2007 a valere su risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero del Welfare con:

- la gestione di un helpdesk telefonico a supporto delle aziende per il completamento di tutti gli adempimenti necessari;
- l'organizzazione di incontri con le aziende per l'illustrazione delle regole per la gestione dei progetti;
- il monitoraggio finanziario trimestrale per la Regione;
- il supporto ai Coordinatori scientifici.

- c. Progetto Rafforzamento Lauree Professionalizzanti di I Livello (linea strategica 6 -ambito di intervento B-)

Le principali attività svolte nell'ambito di questo progetto hanno riguardato:

- avanzamento dell'elaborazione dei rendiconti finanziari per l'a.a. 2005/2006 e per l'a.a. 2006/2007 con un impegno rilevante nell'elaborazione dei dati di spesa e nell'individuazione di modalità per il massimo contenimento della perdita finanziaria;
- gestione della visita ispettiva di I livello sul rendiconto relativo all'a.a. 2004/2005 che si è conclusa positivamente con il riconoscimento di tutti i costi rendicontati.

- d. Ingegneria dell'Autoveicolo

- Rendiconto annuale e gestione della visita della società di certificazione che ha verificato il rendiconto.

La tabella 14.15 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 14.15: Il personale dell'Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	5	5	5	168.944
Tempo Indeterminato	6	6	6	197.101
Totale	6	6	6	197.101

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

Tabella 14.16: Progetti presentati in bandi nazionali e regionali, anno 2007

Bando	Tipologia di finanziamento	N. proposte presentate	N. proposte accolte	Tasso di successo	Contributo
Bandi Regione Piemonte					
Programma idrogeno	Ricerca	1	1	100%	80.000
APQ Salute	Ricerca	2	2	100%	989.425
Bando "Ricerca Sanitaria Finalizzata"	Ricerca	6	4	67%	36.000
Bando regionale per la ricerca industriale e lo sviluppo precompetitivo per l'anno 2006	Ricerca	93	37	40%	10.487.171
Master in Apprendistato	Formazione	3	3	100%	546.723
Totale bandi Regione Piemonte		105	47	81%	12.139.320
Bandi MIUR					
Bando FIRB	Ricerca	12	5	42%	1.193.782
Totale bandi MIUR		12	5	42%	1.193.782
Bandi Fondazioni					
Bando di ricerca Fondazione CRC	Ricerca	3	3	100%	298.916
Bando di ricerca Fondazione CRT	Ricerca	7	1	14%	74.000
Bando di ricerca Fondazione Cassa Resp. AL	Ricerca	14	14	100%	800.000
Totale bandi Fondazioni		24	18	71%	1.172.916
Totale Progetti Nazionali e Regionali		141	70	65%	14.506.017

Tabella 14.17: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali, regionali e finanziati attraverso Fondi Strutturali, anno 2007

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	~ 2.500
N. contatti con le strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali e regionali	~ 1.700
N. contatti con enti esterni	circa 290

Tabella 14.18: Progetti presentati in bandi nazionali e regionali, anno 2008

Bando	Tipologia di finanziamento	N. proposte presentate	N. proposte accolte ⁽¹⁾	Tasso di successo	Contributo
Bandi Regione Piemonte					
Bando Converging Technologies	Ricerca	30	8	27%	5.865.000
Bando Sistemi Avanzati di Produzione	Ricerca	43	22	51%	3.000.000
Bando regionale piattaforma Aerospazio	Ricerca	9	3	33%	6.637.161
Progetti di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale Pirelli Tyre S.p.A per la creazione di un Polo produttivo di eccellenza	Ricerca	3	3	100%	3.195.000
Progetti approvati con D.D. 53/2007	Ricerca	8	8	100%	1.975.000
Poli formativi per l'IFTS	Formazione	15	15	100%	182.275
Totale bandi Regione Piemonte		108	59	69%	20.854.436
Bandi MIUR					
Bando FIRB	Ricerca	1	1	100%	600.000
Totale bandi MIUR		1	1	100%	600.000
Bandi Fondazioni					
Bando di ricerca Fondazione Cassa Risparmio AL	Ricerca	9	9	100%	720.500
Totale bandi Fondazioni		9	9	100%	720.500
Totale Progetti Nazionali e Regionali		118	69	90%	22.174.936

Nota tabella 14.18:

- (1) La variazione riscontrata nel 2008, rispetto all'anno precedente, nel numero di progetti approvati è dovuta alla tendenza degli enti finanziatori ad approvare, nell'ambito dei nuovi bandi pubblicati, un minor numero di progetti ma di più ampie dimensioni finanziarie.

Tabella 14.19: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali, regionali e finanziati attraverso Fondi Strutturali, anno 2008

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 ⁽¹⁾	~ 3.150
N. contatti con le strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali e regionali ⁽¹⁾	~ 2.100
N. contatti con enti esterni ⁽¹⁾	~ 360

Nota tabella 14.19:

- (1) L'aumento dei contatti con i responsabili scientifici, le strutture amministrative e gli enti esterni, nonostante il numero di progetti presentati sia minore rispetto all'anno precedente, è conseguenza del maggior numero di bandi pubblicati dalla Regione che spesso sono soggetti a regole diverse tra loro e risultano di maggiore complessità. Il dato dimostra inoltre una maggiore visibilità dell'ufficio.

14.3.5. Ufficio per i Rapporti Amministrazione/Dipartimenti

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;
- Gestione del budget connesso all'attività dell'ufficio.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte nel corso del 2008.

L'attività svolta nel corso del 2008 è stata caratterizzata dalla collaborazione al progetto di Ateneo riferito all'area della contabilità. Il Progetto "Revisione dei sistemi contabili", nato nel corso del 2007, ha introdotto un nuovo piano dei conti e nuove logiche di gestione contabile. Per il passaggio a tale nuovo sistema il responsabile dell'Ufficio Rapporti Amministrazione/Dipartimenti -URADI- ha partecipato ai lavori del gruppo di progetto.

L'impegno è proseguito per tutto il 2008 con la collaborazione nell'implementazione delle nuove logiche contabili e nello sviluppo di nuove procedure e delle relative applicazioni informatiche.

Altra novità è rappresentata dall'avvio, a partire da gennaio 2009, del mandato elettronico che ha coinvolto il responsabile URADI sin dalla prima fase di approfondimenti sul funzionamento del nuovo sistema, di attività di testing e di proposta di miglioramenti ed adattamenti alle procedure dell'Ateneo.

Oltre all'attività ordinaria, si citano ancora altre attività svolte nel corso del 2008 di collaborazione ai lavori finalizzati all'emanazione del "Regolamento di Ateneo per la disciplina di procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma" e all'applicazione della legge in tema di sicurezza sul lavoro di contrasto agli infortuni e al lavoro nero.

Relativamente al regolamento sui collaboratori esterni, il Servizio del Personale ha coinvolto il responsabile URADI ed alcuni segretari amministrativi per approfondimenti e per la prima stesura del regolamento stesso e una fase di accompagnamento, richiesta da alcuni dipartimenti, per l'implementazione del nuovo regolamento.

Per quanto riguarda le novità introdotte dalla legge "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", un gruppo di lavoro in amministrazione centrale ha individuato alcune ipotesi operative e, considerata la complessità della materia, ha ritenuto opportuno programmare un giro di incontri, a piccoli gruppi -cui ha partecipato il Responsabile URADI-, con i segretari e responsabili amministrativi e i referenti per la sicurezza dei dipartimenti e centri.

La tabella 14.20 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio per i Rapporti Amministrazione/Dipartimenti.

Tabella 14.20: Il personale dell'Ufficio per i Rapporti Amministrazione/Dipartimenti

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	1	1	1	45.052
Totale	1	1	1	45.052

15. Servizio Supporti Istituzionali - SISTI

15.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Il Servizio Supporti Istituzionali (SISTI) si colloca nell'ambito del supporto alle attività di Rettore, Direttore Amministrativo, Organi di Governo (Senato Accademico e CdA) e collegiali di ateneo (Giunta di Ateneo, Collegio dei Direttori di Dipartimento, Coordinamento Interfacoltà).

La tabella 15.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio SISTI e la tabella 14.2 il budget di funzionamento relativo al 2008.

Tabella 15.1: Il personale del Servizio SISTI

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	2	56.315
Tempo Determinato	2	2	2	56.315
B	2	2	2	45.052
C	9	9	8,84	248.910
D	3	5	3,26	110.151
Tempo Indeterminato	14	16	14,1	404.113
Responsabile di Servizio (cat. EP)	1	1	1	45.052
Totale	19	19	17,1	505.479

Tabella 15.2: Il budget impegnato del Servizio SISTI

Capitoli di spesa	Valore
Indennità di funzione (gettoni di presenza studenti negli Organi di Governo)	5.139
Formazione	800
Missioni e rimborso altre spese correlate	3.180
Acquisto di impianti e attrezzature	1.986
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	9.966
Spese per attività istituzionali	40.979
Totale Funzionamento	62.049
Totale	62.049

Il Servizio è articolato nelle seguenti aree di attività:

- Protocollo Informatico, Flussi Documentali e Archivi (PIFDA);
- Supporto Organi di Governo e Collegiali (SOC);
- Segreterie di Rettorato e Direzione Amministrativa;
- Nucleo Stampa;
- Elezioni di Ateneo;
- Segreteria del Servizio.

15.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Nel 2008 il Servizio si è proposto di mantenere e, ove possibile, migliorare efficienza ed efficacia delle attività nelle diverse aree, sia nello svolgimento di quelle ordinarie sia in quelle di sviluppo.

Si ritiene di avere raggiunto l'obiettivo grazie alla competenza, disponibilità e abnegazione delle persone del Servizio che ha reso possibile accompagnare, al contempo, i processi di riorganizzazione impostati dalla direzione amministrativa e dal servizio del personale in realizzazione dei quali persone di qualità prima in servizio presso SISTI hanno trovato collocazione presso altre strutture strategiche.

Si sono anche svolte azioni di reinserimento nel ciclo attivo di persone meno coinvolte e azioni mirate alla collocazione di alcune persone presso le strutture più coerenti con la loro attività.

In termini di organico il Servizio ha registrato una consistente riduzione passando da 28 unità (febbraio 2007) a 19 unità (dicembre 2008).

Per contemperare il raggiungimento degli obiettivi con le riduzioni di organico si sono adottate soluzioni organizzative illustrate nella gestione delle diverse aree di attività del Servizio.

In questo quadro di riferimento si sono avanzate realizzate azioni per la revisione e/o introduzione di incentivi per l'adeguamento alla mutata organizzazione nonché avanzate proposte per l'introduzione di indennità che prevedano, per alcune posizioni organizzative nelle quali un esubero orario è fisiologico, un meccanismo che superi la gestione parcellizzata di straordinari e recuperi.

15.3. La gestione 2008

15.3.1. Ufficio Protocollo Informatico, Flussi Documentali ed Archivi - PIFDA

Le principali aree di attività dell'Ufficio sono:

- Organizzazione e gestione della documentazione corrente:
 - Gestione della procedura di protocollo di Ateneo;
 - Protocollo e assegnazione posta in ingresso e interna e gestione serie decreti e determine;
 - Sviluppo di attività inerenti la gestione documentale;
 - Sviluppo di attività connesse all'introduzione e alla gestione di firma digitale e documenti elettronici;
 - Coordinamento delle attività connesse alla conservazione delle risorse elettroniche;
 - Gestione archivio Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane;
- Organizzazione e gestione degli archivi di deposito e storici:
 - Sviluppo e coordinamento di attività di gestione, riordino e valorizzazione 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.

Di seguito vengono analizzate le attività svolte nel corso del 2008 da PIFDA.

Archivio corrente e gestione documentale

Il protocollo informatico, introdotto in tutto l'Ateneo dal 2004, è stato ulteriormente diffuso a nuovi utenti anche per dare seguito ai cambiamenti organizzativi attuati e alla conseguente necessità di dotare tutte le strutture di questo strumento di gestione dei documenti. Quest'anno sono stati abilitati 18 nuovi utenti, precedentemente formati su concetti archivistici e sul funzionamento della procedura.

❖ **Attività relative alla gestione ordinaria della documentazione corrente**

L'ufficio riceve annualmente da parte degli utenti abilitati (247 al 31/12/2008) circa una migliaia di richieste di consulenza a cui viene dato seguito telefonicamente o tramite posta elettronica. L'attività di collegamento tra l'ufficio e tutte le strutture di Ateneo è gestita da un'unità di personale non interamente dedicata, determinando a volte una minor efficacia nella possibilità di monitorare le esigenze degli utenti e di avviare miglioramenti alla procedura.

❖ **Attività di sviluppo della procedura**

Nel corso del 2008 è stata effettuata, in stretta collaborazione con il CESIT e con la ditta fornitrice del software, l'installazione di una nuova versione di PROPOLI, preceduta da un'attenta revisione dei processi in atto e della loro razionalizzazione. L'ufficio, per circa un semestre, si è occupato di verificare i nuovi processi e di monitorare il corretto ripristino di quelli esistenti.

❖ **Gestione serie determine e decreti**

L'ufficio effettua una verifica sistematica dei decreti Rettorali, dei decreti del Direttore Amministrativo e delle determine: tale attività, affiancata anche dall'acquisizione in formato digitale degli originali cartacei, consente all'ufficio di gestire e controllare l'archivio, che per il 2008 è costituito da:

- decreti del Rettore 2008: 407;
- decreti del Direttore 2008: 238;
- determine 2008: 866.

Tra le attività relative alla gestione dei documenti correnti è da segnalare anche la gestione dell'archivio PERS descritta nei paragrafi successivi.

❖ **Progetto gestione documentale CSI**

In relazione alle necessarie evoluzioni da attuare relativamente alla gestione documentale, il Responsabile dell'Ufficio PIFDA ha partecipato ad un progetto, di rilevanza non solo piemontese, che CSI (con il coinvolgimento di Regione Piemonte, Provincia, Comune, Politecnico e Università di Torino) ha messo in atto per la realizzazione di una piattaforma completamente opensource. Nel 2008 è stata completata la raccolta dei requisiti culminata con la presentazione del progetto il 17 luglio 2008 (N. Fiorio, "L'applicazione DoQui Acta: modello archivistico e moduli funzionali - la conservazione", in seminario Piattaforma di gestione documentale: modelli archivistici e organizzativi per gli Enti pubblici, Torino 17 luglio).

Tale piattaforma, scelta dall'Ateneo per la gestione degli archivi elettronici e la loro conservazione, consentirà di gestire la documentazione prodotta in formato elettronico con regole corrette e condivise.

❖ **Registrazione elettronica degli esami e Tesi di laurea on-line**

Si osserva come sia sempre più importante per l'Ateneo la necessità di operare scelte in linea con la normativa vigente sulla documentazione degli enti pubblici e soprattutto di attuare il processo di digitalizzazione dei documenti senza perdere di vista gli aspetti della loro conservazione. In tale ambito, nel corso del 2008, si è provveduto ad attivare un accordo di programma con le Università degli Studi di Urbino, Ferrara e Macerata per convergere su soluzioni comuni nella gestione dei processi di "de materializzazione" in atto negli Atenei.

❖ **Mandato elettronico**

In stretta collaborazione con i servizi GERIF e CESIT, si è provveduto a definire i passaggi necessari per sostituire il mandato cartaceo con quello in forma elettronica. In particolare l'ufficio si è occupato di evidenziare le problematiche relative alla conservazione dei documenti e di analizzare i tipici flussi organizzativi/documentali. Il mandato elettronico è entrato in funzione il 1/1/09.

❖ **Progetto IPSI**

Il Responsabile dell'Ufficio è stato coinvolto all'avvio del progetto (luglio 2008) come referente trasversale per i problemi legati all'archiviazione dei documenti e alla loro conservazione.

Archivio storico

❖ **Trasloco e riordino documentazione storica**

È stata trasferita nella sede di Via Morgari la documentazione storica (non più passibile di scarto) relativa a :

- documentazione contabile (bilanci, mastri, annate finanziarie etc.);
- fascicoli del personale (fino ai cessati nel 1970);
- carteggio amministrazione centrale (fino al 1968);
- fascicoli studenti; libri matricola; registri dei diplomi e degli esami di stato (fino al 1970).

È stata effettuata una revisione analitica del Fondo Biblioteca di Direzione del quale si sono riviste le descrizioni ed è stato ripristinato l'ordinamento iniziale.

❖ **Attività di studio e valorizzazione del patrimonio documentario**

In collaborazione con il CEMED è stata effettuata la raccolta di tutte le prolusioni scientifiche fino al 1960 per predisporre il primo volume di Lecture Politecniche: raccolta delle prolusioni presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni accademici. Oltre al supporto alla ricerca, l'ufficio ha contribuito anche alla redazione del capitolo "L'archivio del Politecnico di Torino".

Per i 50 anni dell'inaugurazione della sede di Corso Duca degli Abruzzi, in collaborazione con la I Facoltà di Ingegneria, sono state effettuate ricerche sulla documentazione storica relativa all'edificazione della sede.

Quest'anno hanno consultato l'archivio storico 11 studiosi, alcuni dei quali con una lunga permanenza dovuta a ricerche complesse svolte sul patrimonio dell'ateneo.

❖ **Collaborazione con DICAS-Laboratorio di Storia e Beni Culturali**

Nell'ambito della collaborazione con il DICAS, terminata la schedatura del *fondo Musso-Clemente*, ne è stato completato anche il riordino con il coinvolgimento di un'assegnista di ricerca, che ha condotto il condizionamento di tutte le unità archivistiche.

Grazie alla collaborazione con l'architetto Bodrato ed al coordinamento della prof. Roggero è stato predisposto un progetto di organizzazione degli archivi storici che favorirebbe la razionalizzazione delle attività legate alla gestione del patrimonio documentario dell'ente.

Tra le attività di gestione e valorizzazione degli archivi storici è da segnalare anche la gestione degli archivi PERS descritta nei paragrafi successivi.

Archivio di deposito

❖ **Archivio di deposito di Ateneo**

In attesa della definizione di un regolamento che chiarisca ai diversi utenti le modalità di deposito e accesso alle carte dell'archivio, nel corso del 2008 l'ufficio si è occupato di gestire tali attività con la collaborazione del personale afferente alle diverse strutture richiedenti il servizio. In particolare si è curato il versamento e lo scarto di materiale dei servizi GERIF, INTE e CORE.

❖ **Archivio GERIF**

La documentazione relativa alle annate finanziarie fino al 2005 è ora conservata presso l'archivio di deposito e gestita da personale di PIFDA che ha curato il reperimento della documentazione utile per le operazioni di audit e per altre esigenze amministrative interne. La documentazione è stata oggetto di schedatura per favorirne il reperimento.

❖ **Archivio PERS**

L'archivio di deposito (così come quello corrente e storico) viene gestito da PIFDA in collaborazione con il personale del servizio PERS. Al fine di avviare una miglior organizzazione degli spazi ed una gestione più efficace della documentazione, è stato presentato un progetto sulla riorganizzazione dei fascicoli del personale. Il progetto è in corso di definizione, soprattutto per gli aspetti legati alle possibili risorse ad esso dedicate.

Trattamento dati e privacy

In collaborazione con il coordinatore per la sicurezza sono state condotte le azioni necessarie per adempiere al Dlgs 196/03. In particolare si è provveduto:

- alla definizione degli incarichi di responsabilità conformi ai cambiamenti organizzativi e ai cambiamenti istituzionali avvenuti nel corso del 2008;
- 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 collaborazione con l'Università degli Studi di Torino nell'ottica di uno scambio costante sui provvedimenti e sulle scelte organizzative effettuate e di una più efficace risoluzione delle problematiche relative all'applicazione del D.Lgs 196/03 in ambito universitario.

Per la redazione degli aggiornamenti del DPS (da pubblicarsi a marzo 2009) sono state coinvolte le strutture dell'ateneo per l'aggiornamento delle tabelle relative alle basi dati presenti in ateneo e 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 cui sicurezza e conservazione sono aspetti da valutare sia dal punto di vista tecnologico che archivistico.

La tabella 15.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio.

Tabella 15.3: Il personale dell'Ufficio Protocollo Informatico, Flussi Documentali ed Archivi

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	1	1	1	28.157
D	1	2	1,17	39.533
Tempo Indeterminato	2	3	2,17	67.690
Totale	3	4	3,17	95.847

A seguito del trasferimento (inizio 2008) di un'unità di personale, l'Ufficio si è avvalso della collaborazione di un assegnista di ricerca.

La partecipazione alla progettazione dei processi, alla dematerializzazione ed il supporto alle strutture per le materie di competenza trovano un limite nella numerosità delle risorse umane in organico.

Si riportano le principali *attività formative* frequentate nel corso del 2008 dal personale dell'ufficio:

- Standard e formati di scambio per l'interoperabilità dei sistemi archivistici;
- I procedimenti amministrativi delle università italiane: il progetto Cartesio e il progetto UNIDOC;
- La conservazione a lungo termine degli archivi digitali;
- Mandato informatico;
- Le competenze in azione.

Inoltre, nel corso del 2008, il Responsabile dell'ufficio, ha predisposto il materiale e tenuto i seguenti corsi di formazione:

per i concorsi di progressione verticale:

- "La tenuta dell'archivio e il protocollo informatico";
 - "Archivi digitali e conservazione a lungo termine" ;
- presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione:*
- "Sistemi documentari avanzati: principi metodologici e esperienze concrete", Roma corso di specializzazione "La gestione informatica dei documenti"
 - "Il processo conservativo di un sistema documentario avanzato", Caserta master in "Gestione dei documenti nei sistemi di e-governement".

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dall'Ufficio.

Tabella 15.4: Gestione protocolli, decreti e determine

Documenti gestiti	2007	2008
Protocolli interni	6.416	6.392
Protocollo in partenza	8.109	8.299
Protocollo in arrivo	8.098	9.811
Decreti RT	494	407
Decreti DA	492	238
Determine ⁽¹⁾	-	866
Nuovi utenti abilitati	33	18

Nota tabella 15.4:

(1) Dal 2008.

Tabella 15.5: Gestione archivio storico e di deposito

Indicatore	2007	2008
Utenti archivio storico	7	11
Versamenti archivio deposito	- trasloco archivi GESD (un paio di settimane di lavoro) - versamento archivi SISTI (elenchi di versamento: 10 giorni di lavoro) - archivi PERS: cessati in deposito (1 giornata alla settimana)	- archivi GERIF: anni finanziari fino al 2005 (1 mese circa di lavoro per definire elenchi e seguire trasloco) - archivi PERS: cessati in deposito (1 giornata alla settimana) - archivi INTE (1 settimana di lavoro per produrre elenchi e seguire traslochi)
Scarto	- DELET (1 settimana di sopralluogo e redazione elenchi e redazione domanda nulla osta) - DISMIC (1 settimana di sopralluogo e redazione elenchi e redazione domanda nulla osta)	- GERIF (1 settimana di sopralluogo e redazione elenchi e redazione domanda nulla osta)

15.3.2. Ufficio Supporto Organi di Governo e Collegiali – SOC

Le principali aree di attività dell'Ufficio sono:

- Istruttoria, organizzazione e rendicontazione delle riunioni degli Organi di Governo e Collegiali di Ateneo:
 - Senato Accademico;
 - Consiglio di Amministrazione;
 - Comitato di Coordinamento Interfacoltà;
 - Consiglio del Collegio e Giunta dei Direttori di Dipartimento;
 - Giunta di Ateneo (organo di consulenza del Rettore attivato nel mandato 2005/09)-,
- Atti relativi alla costituzione degli Organi di cui sopra;
- Concessione di Patrocini;
- Atti relativi alla costituzione, al funzionamento e alle nomine dei direttori/Presidenti dei Centri di gestione autonoma e accentrata;
- Atti relativi alle Cariche Accademiche (vice Rettori, delegati, ...) e dei Rappresentanti degli Studenti in seno agli Organi di Governo;
- Gestione delle consultazioni on line previste dalla Regione Piemonte;
- aggiornamento DB Ruoli e Incarichi;
- Gestione Protocollo Informatizzato SISTI e SOC;
- Gestione prenotazione sale riunione dell'amministrazione centrale;
- Gestione delle attività della Consulta Politecnico/Sistema Socio Economico;
- Supporto alle attività della "Commissione Piano Strategico".

La tabella 15.6 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio e la tabella 15.7 alcuni dati relativi alle attività gestite nel corso del 2008.

Tabella 15.6: Il personale dell'Ufficio Supporto Organi di Governo e Collegiali

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	3	3	2,84	79.967
D	1	1	0,84	28.383
Tempo Indeterminato	4	4	3,68	108.349
Totale	4	4	3,68	108.349

Tabella 15.7: Riunioni degli Organi di Governo

Indicatore	2007	2008
Sedute Senato Accademico	8	11
Deliberazioni Senato Accademico	57	59
Sedute Consiglio di Amministrazione	9	9
Deliberazioni Consiglio di Amministrazione	219	183
Sedute Comitato di Coordinamento Interfacoltà	7	16, di cui 3 in modalità telematiche
Sedute Collegio dei Direttori	7	11, di cui 3 informali
Giunta del Collegio dei Direttori	11	8
Giunta di Ateneo (dati riferiti alle convocazioni gestite da SOC e partecipate dal Responsabile SISTI)	7	7
Commissioni Strategie del Senato Accademico	16	18
Concessione Patrocini	20	51
Commissioni Istruttorie del CdA convocate da SOC	21	23
Altre Commissioni Convocate da SOC (Commissione Tecnica del Senato, ...)	21	5
Conferenze di Ateneo	2	3

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/>

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 introdotte 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 introdotta 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 limitata all'elenco delle voci oggetto di comunicazione.

In corso d'anno l'attività in carico è stata integrata dalla gestione della procedura che permette di visualizzare *online* la documentazione che il Consiglio Regionale del Piemonte manda in consultazione nonché di inviare telematicamente un modulo strutturato con le eventuali osservazioni.

15.3.3. Segreterie di Rettorato e Direzione Amministrativa

Le principali aree di attività delle Segreterie sono:

- supporto al Rettore, Prorettore e Direttore Amministrativo:
 - Gestione delle agende;
 - Pianificazione riunioni;
 - Smistamento corrispondenza in arrivo e predisposizione corrispondenza in uscita;
 - Rapporti telefonici e e-mail;
 - Organizzazione missioni;
- Gestione del budget (PROR, RETT, DIRE);
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Missioni vice-rettori, delegati del Rettore e personale afferente alla Direzione Amministrativa;
- Gestione Protocollo Informatizzato Rettore / Direttore Amministrativo;
- *Front Office*.

La tabella 15.8 si riporta il costo standard del personale in carico alle Segreterie.

Tabella 15.8: Il personale delle Segreterie di Rettorato e Direttore Amministrativo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1 ⁴	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	4	4	4	112.629
Tempo Indeterminato	4	4	4	112.629
Totale	5	5	5	140.786

⁴ Unità di personale impegnata a tempo pieno sulle attività relative all'Assicurazione Interna di Qualità - AIQ, con riferimento amministrativo presso IPSI.

15.3.4. Nucleo Stampa

Il Nucleo Stampa si occupa di:

- Servizi di fotocopiatura
- Servizi di fascicolazioni,
- Rilegature,
- Acquisizione elettronica della documentazione in riproduzione;
- Rapporti con i fornitori di assistenza al parco macchine.

La tabella riporta il costo standard del personale in carico al Nucleo Stampa.

Tabella 15.9: Il personale del Nucleo Stampa

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
B	1	1	1	22.526
C	1	1	1	28.157
Tempo Indeterminato	2	2	2	50.683
Totale	2	2	2	50.683

Nella tabella si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dal Nucleo Stampa.

Tabella 15.10: Fotocopiatura, fascicolazioni e rilegature, anno 2008 (dati stimati)

Tipologia	2007	2008
Libri, libretti	~ 1.500	~ 2.200
Fascicoli, preprints, papers, bilanci, relazioni (N. fogli stampati)	~ 900.000	~ 1.000.000
Pieghevoli, inviti, deplianti	~ 2.000	~ 2.500
Pieghevoli, locandine	~ 1.200	~ 1.700
Registri	~ 100	~ 150

Le attività del Nucleo Stampa sono prevalentemente inerenti alla stampa, alla fotocopiatura e alla riproduzione - fascicolazione in tempi brevi dei documenti dei Servizi del Politecnico di Torino.

L'Ufficio estende le sue competenze alla acquisizione elettronica della documentazione e ai rapporti con l'assistenza.

I sistemi di stampa utilizzati sono:

- INFOTEC IS 3110
- INFOTEC ISC 4560

La Infotec IS 3110 è un sistema di stampa e copia che offre velocità di stampa digitale di elevata qualità in bianco e nero (fino a 110 pagine al minuto).

Le opzioni di configurazione della IS 3110 vanno da una copiatrice digitale ad alte prestazioni con funzioni di stampa, scansione e archiviazione in rete ad alta velocità fino ad una linea di produzione completa con opzioni di finitura professionale di alto livello che la precedente macchina fotocopiatrice Kodak 235 non era in grado di fornire.

La Infotec ISC 4560 è un sistema di stampa e copia che oltre ad offrire velocità di stampa digitale di elevata qualità offre la possibilità di lavorare in quadricromia, rispondendo così a quelle esigenze di stampa e produzione a colori che negli ultimi anni erano sempre più numerose da parte dei Servizi.

Da luglio 2006 ad oggi il Nucleo Stampa ha prodotto con la Infotec IS 3110 3.279.312 stampe-copie (**105.000 copie/mese**).

Con la Infotec ISC 4560 il Nucleo Stampa ha prodotto sempre da luglio 2006 in bianco e nero 394.452 stampe-copie, mentre a colori ha prodotto 792.567 stampe/copie per un totale complessivo di **1.187.019 (37.000 copie/mese)**.

La possibilità di riproduzione a colori condiziona l'incremento di documentazione cartacea stimata rispetto alla situazione precedente, giacché stampe precedentemente realizzate all'esterno o su macchine in locale sono state realizzate presso il nucleo stampa.

In corso d'anno un'unità di personale dell'Ufficio ha fornito supporto a CESIT per la gestione delle macchine di lettura ottica.

15.3.5. Elezioni di Ateneo

L'area Elezioni di Ateneo si occupa di organizzare, gestire, coordinare le attività relative alle elezioni degli Organi di Governo e delle rappresentanze a livello di Ateneo.

La tabella riporta il costo standard del personale in carico.

Tabella 15.11: Il personale dell'Area Elezioni di Ateneo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	1	1	1	33.789

Con riferimento al prospettato trasferimento dell'unità di personale precedentemente in carico all'Area (concretizzato a inizio 2009), la funzione relativa alle elezioni è stata attribuita al Responsabile dell'Ufficio PIFDA, coadiuvato da un assegnista di ricerca.

Si sono svolte con regolarità le attività relative al rinnovo delle rappresentanze studentesche per il biennio 2009-2010 (27.000 studenti elettori, 24 organi da rinnovare) e attuate semplificazioni delle procedure (revisione regolamenti e semplificazione iter procedurale).

15.3.6. Segreteria del Servizio

La Segreteria del Servizio si occupa di:

- Gestione presenze e straordinari;
- Informazione interna;
- Gestione budget del Servizio;
- Commissioni.

Le attività della Segreteria sono gestite da un'unità di personale dell'Ufficio Supporti agli Organi Collegiali. Un'ulteriore unità di personale afferente al Servizio è in carico alla Segreteria.

16. Ufficio Valutazione Interna - UVI

16.1. Le aree di responsabilità del Ufficio

L'Ufficio Valutazione Interna svolge attività di supporto operativo, organizzativo e di segreteria al Nucleo di Valutazione per tutti gli adempimenti previsti dalla legge nel campo della ricerca, della didattica e della azione amministrativa e tecnica e degli interventi di sostegno al Diritto allo Studio esso funge inoltre da interfaccia tra il Nucleo e le realtà ed i servizi dell'Ateneo.

16.2. Gli obiettivi dell'Ufficio: azioni per il loro raggiungimento

L'attività quotidiana dell'Ufficio, intesa come interazione con i membri del Nucleo di Valutazione e lavoro continuo sulla documentazione è svolta da una persona strutturata. Da settembre 2008 il Responsabile, a fronte dell'impegno richiesto dalla stesura del Rapporto annuale del Nucleo di Valutazione con relativa analisi dei dati si è avvalso del contributo volontario di una seconda persona a tempo parziale.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi che l'Ufficio si è dato per il 2008 si sono dovuti necessariamente limitare a rispondere agli adempimenti di legge e non è stato possibile avviare nuove attività o progetti.

Per quanto riguarda le criticità riscontrate nello svolgimento delle proprie attività, l'Ufficio ha osservato notevoli difficoltà nella fase di acquisizione dei dati interni.

16.3. La gestione 2008

L'attività svolta dall'Ufficio Valutazione Interna nel corso del 2008, che si concretizza principalmente nella elaborazione delle informazioni, analisi dei dati, predisposizione del materiale sul quale il Nucleo deve fornire il proprio parere, stesura delle relazioni finali, viene sintetizzata nel seguente elenco:

- Relazione annuale di Ateneo 2008;
- Relazione annuale al conto consuntivo;
- Relazione di valutazione dell'attività della Scuola Interpolitecnica di Dottorato;
- Relazione di valutazione sull'attività dei dottorati di ricerca, istituzione, attivazione, monitoraggio;
- Relazione di verifica dei requisiti dei corsi di dottorato di ricerca;
- Relazione annuale sull'adeguatezza delle strutture per la didattica;
- Relazione sull'impiego del fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti;
- Adempimenti relativi alle legge 370/99;
- Valutazione dei progetti di interventi a carico del Politecnico di Torino, previsti dalla Legge 17/1999;
- Monitoraggio degli interventi previsti dal DM 18/02/2000 (decongestionamento del Politecnico di Torino).

L'Ufficio ha inoltre svolto le seguenti attività:

- Attività di supporto alle elaborazioni sul sistema universitario nazionale in collegamento con il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario;
- Supporto organizzativo alle riunioni del Nucleo (n. 7) con: predisposizione della documentazione oggetto di discussione delle riunioni, stesura verbali (n. 7);
- Raccolta dati e informazioni per la predisposizione delle relazioni (n. 7) del Nucleo di Valutazione;
- Contabilizzazione missioni (n. 8) e rimborsi viaggio dei componenti del Nucleo di Valutazione e gestione rapporti con il Servizio Gestione Risorse Finanziarie;
- Contabilizzazione e pagamento di compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione e gestione rapporti con il Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane;
- Attività inerente alla gestione delle procedure relative al protocollo informatizzato per l'Ufficio di Valutazione Interna.

La tabella riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Valutazione Interna.

Tabella 16.1: Il personale dell'Ufficio Valutazione Interna

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	0,84	23.652
Tempo Indeterminato	1	1	0,84	23.652
Totale	1	1	0,84	23.652

I Centri di Servizio

17. Centro Interdipartimentale Sistema Bibliotecario - BIBLI

17.1. Le aree di responsabilità del Centro

Il Regolamento del Sistema Bibliotecario, emanato con D.R. 971 del 21.11.2003 ed in vigore dal 1.1.2004, nell'art.1 definisce in modo esaustivo le aree di responsabilità del Sistema:

- conservazione, valorizzazione e incremento dei patrimoni librari e documentali e delle risorse elettroniche, con attenzione per le esigenze della didattica, della ricerca ed i rapporti dell'ateneo con la realtà esterna;
- potenziamento dell'accesso all'informazione;
- gestione del catalogo unico delle biblioteche di ateneo;
- sviluppo di tecnologie innovative in campo bibliotecario;
- formazione del personale bibliotecario e degli utenti;
- coordinamento delle realtà bibliotecarie dell'ateneo;
- promozione della ricerca e della cooperazione con altri enti in campo bibliotecario.

La tabella riporta il costo standard del personale in carico al Centro.

Tabella 16.1: Il personale del Centro Interdipartimentale Sistema Bibliotecario

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
C	15	15	14,35	404.057
D	17	18	15,77	532.848
EP	1	1	1	45.052
Tempo Indeterminato	33	34	31,12	981.956
Totale	34	35	32,12	1.010.113

La rete bibliotecaria del Politecnico di Torino è articolata in **4 Biblioteche centrali** (una presso la sede dell'Ateneo di corso Duca degli Abruzzi, una presso la sede di Architettura al Castello del Valentino e due nelle due sedi decentrate di Vercelli e Mondovì) e **16 biblioteche di area**.

17.2. Gli obiettivi del Centro: azioni per il loro raggiungimento

Durante il 2008 il Sistema Bibliotecario si è occupato innanzitutto del consolidamento delle sinergie con la Direzione Amministrativa del Politecnico, a livello amministrativo, gestionale e di bilancio. Sono state chiarite le necessità economiche del Centro, impegnato nel potenziamento dell'offerta di materiale bibliografico in formato tradizionale ed elettronico e in campo edilizio. La Direzione Amministrativa ha integrato il bilancio del Sistema esaudendo integralmente la richiesta presentata riguardo ai fondi per l'acquisizione di materiale bibliografico; per quanto riguarda le spese di funzionamento, è stato dato un forte segnale trasferendo all'ateneo le spese per le pulizie del Centro, per il rinnovo delle attrezzature informatiche e per i traslochi. E' stata inoltre effettuata la tinteggiatura della sede di C. Duca degli Abruzzi. Questo intervento ha permesso al Sistema di risolvere problemi annosi, quali l'obsolescenza del materiale informatico, finora in sospenso per la mancanza di fondi e ha stabilito una linea di azione anche per gli anni successivi.

Sono inoltre stati assegnati da enti esterni due finanziamenti mirati:

- dalla Fondazione CRT è stata comunicata la decisione di destinare € 895.000 per la ristrutturazione della Biblioteca Centrale di Architettura e l'accorpamento delle collezioni archivistiche (la cifra non è ancora stata trasmessa);
- dalla regione Piemonte un'assegnazione di € 22.000 per la realizzazione di una saletta destinata

alla conservazione e alla valorizzazione della collezione antica della Biblioteca Centrale di Ingegneria.

Il Presidente si è fatto promotore di un'accurata attività di sensibilizzazione del Politecnico nel campo dell'Open Access, sulla scia dell'adesione dell'Ateneo alla Dichiarazione di Messina, per rendere operativo nel 2009 un repository istituzionale.

Nel campo delle risorse elettroniche si è scelto non solo di mantenere tutto quanto offerto precedentemente, ma di ampliare gli strumenti a disposizione degli utenti, investendo in particolare nell'acquisizione di un metamotore e risolutore di link.

Le attività edilizie hanno riguardato la ristrutturazione della nuova alla della Biblioteca Centrale di Architettura, in cui sono state trasferite le collezioni monografiche nell'autunno 2008, e l'allestimento dei nuovi depositi della Biblioteca Centrale di Ingegneria, situati nei sottoaula 10A e 12A.

Il Sistema Bibliotecario esercita un ruolo di coordinamento nei confronti di tutte le biblioteche del Politecnico, indipendentemente dalla loro appartenenza amministrativa, ma in alcuni casi tale coordinamento sarebbe più efficace se si trovasse il modo di risolvere alcune criticità.

In particolare se ne evidenziano tre:

- grande overhead amministrativo e gestionale nella gestione degli abbonamenti a riviste scientifiche, pagate a volte dal solo Sistema Bibliotecario, a volte dai soli Dipartimenti e altre volte ancora ripartendo i costi tra diversi attori (arrivando talvolta al singolo docente). Soluzione: tutti gli abbonamenti a riviste in capo al Sistema Bibliotecario. Ostacolo: economico (maggior costo per l'Amministrazione, il costo complessivo per l'Ateneo rimarrebbe ovviamente immutato).
- problemi nella gestione distribuita degli abbonamenti alle riviste cartacee che devono essere obbligatoriamente mantenute da tutte le biblioteche del Politecnico a causa dei vincoli imposti da contratti consortili per l'accesso a risorse elettroniche (per esempio, Elsevier, Springer). Soluzione: gestione centralizzata degli abbonamenti (mantenendo i pagamenti come adesso, v. punto precedente). Ostacolo: meramente di impostare un coordinamento amministrativo con tutti i Dipartimenti che gestiscono abbonamenti a riviste (ovvero, quasi tutti).
- mancate sinergie a livello di personale bibliotecario (per esempio per gestione di malattie, ferie, permessi, ecc.) a causa della afferenza del personale a diverse strutture amministrative. Soluzione: afferenza di tutti i bibliotecari al Sistema Bibliotecario; ciò permetterebbe certamente di aumentare i servizi all'utenza a parità di personale. Ostacolo principale: nei Dipartimenti il personale gode di trattamento economico più favorevole rispetto al personale del Sistema Bibliotecario.

17.3. La gestione 2008

❖ Monografie

Nel 2008 in totale le biblioteche del Politecnico hanno acquisito 3.984 monografie su formato cartaceo. Al 31/12/2008 il numero dei volumi di monografie posseduti dalle biblioteche del Politecnico è di **363.062** unità. Nell'ultimo anno non sono stati acquisiti nuovi pacchetti di e-book, ma ci sono state modifiche all'interno delle piattaforme Knovel e Ebrary, le quali ogni anno inseriscono nuovi titoli ed eliminano i testi obsoleti, in modo da fornire sempre uno strumento aggiornato alle esigenze degli utenti.

❖ Periodici

In totale le biblioteche del Politecnico possiedono 7.061 testate di periodici cartacei. Nel 2008 sono stati mantenuti, senza tagli, i periodici in abbonamento presso le Biblioteche Centrali. Le Biblioteche di Area hanno operato poche modifiche alle loro liste, tagliando alcuni titoli quando ritenuti non più adeguati alle esigenze della didattica e della ricerca, sostituendoli a volte con altre riviste. L'accesso consortile ad importanti pacchetti di periodici online (Elsevier, Springer-Kluwer) ha imposto il mantenimento dei periodici cartacei pubblicati da questi editori finora acquistati dalle biblioteche.

E' stato attivato l'abbonamento a Emerald Management Extra, collezione di 150 periodici di management a testo integrale, disponibili dai primi anni '90: si tratta di un'acquisizione che colma una lacuna nelle collezioni del Sistema Bibliotecario e che è stata fortemente caldeggiata dalla IV facoltà di Ingegneria.

I grandi pacchetti di periodici (Science Direct-Elsevier, IEL, Springer, IOP) hanno aggiunto nuove testate online per un totale di 160 periodici, accessibili in rete di ateneo.

❖ **Banche dati**

Le banche dati ERL finora acquistate su cd-rom (Iconda, Chem Bank, Osh-Rom e Francis) sono state acquisite in versione online. E' stato acquistato il backfile 1975-1989 di Web of Science ed è stato ripreso l'abbonamento alla banca dati di immagini Alinari, richiesta dai docenti di architettura.

Si è decisa l'acquisizione di un metamatore di ricerca e risolutore di link (OVID Search Solver e Link Solver), per fornire agli utenti un'interfaccia unica di ricerca nella consultazione delle risorse elettroniche. Lo strumento è stato configurato durante l'autunno ed è stato testato dai bibliotecari nel mese di dicembre.

❖ **Tesi di laurea**

Nel 2008 sono state catalogate 2250 tesi di laurea, di cui 384 in Biblioteca Centrale di Architettura e 1866 in Biblioteca Centrale di Ingegneria.

❖ **Prestiti**

Tutte le biblioteche del Politecnico, con l'eccezione di quella del dipartimento di scienza dei materiali e ingegneria chimica, utilizzano il sistema centralizzato di prestito (Aleph 500). In totale, nel 2008 sono stati effettuati 62.550 prestiti, 21.081 rinnovi e 60.746 restituzioni. Dei 62.550 prestiti, 28.917 sono stati effettuati in Biblioteca Centrale di Ingegneria e 7.859 in Biblioteca Centrale di Architettura. I rinnovi in genere sono effettuati personalmente in remoto dagli utenti.

Riguardo alle categorie di utenti che si servono del prestito, si nota una grande prevalenza degli studenti (49.843 prestiti sono stati effettuati da loro), seguiti dai docenti, con 5.297 operazioni.

❖ **Attività amministrativa**

L'attività amministrativa viene svolta in modo trasversale e di intersezione e scambio con gli altri servizi interni (Biblioteche Centrali di Ingegneria e Architettura e Servizi Informatici) ed esterni (Biblioteche di Area del Politecnico).

L'attività amministrativa si riferisce alla contabilità, al supporto agli organi di governo del Sistema Bibliotecario, alla gestione delle presenze e dello straordinario, alla gestione del patrimonio (gestione del patrimonio, ricognizione dei beni inventariali), al protocollo, alla gestione codici ISBN, alla contrattazione attiva e passiva. In particolare, per quanto riguarda quest'ultima, le gare che si sono svolte sono:

- nel 2006, è stata bandita la gara Europea relativa agli abbonamenti esteri, valevole fino al 2011;
- nel 2008 è stata effettuata una gara interuniversitaria (capofila Politecnico di Milano), con scadenza aprile 2011, avente come oggetto la fornitura di libri scientifici e/o didattici editi da case editrici italiane e straniere;
- nel 2008 è stata effettuata con la forma del cottimo fiduciario la gara, valevole tre anni, per gli abbonamenti italiani della Biblioteca Centrale di Ingegneria e della Biblioteca Centrale di Architettura;
- gare per riviste on-line e banche dati con la forma del cottimo fiduciario.

Tutte queste gare sono estendibili anche ai dipartimenti (biblioteche di area) che ne vogliono usufruire e la segreteria amministrativa ne è il coordinatore. Fino a maggio 2008 si è gestito l'appalto e la gestione delle pulizie.

Inoltre per quanto riguarda le gare (n.4) si proceduto alla richiesta all'autorità dei lavori pubblici del codice CIG (importo di gara superiore ai 20.000 Euro); per tutti gli ordini si procede alla richiesta del costo aziendale per la sicurezza (legge 81/08) e viene effettuata la verifica inadempimenti presso Equitalia per le fatture di importo maggiore a 10.000 Euro.

Tutte le fatture sono registrate in contabilità e per quelle provenienti dall'UE relative ai beni viene effettuata la registrazione per il modello INTRASTAT.

La contrattazione attiva nel 2008 ha riguardato la richiesta di un contributo alla Regione di 22.000 Euro per l'allestimento dei locali da adibire ad archivio della Biblioteca Centrale d'ingegneria.

Per quanto riguarda la contabilità si sono predisposti i due bilanci: preventivo e consuntivo secondo le indicazioni impartite dall'amministrazione sulla linea di quanto stabilito dalla delibera del consiglio di amministrazione del 31.10.2007.

Tabella 17.2 : RegISTRAZIONI contabili, anno 2008

Tipo registrazione	2008
Reversali	28
Mandati	1.377
Ordini	601
Impegni	868
Buoni di carico	1.368
Numeri d'inventario	4.051
<i>di cui per materiale bibliografico</i>	<i>4.035</i>

La consistenza patrimoniale al 31.12.08 del Sistema Bibliotecario ammonta a 13.376.056,98 Euro.

Il Sistema Bibliotecario nel corso del 2008 ha ricevuto alcune donazioni provenienti dal Polincontri, dall'Amministrazione Centrale, dal fondo dell'Architetto Napione, da Pron ed da docenti del Politecnico.

Nel 2008 il Sistema Bibliotecario ha assegnato n. 5 ISBN a pubblicazioni che siano testimonianza significativa dell'attività del Politecnico.

L'attività amministrativa si esplica anche nella preparazione del materiale (pre-verbali) per il Comitato Scientifico e del Comitato di Gestione e della loro verbalizzazione oltre a curare pratiche di interesse generale per i servizi interni che per quelli esterni tra i quali la ripartizione dei fondi delle Biblioteche di Area.

❖ **Bilancio**

Il bilancio del Sistema Bibliotecario comprende una dotazione per le spese di funzionamento, per le necessità delle Biblioteche Centrali di Architettura e Ingegneria e degli uffici di coordinamento, e un'assegnazione più rilevante destinata all'acquisto di materiale bibliografico su carta e in formato elettronico (monografie, periodici, risorse elettroniche, normative). Il Sistema ripartisce anche una quota, stabilita di anno in anno, alle Biblioteche di Area, che afferiscono da un punto di vista amministrativo ciascuna alla propria struttura di appartenenza. Nel 2008 sono stati assegnati € **158.791** per il funzionamento del Centro e € **1.200.000** per l'acquisto di materiale bibliografico; alle Biblioteche di area sono stati ripartiti € **160.000**.

E' stato inoltre assegnato dalla Regione un contributo di € **22.000** per l'arredamento della saletta destinata ad accogliere le collezioni antiche della Biblioteca Centrale di Ingegneria.

Nella tabella 17.3 sono indicate in dettaglio le spese effettuate per l'acquisto di materiale bibliografico, in formato cartaceo ed elettronico: il 46% di tali spese è dedicato all'acquisto dei periodici su carta, (questo importo non è comprimibile a causa dell'obbligo di mantenimento del cartaceo connesso con la partecipazione ai consorzi per l'accesso alle risorse elettroniche), il 41% alle risorse elettroniche, mentre le spese per le monografie e gli acquisti diretti coprono rispettivamente l'11% e il 2% del totale.

A queste si aggiungono le spese per il funzionamento (tabella 17.4), di cui circa la metà sono imputabili ai canoni software. Nella tabella 17.5 è, invece, stata calcolata la spesa media per utente potenziale.

Tabella 17.3: Spese per l'acquisto di materiale bibliografico, in formato cartaceo ed elettronico, anno 2008

Voci di spesa	Valore
Abbonamenti italiani BCA	8.777,53
Abbonamenti italiani BCI	7.288,48
Abbonamenti esteri BCA	54.466,13
Abbonamenti esteri BCI	396.732,88
Totale Spese per abbonamenti a periodici	467.265,02
Banche dati	142.149,67
E-book	50.539,75
Periodici elettronici	222.970,65
Totale Spese per risorse elettroniche	415.660,07
Libri italiani BCA	22.588,17
Libri italiani BCI	27.879,01
Libri esteri BCA	14.123,65
Libri esteri BCI	40.548,36
Libri antiquariato	1.849,70
Totale Spese per monografie	106.988,89
Abbonamenti e acquisti diretti (normativa, enciclopedie, abbonamenti diretti architettura)	19.425,77
Totale	1.009.339,75

Tabella 17.4: Spese di funzionamento, anno 2008

Voce di spesa	Euro
Acquisto di attrezzature informatiche e software	70.439,56
Materiale di cancelleria, giornali e riviste	1.933,68
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	7.842,51
Prestazioni di servizio	8.663,11
Formazione e missioni del personale	5.295,75
Gestione strutture immobiliari	28.372,63
Funzionamento organi di governo	3.537,69
Altre spese	1.965,36
Trasferimenti interni	15.912,21
Oneri finanziari e tributari	206,24
Totale	144.168,74

Tabella 17.5: Spesa media per utenti per tipologia di spesa, anni 2007 e 2008

Indicatore	2007	2008
Spese della biblioteca per risorse bibliografiche / utenti potenziali	€ 875.570,36 / 24.757 = € 35,37 per utente	€ 1.009.339,75 / 25.688 = € 39,29 per utente
Spese totali della biblioteca / utenti potenziali	€ 1.090.031,33 / 24.757 = € 44,03 per utente	€ 1.155.165,45 / 25.688 = € 44,97 per utente

Infine, si deve ricordare che la Direzione Amministrativa ha supportato il Sistema Bibliotecario accollandosi la gestione delle pulizie del Centro a partire dal mese di maggio 2008, la sostituzione della quasi totalità dei computer a disposizione del personale e l'onere del trasloco della Biblioteca Centrale di Architettura.

Le tabelle seguenti illustrano la situazione patrimoniale del Sistema Bibliotecario al 31 dicembre 2008 (tabella 17.6) e i relativi incrementi (tabella 17.7).

Tabella 17.6: Situazione patrimoniale al 31/12/2008

Descrizione	Consistenza
Mobili, arredi, macchine per ufficio	€ 380.017,38
Materiale bibliografico	€ 12.487.792,59
Collezioni scientifiche	€ 1.877,70
Strumenti tecnici ed attrezzature	€ 449.252,90
Altri beni mobili	€ 57.116,41
Totale	€ 13.376.056,98

Tabella 17.7: Situazione patrimoniale - incrementi

Descrizione	Consistenza al 31/12/2007	Incrementi	Consistenza al 31/12/2008
Materiale bibliografico	€ 11.792.237,59	€ 695.555,00	€ 12.487.792,59
Collezioni scientifiche	€ 0	€ 1.877,70	€ 1.877,70
Strumenti tecnici ed attrezzature	€ 443.544,09	€ 5.708,81	€ 449.252,90

❖ **Attività istituzionali del Sistema Bibliotecario**

Le attività istituzionali del Sistema Bibliotecario riguardano principalmente l'acquisizione, la gestione, la valorizzazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentale in formato cartaceo ed elettronico. E' evidente la stretta connessione con le linee strategiche di ateneo e con le necessità legate alla didattica, alla ricerca e al trasferimento tecnologico.

Il Sistema Bibliotecario gestisce direttamente le due Biblioteche Centrali di Architettura e Ingegneria, i Servizi informatici e la Segreteria amministrativa ed esercita un'azione di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle altre biblioteche del Politecnico, elaborando direttive sugli obiettivi ed i criteri generali di organizzazione e di sviluppo dei servizi bibliotecari.

In particolare, il Sistema Bibliotecario gestisce centralmente, tramite il software Aleph 500, il catalogo unico delle biblioteche del Politecnico ed i servizi connessi con esso (catalogazione, prestito, servizi rivolti agli utenti), ha un proprio sito web e offre accesso a tutte le risorse elettroniche acquisite in rete di ateneo. Cura la formazione del personale bibliotecario di tutto l'Ateneo e degli utenti; coordina, in accordo con le altre strutture del Politecnico, le risorse di personale bibliotecario. Il Sistema Bibliotecario coordina infine la valutazione delle attività svolte dalle strutture bibliotecarie, in relazione al raggiungimento dei loro fini istituzionali.

Nelle tabelle seguenti alcuni indicatori relativi alle attività istituzionali del Centro.

Tabella 17.7: Accessibilità BCI e BCA: orari di erogazione del servizio, anno 2008

Biblioteca	lunedì-giovedì	venerdì	sabato	ore settimanali totali
BCI	8.30 – 19.00	8.30 – 18.00	8.30 – 12.00	55
BCA	8.30 – 18.00	8.30 – 13.00 e 14.00 – 18.00	8.30 – 13.00	51

Tabella 17.8: Accessibilità Sezione Archivi di Via Ormea 34, orario 2008

lunedì	mercoledì	venerdì	Ore settimanali totali
10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	9

Tabella 17.9: Biblioteca Centrale di Ingegneria: dimensioni, utenti e servizi (prestiti, postazione internet e posti di lettura)

Indicatore	2007	2008
Mq superficie biblioteca	2.945	3.382 ⁽¹⁾
Mq destinati agli utenti	1.513,58	1.513,58
Percentuale di Mq destinati agli utenti rispetto ai Mq disponibili	51%	45%
N. Posti di lettura	452	452
N. Utenti	24.757	25.688
N. Prestiti	30.590	28.917
Postazioni internet	14	14

Nota tabella 17.9:

(1) La superficie è comprensiva di tutti i depositi situati nel seminterrato, che non possono essere messi a disposizione degli utenti.

Tabella 17.10: Biblioteca Centrale di Architettura: dimensioni, utenti e servizi (prestiti, postazione internet e posti di lettura)

Indicatore	2007	2008
Mq superficie biblioteca	1.714	1.974,14
Mq destinati agli utenti	1.544	1.859,04 ⁽¹⁾
Percentuale di Mq destinati agli utenti rispetto ai Mq disponibili	90%	94%
N. Posti di lettura	128	128; da nov. 2008 100 ⁽²⁾
N. Utenti	24.757	25.688
N. Prestiti	9.793	7.859
Postazioni internet	7	5

Nota tabella 17.10:

(1) Gli spazi destinati agli utenti saranno completamente disponibili solamente a conclusione dei lavori edilizi.

(2) La Biblioteca Centrale di Architettura ha dovuto temporaneamente ridurre i posti di lettura, a causa dei lavori edilizi in corso.

Tabella 17.11: Patrimonio documentario

Tipo di documenti (in formato cartaceo)	2007	2008	Variazione 2007-08
BCI- titoli di riviste italiane in abbonamento	77	77	-
BCI- titoli di riviste straniere in abbonamento	298	300	+ 2
BCA- titoli di riviste italiane in abbonamento	139	136	- 3
BCA- titoli di riviste straniere in abbonamento	216	215	- 1
BCI- monografie acquistate	805	1.405	-
BCA- monografie acquistate	1.152	1.350	-

Tabella 17.12: Statistiche di accesso (web e opac), anni 2007 e 2008

Accessi	2007	2008
Sessioni uniche di accesso all'OPAC	225.958	224.810
Sito web – richieste di pagine	1.438.008	1.632.166

Tramite il servizio **DigProxy**, docenti, ricercatori e tesisti con malleveria del relatore possono accedere da casa alla consultazione delle risorse elettroniche in abbonamento. Il numero totale di sessioni per il 2008 è stato **11.307**.

Consultazione delle risorse elettroniche:

- risorse full-text: **207.147 downloads**;
- banche dati bibliografiche: **299.565 queries**.

17.4. Descrizione delle principali attività/progetti del 2008

❖ Open Access

Durante il 2008 il Sistema Bibliotecario ha partecipato ai lavori del gruppo Open Access, costituito all'interno della Commissione Biblioteche della CRUI, è stato presente alla Berlin 6 Open Access Conference e ha utilizzato la licenza Creative Commons "Non commerciale, condividi allo stesso modo" per la pubblicazione dell'opera "Architetture per la spiritualità".

❖ Spoglio riviste di architettura

Nell'ambito del progetto di spoglio di riviste italiane di architettura promosso dal Coordinamento Nazionale delle Biblioteche di Architettura, la Biblioteca Centrale di Architettura si occupa del periodico "Atti e rassegna tecnica della Società degli Ingegneri e Architetti in Torino".

❖ Digitalizzazione

Il progetto di digitalizzazione della rivista "Atti e rassegna tecnica della Società degli Ingegneri e Architetti in Torino" è giunto al completamento dei primi 100 anni della rivista (1868-1968). L'attività del gruppo comprende la formazione degli studenti collaboratori, il controllo del lavoro effettuato e la realizzazione del sito web.

❖ Produzione CDROM e versione online dell'opera "Architetture per la spiritualità"

L'opera, realizzata da docenti di Architettura e personale del Sistema Bibliotecario, è giunta a termine ed è stata pubblicata in accesso aperto. E' prevista una presentazione del risultato.

❖ Inserimento in catalogo dei record relativi agli e-book

E' stato effettuato il riversamento nel catalogo dei record relativi agli e-book appartenenti alla collezione Referex, posseduti in perpetuo dal Sistema Bibliotecario, e ai nuovi inserimenti di Ebrary. In questo modo il full-text di queste opere è accessibile per gli utenti autorizzati direttamente dal catalogo, tramite un link.

❖ Vetrina online delle nuove acquisizioni

Utilizzando il servizio RSS di Aleph, il Sistema Bibliotecario presenta l'elenco delle ultime 15 monografie rese disponibili all'utenza. Ogni notte un applicativo accede al feed delle singole biblioteche e, modificandolo, prepara le pagine incluse nell'home page. Il servizio al momento è in versione beta. Sulla pagina principale i 4 elenchi (Catalogo completo, BCI, BCA, BCV) vengono presentati a caso. Le immagini delle copertine dei testi sono linkate dal servizio Google libri e dal sito Internet Bookshop. Le immagini sono presenti se sul record bibliografico esiste l'ISBN e se il record è presente negli archivi di Google libri o di Internet Bookshop. Se non esiste, su questi archivi viene presentata l'immagine di default. Un servizio analogo sarà incluso nelle pagine delle biblioteche.

❖ Metamotore e risolutore di link

La grande quantità di risorse elettroniche in abbonamento disorienta l'utente inesperto, che non ha chiaro il materiale di suo interesse e quindi è costretto a ripetere la ricerca più volte sulle diverse piattaforme: la soluzione per questo problema è l'utilizzo di un'interfaccia unica di ricerca. Nel periodo maggio-giugno 2007 era stato testato il prodotto OVID Search Solver + Link Solver, molto utilizzato dagli utenti, i quali ne avevano dato una

valutazione positiva. Nel 2008 è stato attivato l'abbonamento ad esso. Nell'autunno è stato configurato il metamotore ed i bibliotecari lo hanno testato.

❖ **Riorganizzazione della Biblioteca Centrale di Architettura**

La necessità di fornire alla BCA spazi per l'espansione delle collezioni librarie e una sede degna per la conservazione dei fondi archivistici, relativi all'architettura moderna, ora conservati nella sede decentrata di V. Ormea, ha portato ad intervenire pesantemente da un punto di vista edilizio ed impiantistico, cambiando completamente la destinazione dei locali: alla consultazione a scaffale aperto delle collezioni monografiche è stata destinata la nuova ala, mentre l'edificio preesistente, attrezzato con scaffalature compatte per ottimizzare gli spazi, è destinato alla conservazione dei periodici e delle tesi di laurea, oltre che ad ospitare sale apposite per le collezioni antiche e gli archivi. A questi lavori si aggiunge inoltre il rifacimento del tetto dell'edificio ottocentesco della sede attuale. Durante il 2008 è stata ultimata la ristrutturazione dei nuovi locali (la cosiddetta "manica nuova"), in cui sono state trasferite nell'autunno 2008 le collezioni monografiche moderne, sistemate a scaffale aperto, le ultime annate dei periodici in abbonamento e delle tesi di laurea. Il vecchio edificio nel 2009 è parzialmente indisponibile a causa dei lavori di ristrutturazione, che si protrarranno per molti mesi.

❖ **Realizzazione di nuovi depositi per la Biblioteca Centrale di Ingegneria**

Nella Biblioteca Centrale di Ingegneria sono terminati i lavori edilizi per la realizzazione di depositi nei sottotauola 10A e 12A, contigui al piano seminterrato. Sono in corso di allestimento il montacarichi, l'impianto di deumidificazione e le scaffalature tradizionali e compatte.

❖ **Revisione inventariale**

Nel 2008 il Sistema Bibliotecario è stato individuato come struttura pilota per la ricognizione inventariale nell'ambito della razionalizzazione delle procedure contabili del Politecnico, con il passaggio da una gestione finanziaria ad una economico-patrimoniale. La ricognizione inventariale dei beni del Sistema Bibliotecario, applicando le nuove regole, è terminata l'11 febbraio 2009.

❖ **Formazione per gli utenti**

Il Sistema Bibliotecario si occupa della formazione degli utenti seguendo due linee di azione:

- predisposizione di materiale informativo (guida alle biblioteche, pieghevoli a tema relativi ai servizi, redazione del sito web);
- incontri con gli utenti e vere e proprie lezioni in aula, all'interno di alcuni corsi, in particolare dell'area di Architettura.

❖ **Organizzazione della giornata di studio CNBA**

Il 23 maggio 2008, nell'ambito dell'attività del Coordinamento nazionale delle Biblioteche di Architettura (CNBA) in cui la Biblioteca Centrale di Architettura ha un ruolo importante da molti anni, è stata organizzata presso il Castello del Valentino la Giornata CNBA "Cristalli d'esperienza. Nuove prospettive per le tesi di dottorato: conservazione, accessibilità, certificazione, formati, integrazione con Open Access".

❖ **GIM**

Il Gruppo Interuniversitario per il Monitoraggio dei sistemi bibliotecari di ateneo (GIM) riunisce dal 2000 i rappresentanti di alcune università, tra cui il Politecnico di Torino, con lo scopo di individuare metodologie comuni per la misurazione e la valutazione dell'offerta dei servizi delle biblioteche universitarie. Attualmente si sta occupando della "Seconda Indagine sulla Misurazione e Valutazione dell'Offerta Bibliotecaria degli Atenei Italiani", promossa dalla CRUI.

18. Centro di Servizi Informatici e Telematici – CESIT

La relazione consuntiva delle attività e dei progetti realizzati dal CeSIT nel 2008 si colloca come strumento di analisi e valutazione delle iniziative condotte nel corso dell'anno siano esse di **rilevanza esterna** (in accordo con il Piano Strategico, con le linee di indirizzo del S.A. e con le linee guida della Direzione Amministrativa) che di **rilevanza interna** al Centro (in accordo con le linee guida della presidenza e della direzione della struttura).

18.1. Le aree di responsabilità del Centro

18.1.1. Finalità

Il Centro di Servizi Informatici e Telematici del Politecnico di Torino ha la finalità di coordinare e fornire adeguati 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 attivi alle strutture e utenze dell'Ateneo ed il supporto progettuale, di indirizzo e di consulenza nell'evoluzione dei servizi e progetti ICT.

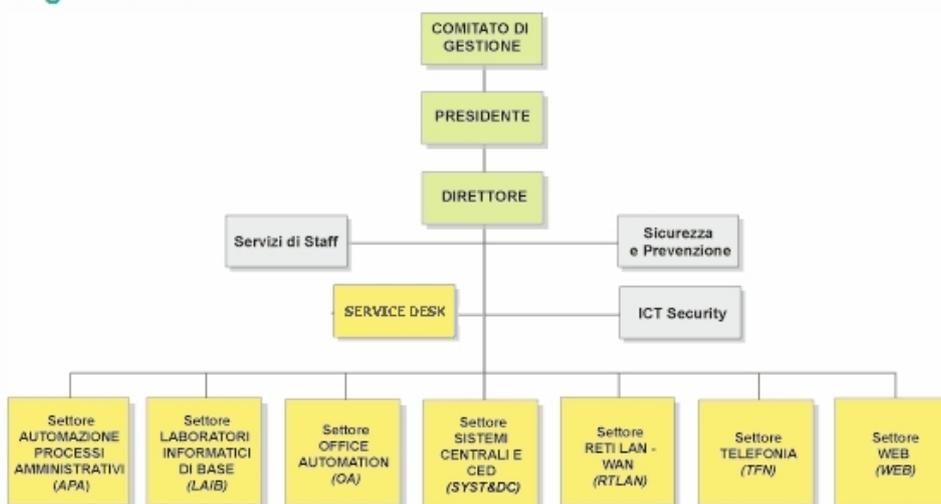
18.1.2. Funzioni e Compiti

- Progettazione, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di Laboratori Informatici di Base (LAIB) e specialistici ad uso di attività didattiche e di accesso libero da parte degli studenti;
- Progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di Sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche e telematiche;
- Progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di applicazioni e sistemi informatici di interesse per l'amministrazione dell'ateneo;
- Progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva della rete fonia/dati (LAN) dell'Ateneo e delle connessioni geografiche (WAN) verso altre sedi dell'Ateneo e verso le reti esterne e Internet;
- Promozione del coordinamento tra Dipartimenti, Centri, Facoltà, Amministrazione, nella gestione dei sistemi informatici e telematici;
- Fornitura del supporto tecnico 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;
- Instaurazione di collegamenti operativi con altri enti nazionali ed internazionali che operano nel campo dell'ICT.

18.1.3. Organizzazione

Il Ce.S.I.T. è una **struttura orientata ai servizi ed alle utenze** organizzata in **settori operativi** specializzati per la fornitura e la progettazione dei numerosi servizi ICT che l'Ateneo richiede.

Organizzazione CeSIT



18.2. Macroindicatori CESIT

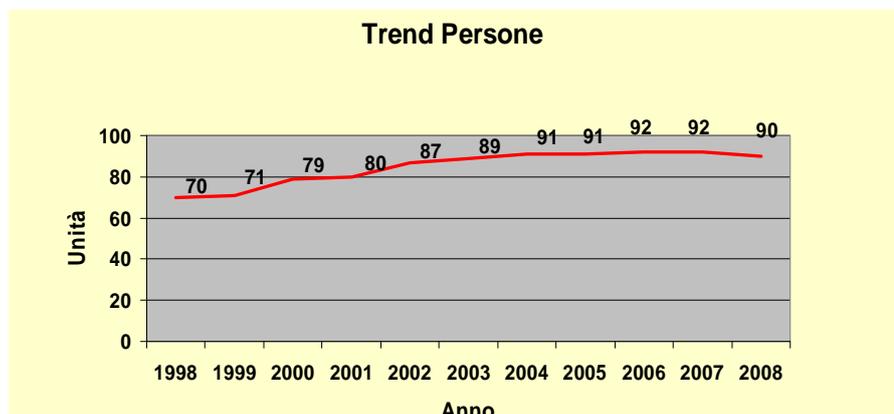
Il CeSIT a partire dall'anno 2000 ha iniziato ad introdurre nelle proprie modalità di gestione e fornitura dei servizi ICT logiche di misurazione, monitoraggio e valutazione sistematica delle attività nella convinzione che la comprensione dei fenomeni di gestione sia centrale per il miglioramento continuo dei servizi.

Sono stati progressivamente introdotti indicatori sintetici sulle varie aree di gestione ICT garantendo da parte di ciascuna area/settore di intervento il loro monitoraggio periodico.

Si riportano di seguito alcuni degli indicatori più significativi, ripartiti tra indicatori di input (le risorse impiegate) e indicatori di output (i livelli di servizio quantitativo forniti). Per gli indicatori si riportano anche gli eventuali trend qualora disponibili.

Figura 18.1: Macroindicatori di Input (risorse impiegate)

Risorse bilancio 2008 (entrate)	€ 6.900.000
Risorse finanziarie complessive 2008 (accertamenti + fondo cassa)	€ 8.539.000
Risorse umane (n. collaboratori)	90
Ore straordinario autorizzate 2008 (n. ore complessive)	7.200 ore



Nella seguente tabella vengono riportati alcuni indicatori sintetici relativi alle varie "anime" del Centro. Si tratta di indicatori in grado di descrivere la crescita che la maggior parte dei servizi ICT di ateneo ha avuto negli ultimi anni.

Il servizio integrato unificato di supporto agli utenti (Service Desk) è stato attivato nel corso del 2007.

Figura 18.2: Macroindicatori di Output (livelli quantitativi di servizi forniti)

Settore	Indicatori	1999	2000	2003	2005	2006	2007	2008
Tutti	Numero SEDI supportate	9	14	19	17	17	15	14
Service Desk	N. interventi Service Center di Ateneo	-	-	-	-	-	2.300	3.750
RtLAN	N. Punti Rete telematica	3.500	4.700	7.900	9.000	11.000	11.000	11.500
	N. Linee Telefoniche FISSE	2.400	2.450	2.600	2.900	3.100	3.200	3.200
	N. Linee Telefoniche Mobile	27	57	174	170	200	446	490
	Banda Tra Sedi Metropolitane Ateneo (Mbps)	4	20	1.272	1.272	1.162	1.162	5.200
	Banda Tra Sedi Regionali Ateneo (Mbps)	-	2	12	12	14	15	1.400
	Banda Internet - GARR (Mbps)	8	16	28	100	155	155	1.000
SisCen	N. Server gestiti (fisici + virtuali)	34	36	65	120	155	152	130
LAIB	N. LAIB	8	12	16	17	17	17	16
	LAIB: n. PC disponibili	364	551	675	715	733	747	750
	Lab. Specialisti: n. PC supportati	-	-	189	200	258	276	350
PoliWeb	N. Siti / aree web ospitate	130	150	150	150	200	220	220
	N. siti di 1° Livello	10	16	25	29	35	43	55
APA	N. Utenti utilizzatori Intranet SWAS	270	670	1.340	2.500	2.900	3.050	3.400
	N. Applicazioni complesse sviluppate	11	28	93	133	137	148	155
OA	N. PC gestiti	340	370	540	550	550	600	750
	N. interventi Help Desk	1.750	1.600	1.780	2.100	2.200	2.300	2.350

Nella sezione "Analisi delle risorse del Centro" vengono riportate alcune considerazioni specifiche rispetto ai dati presentati.

18.3. Gli obiettivi del Centro: azioni per il loro raggiungimento

18.3.1. Obiettivi di Ateneo

Considerata la diversificazione e numerosità di funzioni svolte dal centro, gli obiettivi perseguiti nel 2008 dal Ce.S.I.T. vengono sintetizzati di seguito suddivisi "per Settori" ai quali competono precise aree di intervento, progetti e servizi. Per un approfondimento dei singoli obiettivi occorre far riferimento alle specifiche relazioni 2008 redatte dai responsabili dei Settori.

Di ciascuna linea di obiettivi/sottobiettivi viene anche indicata la priorità data (PR) e l'ambito di beneficiari (Ricerca, Formazione, Gestione Amministrativa, Gestione ICT, Ateneo tutto, ecc.).

Settore Automazione Processi Amministrativi

9 persone



Il **Settore APA** si occupa della Gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi informativi in produzione, del Coordinamento delle Basi Dati del sistema informativo, della Progettazione/Coordinamento, sviluppo e implementazione di nuovi servizi informativi, del coordinamento, consulenza ed indirizzo tecnologico e metodologico per gli utenti dell'Ateneo.

A partire da metà 2008 le attività condotte dal settore sono state via via coordinate con il nascente Servizio IPSI le cui finalità sono orientate a supportare l'integrazione dei processi di ateneo e dei relativi aspetti organizzativi – informativi.

Tabella 18.4: Obiettivi, aree di interventi, progetto, azioni realizzate e criticità – Settore APA

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
<p>Programma IPSI: Coinvolgimento importante del personale CeSIT sui progetti previsti dal Programma di Integrazione di Processi e Sistemi Informativi. Tra questi: nuovo modello contabile/controllo; sistema contabile, gestione progetti ricerca, timesheet, inventario e patrimonio, valutazione della ricerca, ecc.</p> <p>Azioni realizzate: nel corso del 2008, con particolare intensificazione a partire da metà anno, numerosi collaboratori CeSIT ed il resp. del Settore (Martinetto) sono stati impegnati a supportare i progetti previsti dal programma sia a livello di analisi che di sviluppo.</p> <p>Criticità: estrema difficoltà, nonostante la buona comunicazione e collaborazione CeSIT-IPSI, a definire un quadro complessivo di priorità tra le iniziative "core" previste dal programma, le iniziative "tattiche", e tutte le altre iniziative progettuali richieste dall'ateneo in ambito Sistema Informativo. Si riconferma la complessità ad attuare un reale Project Management, dovuta alla presenza di un numero significativo e non coordinato di punti decisionali e una elevata volatilità di molte iniziative.</p>	P	A	Ateneo
<p>Progetto Contabilità (Piano dei Sistemi – IPSI): Progetto di disegno e implementazione del nuovo sistema di contabilità di Ateneo.</p>	APA	A	Gestione Ammin
<p>Progetto WEB Progetti-CIA: Progetto per la realizzazione di un sistema per la gestione dei piani di riparto dei progetti e consultazione dei report finanziari interfacciato con la procedura di contabilità di Ateneo CIA.</p> <p>Azioni realizzate: revisione completa dell'applicativo ed aggiunta di nuove funzionalità specialmente ai fini del monitoraggio della spesa.</p>	P	A	Ricerca
<p>Progetto revisione sistema Protocollo e GEDOC: Progetto per la revisione del sistema di protocollo basato su piattaforma Openwork con l'aggiornamento alla nuova versione 5.5.1 e la reingegnerizzazione di processi e procedure di base</p> <p>Azioni realizzate: Reingegnerizzazione sistema attraverso il supporto di consulenza esterna e migrazione alla nuova versione in settembre 2008.</p>	P	M	Gestione Ammin
<p>Sistema Proiezioni costi personale: Il sistema permette di fare dei forecast della spesa del personale sulla base dei dati presenti nella banca dati delle carriere PAUPER.</p> <p>Azioni realizzate: tuning del sistema di forecast sui costi del personale a partire dal SI PAUPER.</p>	A	M	Gestione Ammin
<p>Progetto Timesheet: Il progetto prevede la realizzazione di un sistema per la registrazione degli impegni sulle diverse attività (progetti di ricerca, gestione, didattica) per il personale docente.</p> <p>Azioni realizzate: sviluppo a fine 2008 di versione beta di un possibile sistema di gestione dei timesheet. Riprogettazione completa ad inizio 2009 alla luce della necessità di rivedere regole, funzionalità e processo, in relazione alle difficoltà ambientali (impatto sul personale docente).</p> <p>Criticità: forte criticità per l'impatto sul personale della ricerca.</p>	P	A	Ricerca

(segue) **Tabella 18.4: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settore APA**

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
<p>Newsletter di Ateneo: Progetto di un sistema per la gestione e l'invio di una newsletter mensile di Ateneo.</p> <p>Azioni realizzate: progettato e realizzato il sistema di gestione e pubblicazione. Totalmente integrato con SI SWAS ed elevati automatismi garantendo autonomia al Serv. Comunicazione e Relazioni con l'Esterno.</p>	P	M	Ateneo
<p>Ricognizione inventariale e sistema SIB: Con l'avvio della ricognizione inventariale si è reso necessario implementare una soluzione informatica per il supporto alla ricognizione e contemporaneamente la realizzazione di un nuovo modulo applicativo per la registrazione dei beni di Ateneo.</p> <p>Azioni realizzate: ampio supporto ai servizi COPA e progetto SICO nella fase di definizione del nuovo regolamento e delle procedure operative. Supporto alla comunicazione dell'iniziativa. Sviluppo di procedure per la ricognizione e consulenza ai dipartimenti. Sviluppo del sistema SIB (Sistema Informativo Beni) per la gestione minimale di ateneo dei beni e sua integrazione con CIA.</p>	P	A	Gestione Ammin
<p>Sistema per la gestione centralizzata degli account per l'accesso unificato ai servizi CeSIT: Piattaforma per la gestione degli account basata sugli archivi del personale Pauper. Realizzazione di un modulo per la gestione decentrata per i Dipartimenti/Centri, di un modulo per la gestione da parte del Service Desk e di un modulo con accesso in Supervisione per il servizio CED del CeSIT</p> <p>Azioni realizzate: progettato modulo per la gestione decentrata da parte delle strutture autonome.</p> <p>Criticità: sviluppo solo parziale in quanto i progetti tecnologici godono di poco commitment e tendono ad essere relegati a priorità bassa.</p>	P	M	Gestione ICT
<p>Progetto nuova server farm: Il progetto prevede la migrazione di tutti i servizi DBMS e Web del settore APA sulle nuove architetture della server farm con l'utilizzo di sistemi di virtualizzazione dei server e storage centralizzate.</p> <p>Azioni realizzate: virtualizzazione di numerosi server critici in architettura VMWare (WEB, SWAS-test, Propoli-test, ecc.)</p>	P	M	Gestione ICT
<p>Progetto Mobile Office: Il progetto ha l'obiettivo di verificare una piattaforma per la disponibilità di servizi di mobile-office (disponibilità di gestione fuori ufficio di posta elettronica, agenda, contatti) per la cariche istituzionali dell'Ateneo</p>	P	A	Top mgmt
<p>Progetto WiFi4Energy – Polisave: Il progetto Polisave si pone nell'ambito del progetto di ricerca WiFiforEnergy e ha l'obiettivo di implementare un sistema per lo spegnimento e riaccensione automatica dei pc attraverso una gestione della schedulazione configurabile tramite interfaccia web dal singolo utente.</p> <p>Azioni realizzate: avviato lo sviluppo per l'integrazione di PolSave nella piattaforma OA dell'Amministrazione.</p>	P	M	Ricerca

(segue) **Tabella 18.4: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settore APA**

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
<p>Sistema Informativo Ricerca - Accelerazione Docenti: Il progetto prevede la realizzazione di un modulo applicativo per la raccolta dei curricula dei docenti ai fini di effettuare una valutazione attraverso la collaborazione di referee stranieri per l'identificazione dei settori di punta dell'Ateneo in termini di ricerca.</p> <p>Azioni realizzate: sviluppato il modulo di acquisizione CV da parte dei docenti ed il modulo per la valutazione da parte delle commissioni.</p>	P	A	Ricerca
<p>Sistema Informativo Ricerca – MyPoli - La mia ricerca: Il progetto prevede la realizzazione di un portale per i docenti e ricercatori che permetta di raccogliere tutti i dati e gli indicatori sulla ricerca.</p> <p>Azioni realizzate: sviluppato portale individuale per il docente che accorpa le fonti informative sulla ricerca e fornisce gli indicatori legati alle proprie pubblicazioni.</p>	P	A	Ricerca
<p>Sistema Informativo Ricerca – Valutazione pubblicazioni (P): Il progetto prevede la realizzazione di un modulo per la classificazione delle pubblicazioni secondo i criteri determinati dalla commissione CCB.</p> <p>Azioni realizzate: sviluppato il modulo per la classificazione di riviste e libri su cui pubblicano i docenti con funzionalità dipartimentali e di ateneo. Sviluppato motore di ricerca delle pubblicazioni nelle biblioteche online per la semplificazione gestione interna.</p>	P	M	Ricerca
<p>Progetto portale dati CNVSU: Progetto di ridefinizione del portale per l'analisi e la presentazione di indicatori del sistema universitario italiano nell'ambito del sito web per il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario (CNVSU).</p> <p>Azioni realizzate: reingegnerizzazione del sistema di consultazione e presentazione web con il supporto di ditta specializzata nell'analisi dati e data mining. Integrate nuove viste sui dati degli studenti a livello nazionale.</p>	P	M	MUR

Settore Laboratori Informatici di Base

25 persone



Il **Settore LAIB** si occupa della gestione "chiavi in mano" dei Laboratori Informatici di Base (LAIB) utilizzati da docenti, studenti, amministrazione dell'Ateneo per le attività istituzionali. Per le proprie competenze avanzate, fornisce inoltre sempre più pesantemente supporto a strutture simili di ateneo (laboratori specialistici, aule informatizzate, master) esterne al centro. La gestione comprende tutte le fasi dalla progettazione all'implementazione ed alla gestione in produzione del servizio.

Tabella 18.6: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settore LAIB

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
<p>Progetto nuovo LAIB 2D ad alta automazione: nei primi mesi del 2008 è stata condotta la progettazione di un nuovo modello di <i>laboratorio informatico ad alta automazione</i> in grado di poter operare in assenza di personale tecnico e di presidio in sala. Il progetto è stato finalizzato ad individuare modalità innovative e performanti di fornitura dei servizi didattici con costi ridotti di gestione, specialmente in termini di risorse umane. Il LAIB 2D è stato inaugurato in maggio. Tutti i servizi interni al laboratorio vengono fruiti tramite modalità automatiche ed informatizzate, dalla prenotazione dei PC via Internet all'apertura e chiusura del LAIB, alla contabilizzazione delle stampe effettuate da ciascun studente.</p> <p>Azioni realizzate: Progetto finalizzato con l'inaugurazione del laboratorio e pubblicizzazione su testate nazionali (La Stampa) e locali.</p>	P	A	Formazione
<p>Riorganizzazione Presidio LAIB: Nel corso del 2008 a fronte delle disposizioni della Legge 133/2008 che prevede forti restrizioni sul turnover del personale e sulla stabilizzazione di personale con contratti atipici, si è individuata e progettata una nuova organizzazione per la gestione del servizio di presidio e assistenza nel LAIB. L'obiettivo era quello di garantire l'evoluzione dei laboratori anche in presenza di limitato personale di supporto e presidio.</p> <p>Azioni realizzate: progettata la "nuova organizzazione" del supporto ai LAIB diventata operativa dal 01/2009.</p>	P	A	Formazione

Settore Office Automation

11 persone



L'Office Automation progetta e gestisce l'infrastruttura di servizi client dell'Amministrazione Centrale e delle Segreterie Amministrative dei Dipartimenti (acquisizione, fornitura, installazione HW ed SW, manutenzione, assistenza tecnica, movimentazione, materiali di consumo, help desk ed addestramento destrutturato). Fornisce supporto per seminari, convegni, manifestazioni che si svolgono all'interno dell'Ateneo. Fornisce servizi di antivirus ed un servizio di prestito breve PC portatili.

Tabella 18.8: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settore OA

Obiettivo / Sottobiattivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
<p>Rafforzamento Service Desk: obiettivo dell'azione il rendere più strutturato e consolidare il nuovo servizio di supporto centralizzato agli utenti.</p> <p>Azioni realizzate: tuning e estensione delle aree di copertura.</p> <p>Criticità: il servizio ha dimostrato di funzionare bene ma una suo rafforzamento richiederebbe di investire sulla progettazione e realizzazione del "knowledge base". Scarsità di risorse umane da poter dedicare al progetto.</p>	A	A	Ateneo
<p>Servizio Reperibilità Informatica: iniziativa indirizzata a trasformare il progetto sperimentale di reperibilità informatica disponibile ad un sottoinsieme selezionato di utenze istituzionali in un vero servizio stabile e continuativo.</p> <p>Azioni realizzate: a partire dal 07/2008 è entrato in funzione il servizio "GoodSUPP", totalmente basato sulla collaborazione del personale interno a fronte di incentivazione attraverso il fondo "reperibilità". Servizio per ora limitato ad utenze con ruoli istituzionali.</p>	P	A	Gestione ICT
<p>Potenziamento servizio Prestito breve PC portatili: obiettivo dell'iniziativa l'aumento del numero di postazioni portatili adibite al prestito in conseguenza dell'estensione del servizio all'intero ateneo.</p> <p>Criticità: il servizio, sempre più richiesto, richiede un dispendio di risorse di personale elevato. Ad oggi una persona è totalmente dedicata e questo costituisce un problema.</p>	A	M	Ateneo

Settore Sistemi Centrali e Data Center

7 persone



Il **Settore Sistemi Centrali e Data Center** gestisce l'infrastruttura tecnologica dei sistemi hardware e software su cui si basano i servizi informatici primari di Ateneo. Tra i primari servizi utenti supportati: Posta Elettronica di Ateneo, Contabilità Integrata di Ateneo e Stipendi (CIA e CSA), Portali Web di Ateneo, aree di rete (file services) per l'amministrazione, FTP services. Tra i servizi IT infrastrutturali citiamo: piattaforme database enterprise (RDBMS), Domain Name Service (DNS), Time Services, Backup Services.

Tabella 18.10: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settore SYST&DC

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
<p>Programma IPSI: Coinvolgimento importante del resp. di settore nella definizione degli aspetti tecnologici richiesti dai progetti previsti dal Programma di Integrazione di Processi e Sistemi Informativi. Tra questi: nuovo sistema contabile economico patrimoniale; mandato informatico.</p> <p>Azioni realizzate: Fornito il supporto tecnico per le valutazioni dell'architettura UGOV-CINECA, analizzati i costi, ipotizzate soluzioni hw/sw di infrastruttura. (Settore APA)</p>	P	A	Ateneo
<p>Mandato Informatico: obiettivo del progetto la semplificazione delle attività gestionali attraverso la dematerializzazione di mandati e reversali attraverso l'uso di smartcard e firma digitale. Elevata priorità posta dalla direzione amministrativa e inserito nell'ambito dei progetti tattici del programma IPSI.</p> <p>Azioni realizzate: PM del progetto sviluppato in collaborazione con UNIIT, UNICREDIT. Coinvolto CINECA per le customizzazioni CIA. Avviato in produzione a fine 2008 su tutti i dipartimenti ed amministrazione con buon riscontro da parte delle utenze.</p>	P	A	Gestione Ammin
<p>SAN – Storage Area Network: avviamento in produzione della storage area network di ateneo sulla quale vengono fatti convergere numerosi servizi di file service e di distribuzione di contenuti</p>	P	A	Gestione ICT
<p>Integrazione sistemi e virtualizzazione: obiettivo dell'azione il progressivo consolidamento di server fisici verso server virtuali caratterizzati da minori costi di gestione e maggior flessibilità e scalabilità.</p>	P	M	Gestione ICT

Settore Reti locali, geografiche e telefonia

7
persone



Il **Settore Reti locali, geografiche e telefonia** progetta e gestisce l'infrastruttura delle reti dati e delle reti di telecomunicazioni del Politecnico. Su questa infrastruttura vengono veicolati i principali servizi IT di Ateneo. Principali servizi: la rete locale (LAN) presente nelle varie sedi metropolitane e regionali; le interconnessioni con la rete Internet, con le altre sedi, con la rete GARR e con altre reti internazionali per la ricerca; la rete wireless (WiFi); la rete telefonica e servizi telefonia fissa e mobile.

3 persone



Tabella 18.12: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settori RLAN e TFN

Obiettivo / Sottobiattivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
Progetto WiPIE: iniziativa di livello regionale indirizzata a costituire un network per le comunicazioni ad alte prestazioni tra enti pubblici e istituzioni che operano nella regione. Il network garantirà anche l'abbattimento dei costi della connettività su scala geografica (<i>Settore RLAN</i>).	P	A	Ateneo
Servizi VOIP: obiettivo dell'iniziativa la progettazione e predisposizione delle infrastrutture di networking di ateneo per recepire a partire dal 2009 un sistema di Voice Over IP in grado di veicolare servizi di fonia avanzati su rete locale e internet (<i>Settore RLAN</i>).	P	M	Ateneo
Telefonia mobile: riduzione dei costi di traffico fonia/dati attraverso l'attivazione di nuovo contratto convenzionale con TIM nell'ambito dell'offerta CONSIP. Abbattimento dei costi del traffico dati in grado di rendere praticabile l'estensione controllata del servizio ai dipartimenti (<i>Settore TFN</i>).	A	A	Ateneo

Settore WEB

5 persone



Il **Settore WEB** progetta e gestisce servizi Web di Ateneo primari tra cui il portale istituzionale di Ateneo (www.polito.it). Al settore Web è affidato il delicato ruolo di mantenere il coordinamento sui contenuti presenti nei molti siti e portali informativi di cui dispone il Politecnico. Ha competenze specializzate nella progettazione e realizzazione di soluzioni Web based "chiavi in mano" sia per siti e portali statici che dinamici (content management, integrazione con database e sistemi informativi).

Tabella 18.14: Obiettivi, aree di interventi, progetti, azioni realizzate e criticità – Settore WEB

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
Progetto Portali Federati: progetto finalizzato alla realizzazione di una rete federata di portali WEB (dipartimentali, di Facoltà) in grado di condividere strumenti di lavoro e gestione, contenuti e formati grafici secondo una logica di "corporate identity". Alta integrazione con i Sistemi Informativi di Ateneo.	P	A	Ricerca, Formazione
Attivazione nuovi portali federati: azione di progettazione ed avvio specifico di portali web nell'ambito del progetto di portali federati. Attivati DISPEA, DAUIN, DISET, DIASP, DELEN, III FAC ING	P	A	Ricerca, Formazione

18.3.2. Obiettivi interni del Centro

A partire dall'anno 2001 il CeSIT ha avviato un processo di definizione di obiettivi interni finalizzati al miglioramento continuo dell'azione del centro che si affianca al processo di definizione del budget annuale.

Relativamente al 2008 sono stati individuati i seguenti obiettivi caratterizzati da una particolare focalizzazione verso l'organizzazione, il management e la valorizzazione delle risorse umane.

Tabella 18.9: Obiettivi interni del Centro

Obiettivo / Sottobiettivi	Tipo	Priorità	Beneficiario
Organizzazione: consolidamento di ruoli e funzioni indispensabili non strutturate (dipendenti da personale precario), attraverso la revisione dello schema organizzativo e la proposta all'Amministrazione di un nuovo schema organizzativo in grado di contemperare le esigenze di stabilizzazione con quelle di liberare alcune risorse da mettere a disposizione in altri ambiti dell'ateneo.	P	A	Tutto CeSIT, Ateneo
Organizzazione: individuazione di nuove modalità di funzionamento dei LAIB "ad alta automazione", in grado di permettere di contenere sensibilmente l'utilizzo di personale di supporto e presidio alle sale. Il progetto si colloca in stretta relazione con il progetto al punto precedente di cui ne costituisce in parte i presupposti.	P	A	Formazione / LAIB
Organizzazione: rafforzamento della funzione "Procurement" dedicata alla gestione delle attività di acquisizione forniture e servizi per il centro. Necessità di far evolvere il know-how dell'ufficio da logiche di "make" verso logiche di "buy".	P	M	Acquisti
Ricerca e sperimentazione: azioni finalizzate a potenziare le attività di ricerca e sperimentazione da parte dei collaboratori e a favorire l'Interscambio con altre università a livello nazionale ed internazionale.	A	M	Sviluppo competenze
Formazione: azioni mirate di formazione specialistica e a carattere trasversale anche in relazione ai nuovi assetti organizzativi e come fattore di valorizzazione dei collaboratori.	A	M	Sviluppo competenze
Valorizzazione risorse umane: azione di individuazione dei fattori ritenuti valorizzanti dalle risorse umane . Identificazione di azioni mirate a sviluppare i fattori di valorizzazione attraverso strumenti di incentivazione. L'obiettivo è in sintonia con le linee guida del Senato Accademico e del Rettore.	A	A	Personale

Di questi obiettivi viene fatto specifico approfondimento nella sezione successiva.

18.4. La gestione 2008: attività e progetti realizzati

18.4.1. Attività/Progetti per Settore ed area di interesse

Le attività ed i progetti realizzati a livello di specifico Settore CeSIT non vengono descritti ulteriormente in questa sezione del documento in quanto già sintetizzati nella sezione precedente. Per dettagli è possibile far riferimento alle rispettive relazioni sviluppate dai responsabili CeSIT dei settori.

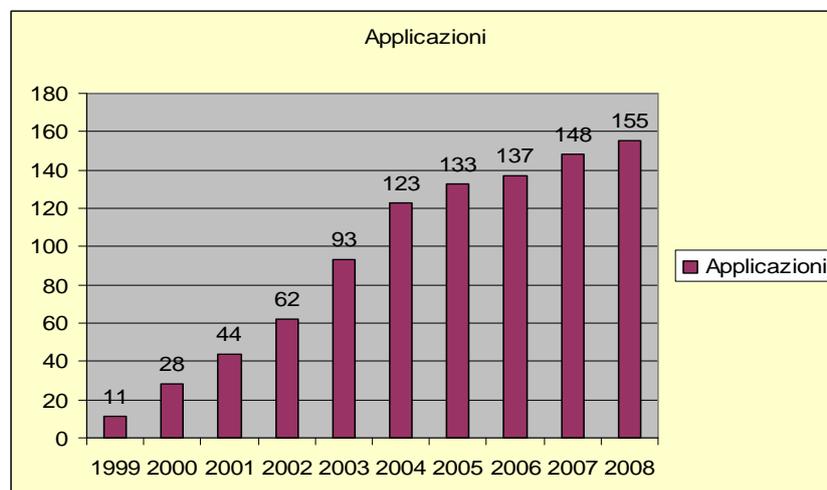
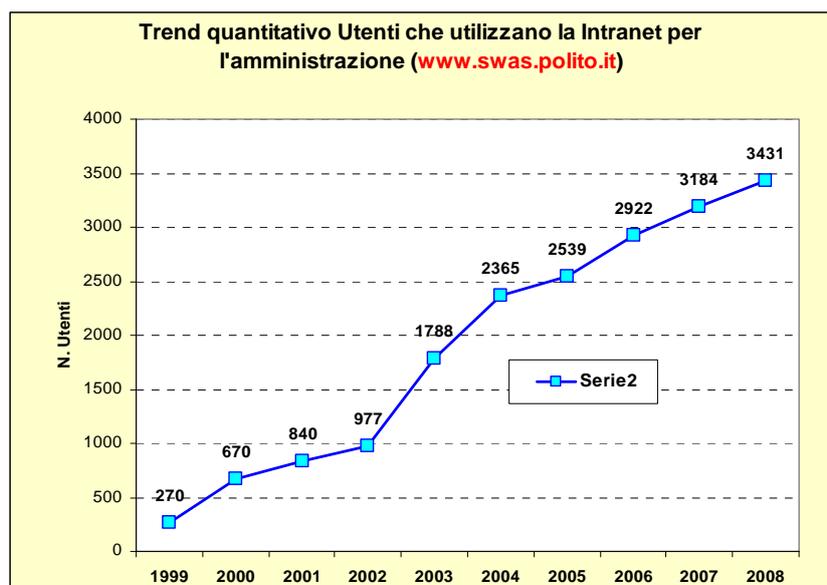
Ritengo invece utile evidenziare alcuni **indicatori e trend caratteristici**, significativi per valutare le attività/progetti e la gestione di ciascun Settore. Per ciascuno viene data una breve descrizione esplicativa.

Figura 18.2: Indicatori Settore APA

Settore
AUTOMAZIONE
PROCESSI
AMMINISTRATIVI
(APA)

Ogni giorno nuovi utenti si collegano al portale SWAS ed utilizzano una o più applicazioni. Il trend evidenzia il continuo aumento di utenze distinte (matricole utente) che utilizzano il portale SWAS

La piattaforma di servizi SWAS è organizzata in "applicazioni". Ciascuna applicazione è a sua volta costituita da "transazioni", moduli applicativi che svolgono funzioni utente complesse. La crescita di nuove applicazioni sviluppate nel 2008 è in continuità con quanto avvenuto negli ultimi anni.

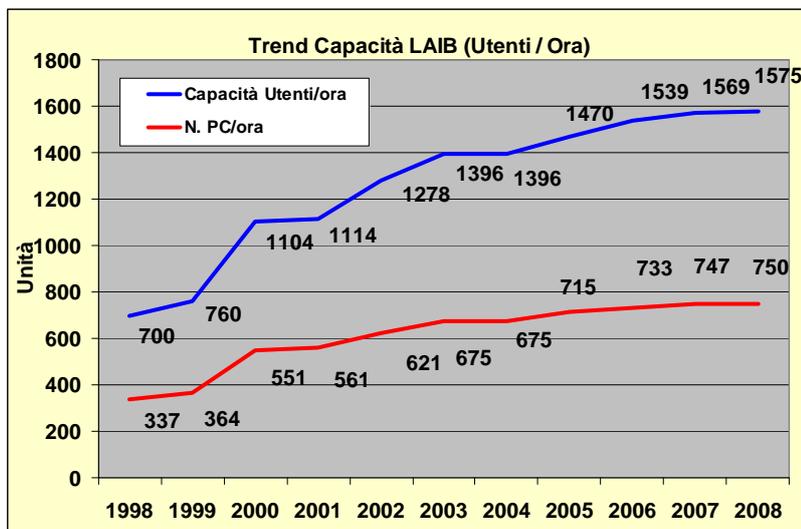


Tasso di sviluppo interno - % Sviluppo software "in house"	100%
Tasso di crescita piattaforma Nuove appl. sviluppate / totale appl. in piattaforma	4,7 %
Tasso di aggiornamento piattaforma Appl. revisionate / totale appl. In piattaforma	2,0 %
Livello supporto alla piattaforma Appl. Gestite / n. persone team APA	17 appl/pers.

Figura 18.3: Indicatori Settore LAIB

Settore
LABORATORI
INFORMATICI
DI BASE
(LAIB)

La capacità disponibile (ore LAIB) per didattica si sta stabilizzando su un valore che presumibilmente verrà mantenuto anche nei prossimi anni. La progressiva "virtualizzazione" dei servizi soft verso un modello di mobile campus dovrebbe richiedere ai LAIB di costituire sempre di più la componente hard dei servizi (stampe, plottaggi, software diversificati e complessi, costosi)



Continua ad essere invece in crescita la richiesta di supporto al Settore LAIB per la progettazione e gestione di **Laboratori Specialistici** non direttamente incardinati nel centro. A dimostrazione di una competenza forte e strutturata.

Ricadono in questa categoria i laboratori di MASTER (Ottica, Wireless, Navigation, Petrolio, Avionica, E-Business), Ing. CINEMA, CLA, Morgari, ecc..

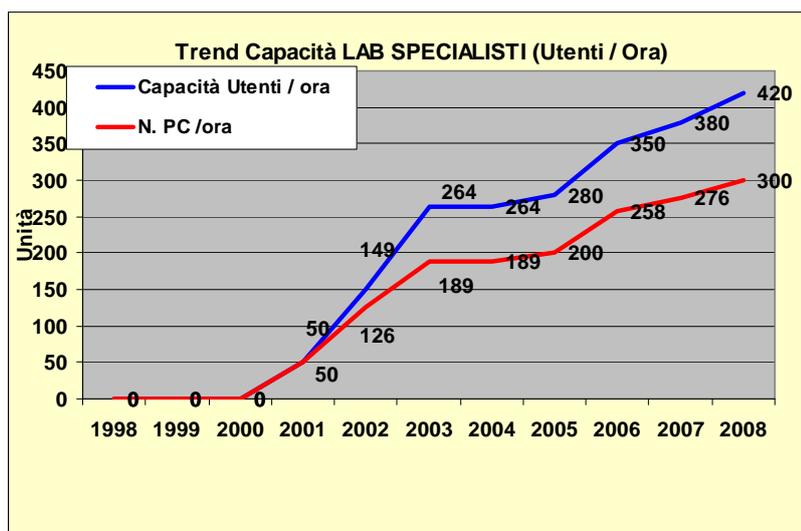


Figura 18.4: Indicatori Settore OA

Settore
OFFICE
AUTOMATION
(OA)

Il miglioramento del rapporto "PC installati / n. interventi di Help Desk" è prevalentemente dovuto all'attivazione del servizio di Service Desk che centralizza e riduce gli interventi del team OA

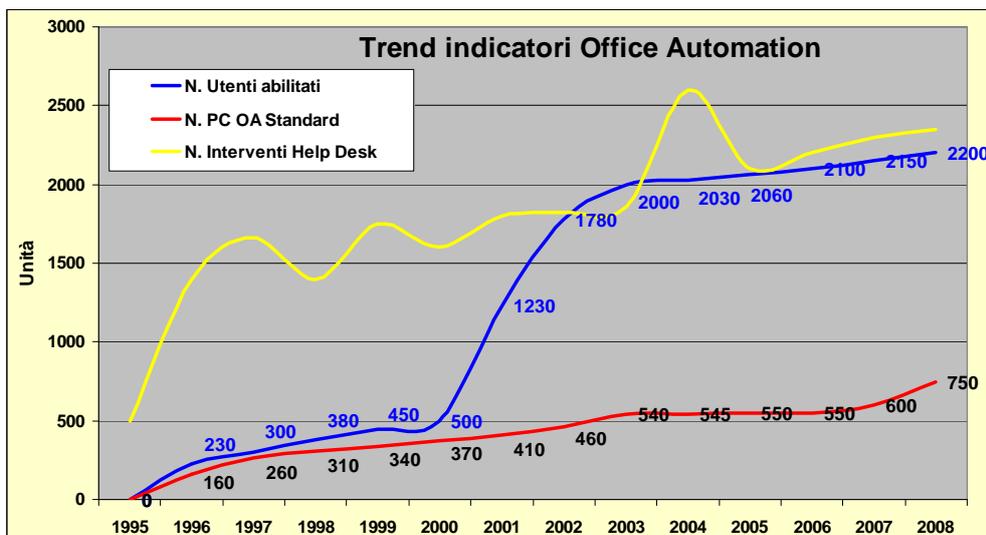


Figura 18.5: Indicatori Settore SYST&DC

Settore
SISTEMI
CENTRALI E
CED
(SYST&DC)

Negli ultimi due anni il CeSIT sta consolidando i propri servizi di back office su server virtualizzati riducendo così gli oneri di gestione ed il TCO dell'infrastruttura.

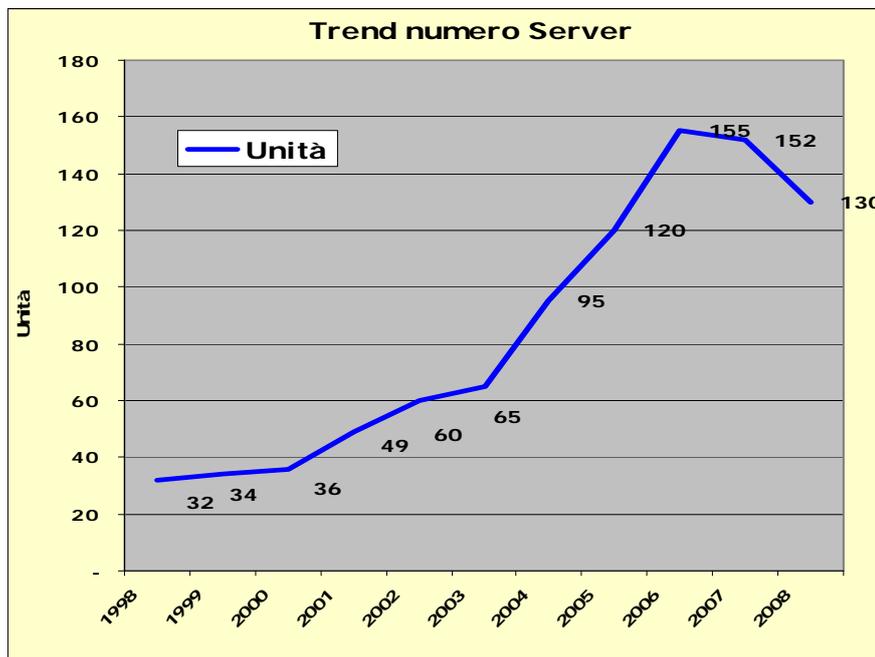


Figura 18.6: Indicatori Settore RTLAN

Settore
RETI LAN -
WAN
(RTLAN)

La crescita continua del numero di utenze attive sulla rete locale non può rendere conto della attività di rinnovo continuo dell'infrastruttura esistente (2300 punti rinnovati nel 2008).

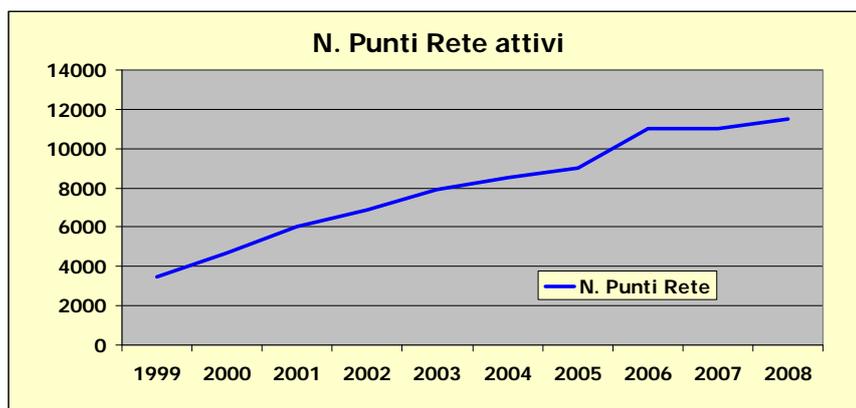


Figura 18.7: Indicatori Settore TFN

Settore
TELEFONIA
(TFN)

La crescita delle utenze di telefonia mobile è giustificata dall'abbattimento del costo del traffico e dalle politiche di ateneo mirate a favorire l'utilizzo di strumenti di comunicazione in mobilità specialmente per il personale di ricerca

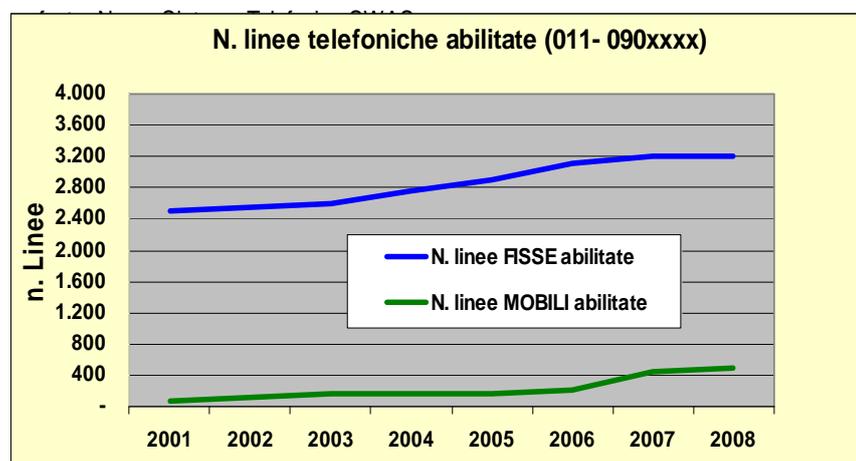
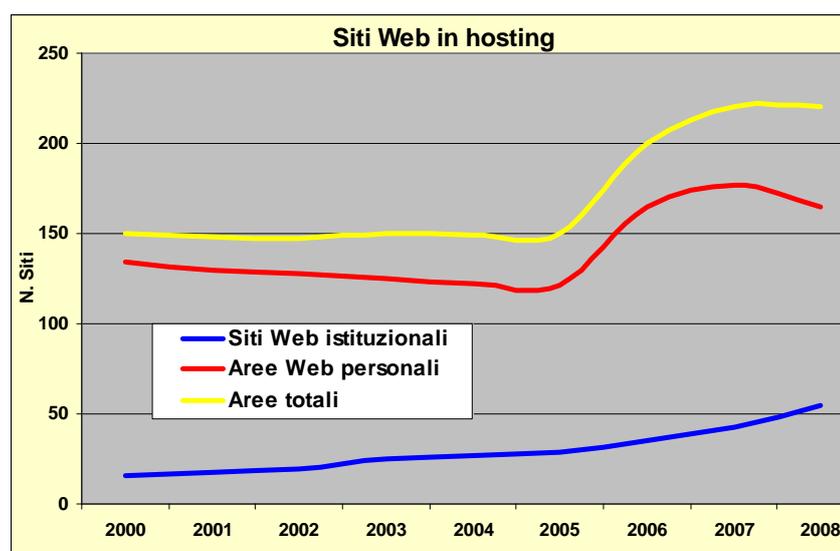


Figura 18.8: Indicatori Settore WEB

Settore
WEB
(WEB)

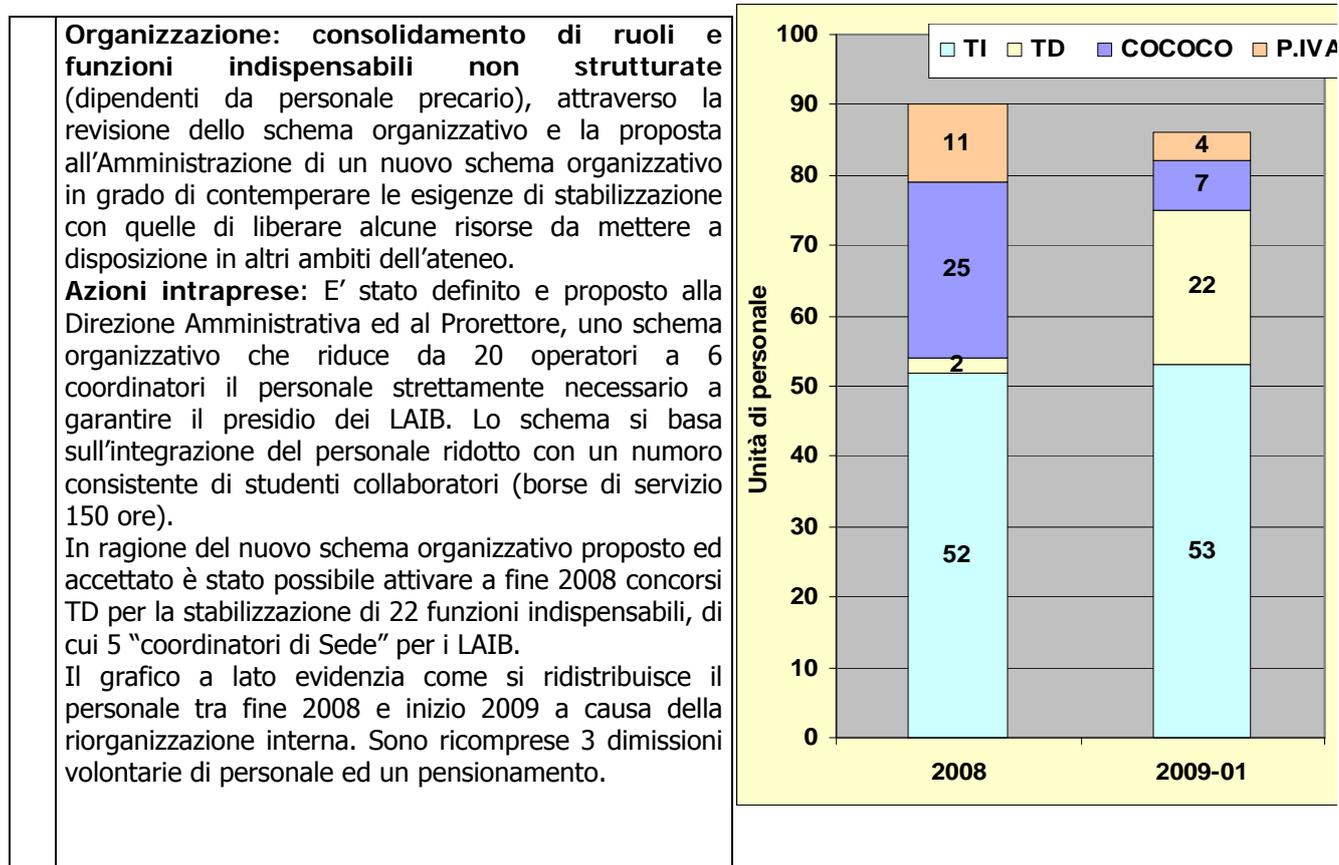
Mentre le aree web ad uso personale richieste dai singoli docenti e tecnici sono in riduzione (si utilizzano sempre più altri strumenti a visibilità worldwide presenti sul WEB), sono in crescita i portali istituzionali realizzati e gestiti, sviluppati prevalentemente come CMS federati



18.4.2. Attività/Progetti interni

Ai fini della valutazione vengono di seguito descritti alcuni **indicatori e trend caratteristici**, significativi per la gestione interna. Per ciascuno viene data una breve descrizione esplicativa e valutativa.

Figura 18.9: Personale al 31/12/08 e al 31/01/09

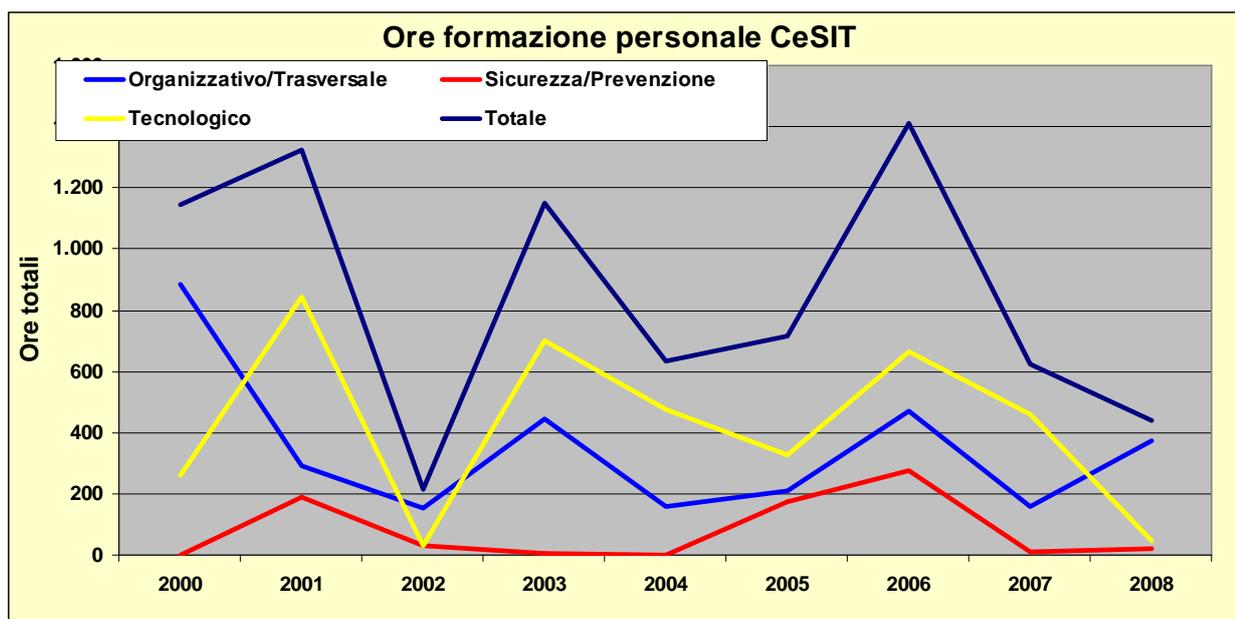


<p>Organizzazione: individuazione di nuove modalità di funzionamento dei LAIB "ad alta automazione", in grado di permettere di contenere sensibilmente l'utilizzo di personale di supporto e presidio alle sale. Il progetto si colloca in stretta relazione con il progetto al punto precedente di cui ne costituisce in parte i presupposti.</p> <p>Azioni intraprese: Nel corso dei primi quattro mesi del 2008 è stata progettata una soluzione di servizi per LAIB a totale automazione. Tale soluzione tecnologico-organizzativa è stata applicata nel nuovo LAIB 2D rinnovato per l'occasione ed inaugurato alla presenza di giornalisti nel maggio 2008.</p> <p>Il LAIB 2D ad alta automazione permette allo studente in modo totalmente autonomo di: prenotare via internet la postazione da usare, accedere in modo sicuro al LAIB, stampare con sistema di contabilizzazione delle copie controllato da sistema centrale. Il LAIB si apre automaticamente al mattino e si chiude automaticamente alla sera. Impianti di videosorveglianza, antitaccheggio e sicurezza sono in funzione per proteggere le persone e le attrezzature.</p> <p>Il LAIB funziona a pieno regime ed è grandemente utilizzato dagli studenti.</p>

3 **Organizzazione: rafforzamento della funzione "Procurement"** dedicata alla gestione delle attività di acquisizione forniture e servizi per il centro. Necessità di far evolvere il know-how dell'ufficio da logiche di "make" verso logiche di "buy".
Azioni intraprese: nel secondo semestre 2008 è stato definito un progetto di miglioramento dell'operatività dell'Ufficio Procurement che si è avviato ad inizio 2009. Il progetto prevede numerose modifiche procedurali migliorative ed il rafforzamento delle competenze in materia acquisti, outsourcing, "make OR buy", appalti e gare, attraverso la sostituzione di una persona non più adeguata alle nuove esigenze di crescita della funzione con una nuova risorsa inesperta ma molto motivata.

4 **Formazione, Ricerca, sperimentazione**
-5 **Azioni intraprese:** Nel corso del 2008 è risultato sostanzialmente impossibile attivare attività di formazione specialistica per il personale del centro. L'andamento espresso nel grafico che segue è chiarificatore di questa situazione le cui principali cause sono: un forte assorbimento del personale nelle procedure concorsuali relative alle progressioni PEO e PEV che hanno richiesto formazione ad hoc; la sempre più residua disponibilità di tempo da investire rispetto al tempo dedicato alla gestione dell'ordinario. Questi sono segnali preoccupanti per un'area che dovrebbe riuscire ad investire in crescita professionale per mantenersi aggiornata con l'evoluzione delle tecnologie IT. Un po' meglio la formazione in ambito organizzativo e su temi trasversali.

Figura 18.10: Ore di formazione per area formativa, dal 2000 al 2008



6 **Valorizzazione risorse umane:** azione di individuazione dei **fattori ritenuti valorizzanti dalle risorse umane.** Identificazione di azioni mirate a sviluppare i fattori di valorizzazione attraverso la promozione interna e verso l'amministrazione di strumenti differenziati di incentivazione.

Azioni intraprese: il CeSIT crede fortemente nella necessità di maggiore valorizzazione delle persone e sulla oggettiva limitatezza degli strumenti oggi disponibili in ateneo per incentivare l'impegno e disincentivare il disimpegno. E' altrettanto vero che alcuni strumenti di valorizzazione già disponibili (es. flessibilità orari e gestione del tempo) sono poco e mal comunicati e/o percepiti dal personale.

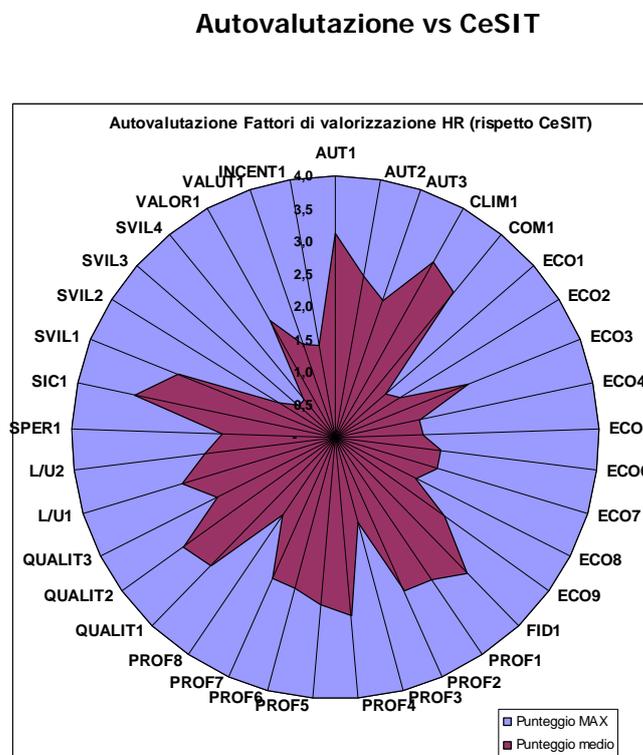
In relazione a queste considerazioni nel corso del 2008 è stata attuata un survey interna autogestita tra direttore e Resp. dei Settori CeSIT, con l'obiettivo di identificare i fattori percepiti come valorizzanti da parte degli individui ed il livello di soddisfazione percepito rispetto a tali valori. L'analisi è stata finalizzata sia a cercare di promuovere azioni mirate e coerenti con le esigenze verso i decisori di ateneo, sia a costituire un'esperienza di autovalutazione utile per decisioni interne future.

Sono stati individuati fattori raggruppati nelle seguenti aree: Autonomia, Clima, Comunicazione, Economico, Fiducia, Crescita professionale, Qualità del lavoro, Rapporto lavoro/vita personale, Sperimentazione, Sicurezza, Sviluppo carriera, valorizzazione team..

L'autovalutazione è stata effettuata rispetto al CeSIT ed al suo management, consapevoli dei limiti che l'ambito di valutazione "interno" può avere rispetto ad una valutazione di Ateneo.

Si riporta di seguito una mappa elaborata di sintesi che evidenzia una problematicità diffusa e pone quesiti importanti su come motivare il personale nel medio lungo periodo, specialmente quello altamente qualificato e fortemente impegnato nelle attività di gestione e progettuali in ateneo.

Figura 18.9: Autovalutazione Fattori di valorizzazione HR rispetto al Cesit



18.5. Analisi delle risorse del Centro

18.5.1. Risorse finanziarie

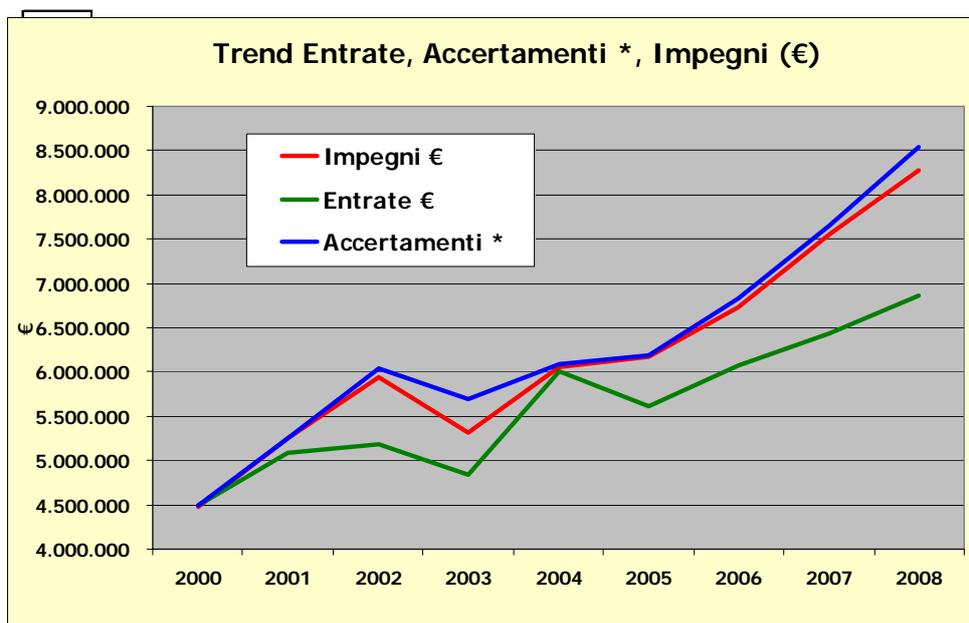
L'andamento delle entrate (effettive ed accertamenti) e degli impegni di spesa sostenuti nel corso degli anni evidenziano la capacità che il centro ha avuto di acquisire via via maggiori risorse per la gestione dei servizi e la capacità di utilizzare le risorse assegnate con indici di crescita significativi negli ultimi 3 anni (2006-2008).

L'andamento delle curve evidenzia altresì un significativo miglioramento nella politica di finanziamento del CeSIT da parte del CdA negli ultimi tre anni che ha permesso al centro di adottare logiche di gestione più programmabili in presenza di una gestione budgetaria consolidata.

Figura 18.10: Analisi risorse finanziarie dal 2000 al 2008

Negli anni 2001-2002, a fronte di un aumento forte della richiesta di servizi ICT non accompagnata da contestuali stanziamenti in bilancio di previsione, ha richiesto al CeSIT una gestione "con il freno a mano tirato" riscontrabile nella contrazione degli impegni sostenuti nel 2003 e 2004.

A partire dal 2005 una maggior certezza sulle disponibilità da bilancio di previsione ha permesso di avviare una gestione più programmata e razionale delle spese.

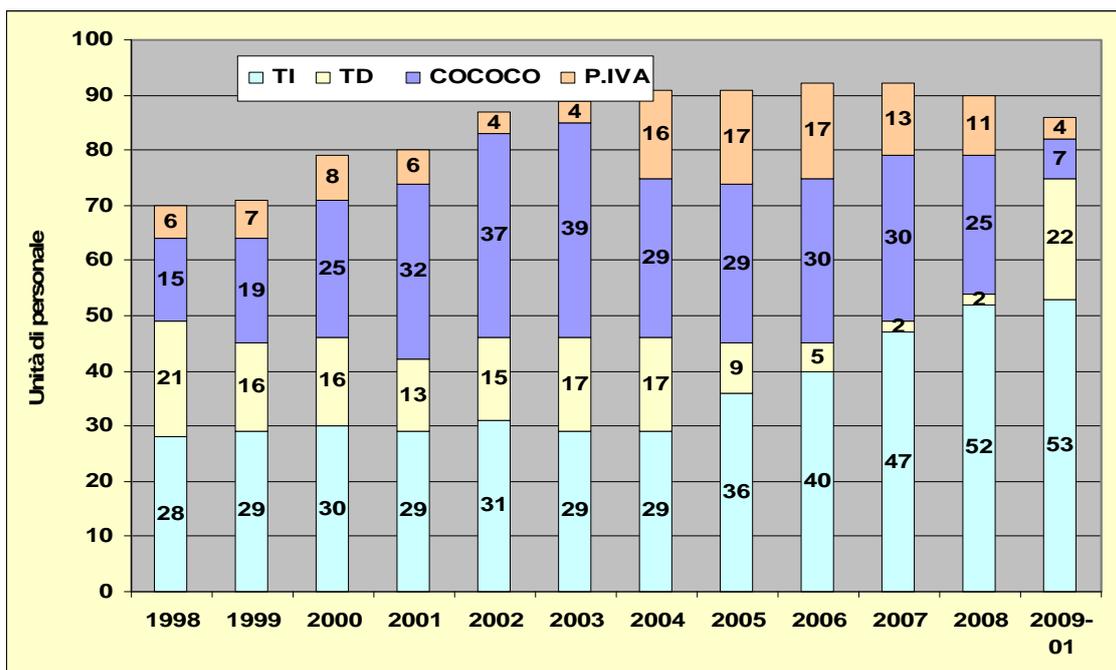


18.5.2. Risorse umane

Si riporta di seguito un grafico significativo sull'andamento della consistenza di personale del CeSIT secondo una ripartizione per tipologie contrattuali.

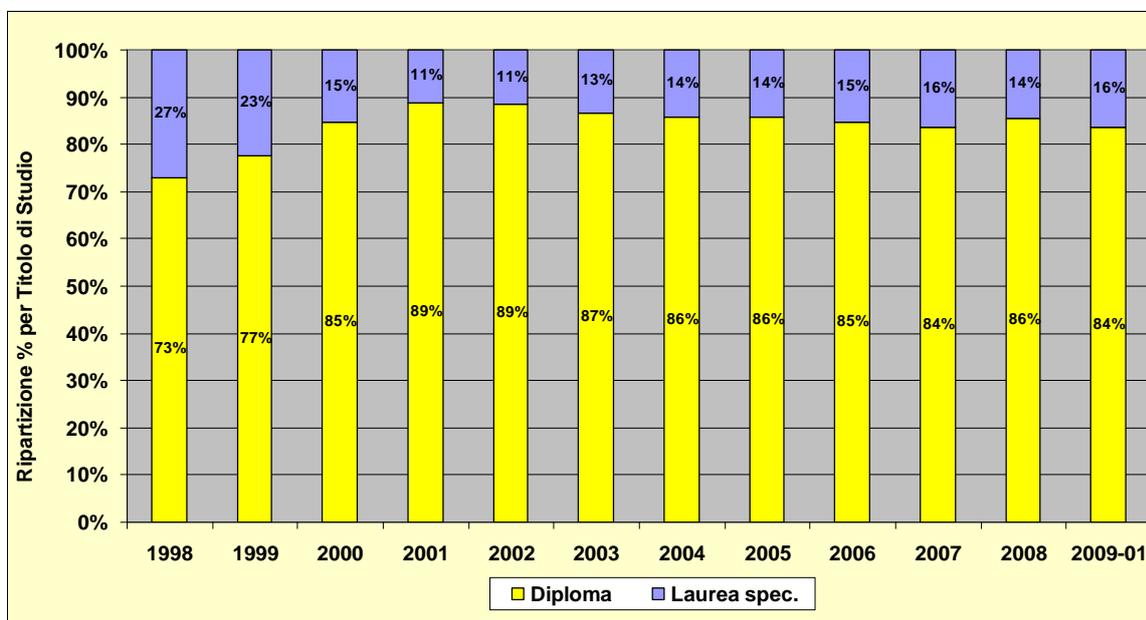
Una trattazione approfondita delle dinamiche sul personale è fuori dell'obiettivo della presente relazione per cui mi soffermo esclusivamente sugli aspetti caratteristici della gestione 2008 ed in particolare su quanto avvenuto a fine anno: la stabilizzazione, a seguito concorsi pubblici, di un numero consistente (22) di funzioni organizzative stabili che venivano svolte tramite personale non strutturato. E' da evidenziare peraltro l'importante azione che il CeSIT sta svolgendo nel contenimento quantitativo del personale, ben cosciente delle problematiche complessive di ateneo e delle dinamiche nazionali che influenzeranno il Sistema Universitario per i prossimi anni.

Figura 18.11: Personale per tipo di rapporto , 1998 - gennaio 2009



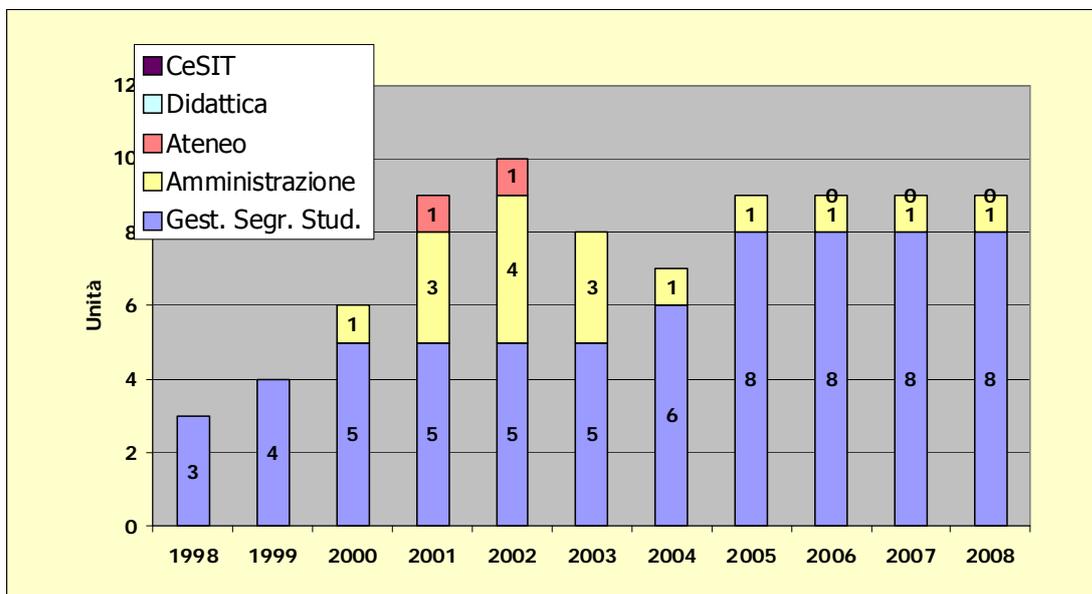
A livello qualitativo si riporta l'andamento del rapporto laureati/non laureati al CeSIT. E' evidente la difficoltà strutturale a recuperare le "ferite" dovute alla perdita di professionalità generatasi con le numerose dimissioni alla fine degli anni '90 a causa della "bolla internet".

Figura 18.12: Personale per titolo di studio, 1998 - gennaio 2009



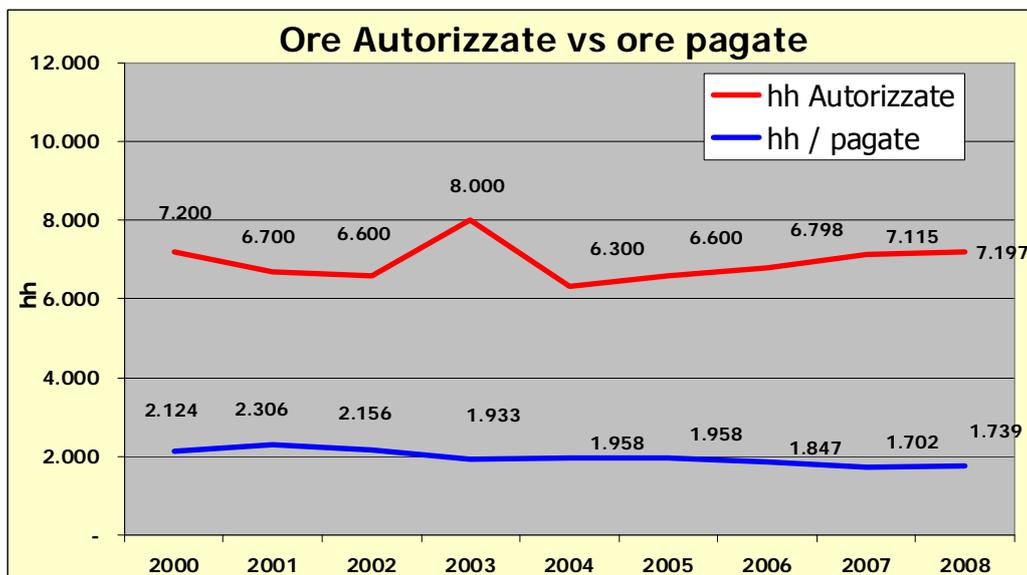
Relativamente alla "risorsa umana" è anche utile riportare l'andamento di una componente non immediatamente visibile ma disponibile: le risorse di personale che operano in modo non saltuario attraverso servizi di consulenza e supporto offerto da ditte esterne (in body rental).

Figura 18.13: Consulenti esterni, 1998 – gennaio 2009



Infine è interessante osservare la dinamica relativa alla gestione del tempo del personale ed in particolare agli indicatori sull'utilizzo delle **ore di straordinario**. Le ore totali sono in progressiva crescita nonostante la % di ore che si riescono a pagare (21%) sia in progressiva diminuzione per la riduzione del fondo di ateneo. Anche la quota percentuale di "ore a recupero" autorizzate ma "non recuperate" aumenta nel 2008 del 37%.

Figura 18.14: Ore di straordinario totali e ore pagate, 1998 – gennaio 2009



A livello "micro" si riporta la ripartizione del personale analizzato nelle precedenti pagine suddiviso per area di gestione e più specificatamente "per Settore" di appartenenza.

Figura 18.15: Personale per Settore, anno 2008

Settore	Totale
Settore LAIB (14 presidio + 11 sistemisti e tecnici di back office)	25
STAFF	15
Office Automation	11
Reti LAN, geografiche e telefonia	10
Automazione Processi Amministrativi	9
Sistemi e Data Center	7
WEB	5
Gestione Didattica (operano presso GESD)	3
Service Desk – supporto utenti	2
ICT security (sicurezza informatica)	1
MUR (su contratto commerciale attivo)	1
NPS (su analisi dati ed elaborazioni MUR)	1
Totale	90

18.6. Considerazioni finali

L'insieme degli indicatori quantitativi e dei risultati ottenuti che emergono dalla analisi evidenziano una situazione complessiva del CeSIT caratterizzata da un elevato livello di "output" fornito all'ateneo nelle sue diverse aree ed ambiti. Output supportato da una crescita significativa dei finanziamenti pur in presenza di una stabilità di risorse umane in riduzione a partire dal 2008 e presumibilmente anche nel 2009 (prevista una decrescita di unità ai livelli del 2000).

La presenza di livelli di utilizzo dello straordinario elevati a fronte di quote retribuite molto basse uniti ed una "incapacità" da parte del personale di recuperare una parte significativa delle ore autorizzate, rappresenta un segnale evidente di un ambiente lavorativo sano e collaborativo in cui il clima è buono ma al quale è difficile pensare di chiedere ulteriore impegno aggiuntivo in assenza di strumenti di valorizzazione dei collaboratori.

La limitatissima quota di ore di formazione specialistica e di aggiornamento professionale che il centro ha potuto attuare nel 2008, rafforzano la considerazione circa l'assoluta necessità di garantire maggior spazio-tempo alle attività che favoriscono la crescita professionale (formazione, training on the job, interscambi con altre realtà nazionali e internazionali) la cui attuazione sarà certamente una sfida per il 2009 e gli anni a venire. Tra le azioni a supporto di una politica di rafforzamento e valorizzazione delle risorse umane interne dovrà essere perseguita con particolare attenzione quella di un maggior utilizzo di servizi esterni (outsourcing mirato).

19. Centro Linguistico di Ateneo -CLA

19.1. Le aree di responsabilità del Centro

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) è la struttura responsabile dell'organizzazione dei servizi didattici riguardanti **l'apprendimento delle lingue straniere**.

Il Centro 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.

Il Politecnico di Torino richiede a tutti i suoi studenti il possesso di un certificato di conoscenza della lingua inglese universalmente riconosciuto. Per chi non ha già conseguito prima dell'immatricolazione una certificazione valida, il CLA organizza i corsi di preparazione e lo svolgimento dell'esame IELTS, che viene tenuto dal British Institute presso le sedi del Politecnico stesso.

E' ancora elevata la quantità di studenti che si iscrivono al Politecnico senza aver già ottenuto una certificazione; di conseguenza gran parte dell'attività del CLA, sia didattica sia amministrativa, è tuttora rivolta al conseguimento di tale certificazione da parte degli studenti.

Alcuni corsi di studio prevedono la possibilità che lo studente frequenti anche un corso di lingua straniera diverso dall'inglese; il CLA quindi organizza ogni anno corsi di francese, spagnolo, tedesco.

In conseguenza della forte espansione della presenza di studenti stranieri presso il Politecnico, ha assunto rilevanza anche l'organizzazione dei **corsi di italiano**; essi stanno aumentando di anno in anno, per numero e tipologia, comprendendo sia i corsi brevi e intensivi offerti agli studenti al momento dell'arrivo, sia i corsi istituzionali, previsti nella carriera dello studente, di durata annuale o semestrale.

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 tedesco, svedese, olandese... in relazione alla destinazione degli studenti e al numero dei richiedenti il corso.

Inoltre, anche se gli studenti continuano a costituire la parte preponderante di utenti dei servizi resi dal CLA, rientra tra le finalità del centro 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.

La tabella 19.1 riporta il costo standard del personale in carico del CLA e la tabella 19.2 il budget di funzionamento relativo al 2008.

Tabella 19.1: Il personale del Centro Linguistico di Ateneo

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
D	-	1	0,8	27.031
Tempo Determinato	1	2	1,8	55.188
C	1	2	1,75	49.275
D	5	6	5,47	184.824
EL	6	6	6	135.155
Tempo Indeterminato	12	14	13,22	369.254
Responsabile del Centro (<i>Dirigente</i>)	1	1	1	119.000
Totale	14	17	16,02	543.442

Tabella 19.2: Il budget impegnato dal Centro Linguistico di Ateneo

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	2.000
Missioni e rimborso altre spese correlate	2.296
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.318
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	369
Collaborazioni esterne	3.373
Totale Funzionamento	9.355
Didattica complementare e supplenze	30.888
Acquisto di materiale bibliografico, collezioni scientifiche, abbonamenti e periodici	6.352
Altri interventi a favore degli studenti	619.138
Totale spese gestite	656.377
Totale	665.732

19.2. Gli obiettivi del Servizio: azioni per il loro raggiungimento

Il principale obiettivo del CLA nel corso del 2008 è consistito nella **riorganizzazione dei corsi tenuti in preparazione dell'esame IELTS**, finalizzata ad incentivare gli studenti a sostenere tale esame nel corso del primo anno di laurea, meglio se durante il primo semestre.

La nuova organizzazione dei corsi si è rivelata efficace per gli studenti che al test di inizio anno avevano dimostrato un livello discreto di preparazione, mentre non pare aver risolto il problema di quegli studenti che hanno una conoscenza bassissima o nulla dell'inglese; la proposta che è stata fatta loro di iniziare lo studio in autoapprendimento al momento non sembra portare a risultati positivi, ma una valutazione affidabile può essere data solo all'inizio del successivo anno, quando si potrà tener conto di quanti proseguiranno gli studi al Politecnico e della loro preparazione o meno a seguire i corsi pre-esame.

Al fine di migliorare l'insegnamento delle lingue diverse dall'inglese (compreso l'italiano per gli stranieri) si è scelto di procedere all'attivazione di **contratti diretti con singoli docenti qualificati**, anziché rivolgersi alle scuole di lingue; per questi insegnamenti la cosa è possibile, a differenza dell'inglese, trattandosi di un numero più contenuto di corsi. Il cambiamento è nato con un duplice obiettivo, che pare raggiunto: contenere i costi, ma anche avere un rapporto diretto e personale con i docenti esterni.

Altro importante obiettivo che il CLA si è dato per il 2008 è stato quello di incrementare l'assistenza allo studio individuale, potenziando e rendendo ufficiale e regolare l'attività di **tutorato**, verso tutte le lingue per le quali esistono corsi.

19.3. La gestione 2008

Nelle tabelle seguenti si riportano alcuni dati relativi alle attività gestite dal Centro Linguistico nel corso del 2008.

Tabella 19.3: Corsi di preparazione e presentazione all'esame per la certificazione IELTS

Indicatore	2007/08		2008/09 (dati parziali a gennaio)	
	tutti	matricole	tutti	matricole
N. corsi organizzati	93		74	
N. ore di didattica	4.173		1.497	
N. partecipanti all'esame	2.428	1.055	1.589	564
N. successi	2.116	962	1.330	518
Percentuale di successo	87%	91%	84%	92%

Note tabella 19.3:

- a) Questo tipo di confronto è veramente significativo se riferito all'anno accademico, più che a quello solare. Al momento quindi i dati sul 2008/09 non sono ancora confrontabili con l'anno precedente.
- b) Poiché i cambiamenti effettuati nell'organizzazione dei corsi sono finalizzati ad incentivare la matricole a sostenere l'esame nel corso del primo anno (v. precedente punto 2) sono particolarmente da considerare i dati relativi alle matricole.

Tabella 19.4: Corsi in altre lingue straniere

Indicatore	2007/08	2008/09 (dati parziali a gennaio)
N. corsi organizzati	16	17
N. ore di didattica svolta	881	884

Nota tabella 19.4

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 quindi vengono attivati in presenza di un numero minimo di iscritti e variano poco di anno in anno.

Tabella 19.5: Corsi di italiano per studenti stranieri

Indicatore	2007/08	2008/09 (dati parziali a gennaio)
N. corsi brevi (25 ore circa)	14	7
N. corsi istituzionali (50 o 100 ore)	36	13
N. ore di didattica svolta	2.665	1.245

Nota tabella 19.5

La forte diminuzione del numero dei corsi è dovuta ad un processo di riorganizzazione e accorpamento delle classi, che vengono ora composte con un numero di allievi che oscilla tra 40 e 50. Non sono diminuite (anzi in alcuni casi aumentate) le ore di didattica offerte al singolo studente.

❖ Tutoraggio individuale per gli studenti

A partire dal mese di ottobre 2008, dopo la riorganizzazione concomitante con l'apertura della nuova sede, sono state previste per gli studenti delle ore di "ricevimento libero" (cioè senza necessità di prenotazione) da parte degli Esperti linguistici, per attività di tutoraggio individuale, per un totale di 17 ore settimanali di cui 10 per l'inglese e 7 per le altre lingue straniere.

Questa iniziativa si è aggiunta alla possibilità per lo studente di fissare un appuntamento, possibilità che c'era anche prima e che permane.

Nel 2008 sono state avviate le seguenti **nuove attività**, che il CLA intende sviluppare ulteriormente in futuro.

❖ Corsi per il personale tecnico e amministrativo

Nel corso del 2008 il CLA ha organizzato 2 corsi per personale tecnico e amministrativo segnalato dai responsabili della struttura come persone che necessitano di utilizzare l'inglese per il loro lavoro; un corso era di livello intermedio ed uno avanzato. Un altro corso elementare di lingua spagnola è stato tenuto su richiesta del responsabile per amministrativi del Servizio Internazionalizzazione

Tabella 19.6: Corsi per il personale tecnico e amministrativo

Indicatore	2008
N. iniziative organizzate	3
N. ore didattiche	75
N. partecipanti ai corsi	60

❖ Colloqui per i docenti

Da parte di diversi docenti è stata avanzata al CLA la richiesta di avere dei momenti di incontro per praticare l'uso della lingua inglese. A fine 2008 sono stati organizzati per la prima volta degli incontri di conversazione, destinati a docenti (o comunque a persone operanti nell'ateneo) che già conoscono bene l'inglese.

Tabella 19.6: Colloqui per i docenti

Indicatore	2008
N. incontri organizzati	8
N. partecipanti (medio per ogni incontro)	20

❖ Laboratorio

Nella seconda parte del 2008, a seguito del trasloco nella nuova sede, è stato possibile rivitalizzare l'uso del laboratorio linguistico, prima di fatto quasi inutilizzato. L'orario di apertura del laboratorio è stato ampliato (dalle 8,30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì) e il suo utilizzo da parte degli studenti sta crescendo progressivamente.

❖ Traduzioni

Con l'intento di ampliare sempre più i servizi resi all'ateneo sul versante delle lingue, il CLA si propone di diventare il centro di coordinamento e promozione delle traduzioni ufficiali dell'ateneo (con esclusione dei testi scientifici). Alcuni primi servizi in tal senso sono stati resi nel 2008, a partire dalla traduzione in inglese del documento "Una Università Internazionale per il Territorio – Piano strategico".

Tutte queste iniziative, tradizionali o nuove, sono state ripensate anche con l'intento di **contenere i costi** e utilizzare meglio il **personale** in servizio al CLA: a fronte di uno stanziamento di spesa per il 2008 di € 674.273 il budget preventivo per il 2009 è stato calcolato in € 446.640.

Il personale amministrativo in servizio al CLA è stato ridotto del 30%, pur in presenza di un ampliamento consistente dell'orario di apertura del centro e dell'avvio delle nuove iniziative ricordate.

20. Centro MASTER - CMASTER

20.1. Le aree di responsabilità del Centro

Il Centro di gestione accentrata Master acquista l'attuale assetto nel marzo 2007, quando con D.D.A. n° 150 vengono riunite in questa struttura competenze relative all'alta formazione fino a quel momento ripartite in più Servizi/uffici, potenziando la struttura del Centro che nominalmente già esisteva e contava una sola persona in organico. Sono rimaste gestite in GESD le attività relative al dottorato.

Il Centro Master si occupa delle attività relative ai Master e all'Alta Scuola Politecnica ed è conseguentemente articolato in:

- Ufficio Master;
- Ufficio Alta Scuola Politecnica – ASP.

Le attività principali del Centro consistono nel:

- curare la fase di istituzione e attivazione dei master;
- gestire la carriera degli studenti e gli adempimenti connessi con gli incarichi didattici;
- gestire gli aspetti finanziari relativi al budget assegnato al Centro e quelli relativi all'acquisizione di risorse ai finanziatori;
- curare la gestione delle attività di formazione permanente facenti capo all'Amministrazione centrale;
- supportare le attività dell'Alta Scuola Politecnica.

La "rifondazione" del Centro ha particolare valenza sul fronte dei master, poiché si propone di dare risposta all'esigenza di offrire una **struttura unica di riferimento** agli esterni (sponsor/committenti) e interni (docenti, facoltà) che intendano progettare/commissionare, promuovere, gestire, rendicontare un master.

Il Centro Master è dunque chiamato a gestire il "ciclo master" completo, superando la frammentazione delle competenze.

Analogo compito il Centro Master ha nei confronti dell'Alta Scuola Politecnica, inserita funzionalmente nel Centro Master nella prospettiva della gestione unificata dell'Alta Formazione.

La tabella 20.1 il costo standard del personale in carico al Centro Master.

Tabella 20.1: Il personale del Centro Master

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	3	3	2,04	57.441
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	4	4	3,04	91.229
D	2	2	2	67.577
Tempo Indeterminato	2	2	2	67.577
Responsabile del Centro (<i>cat. D</i>)	1	1	1	33.789
Totale	7	7	6,04	192.596

20.2. Gli obiettivi 2008 del Centro

20.2.1. L'Ufficio Alta Scuola Politecnica

L'Alta Scuola Politecnica è un progetto formativo comune dei Politecnici di Milano e di Torino, la cui Direzione è affidata a trienni alterni ai due Politecnici: per il triennio settembre 2007- settembre 2010 la Direzione compete a Torino.

Gli obiettivi della Scuola sono, ovviamente, condivisi con l'Ateneo partner e, per il 2008, sono consistiti particolarmente in:

- modifica le procedure di recruiting degli studenti al fine di garantire le migliori candidature alla Scuola che, lo si ricorda, è a numero chiuso
- avvio di una campagna di reperimento di investors privati che possano in prospettiva garantire l'autofinanziamento della Scuola.

Nella tabella seguente sono riportati alcuni dati sulla domanda di formazione, sul personale docente e sugli importi gestiti dalla Scuola per gli a.a. 2007/08 e 2008/09.

Tabella 20.2: Indicatori gestione Alta Scuola Politecnica (sede di Torino)

Indicatore	a.a. 2007/08	a.a. 2008/09	Variazione
N. posti disponibili	60	60	0
N. domande ricevute	110	213	+ 103
N. posti assegnati	57	60	+ 3
Rapporto studenti ammessi su domande ricevute	1 su 2	1 su 4	
N. posti disponibili iniziativa "competition" ⁽¹⁾	5 elevati a 10	10	
N. domande ricevute	59	-	
Rapporto studenti ammessi su domande ricevute	1 su 6	-	
Docenti – tutor gestiti ⁽²⁾	149		
Indicatore	2007	2008	Variazione
Somme gestite dal Centro per il funzionamento ASP	€ 543.000	€ 580.000	+ € 37.000
Autofinanziamento ⁽³⁾	€ 200.000	€ 200.000	

Note tabella 20.2:

- (1) La competition è una iniziativa "promozionale" rivolta agli studenti eccellenti del secondo anno della L3, volta a fare sperimentare loro l'ASP attraverso la partecipazione ad una delle school estive, assieme agli studenti di LS già ammessi alla Scuola. La Competition a.a. 2009.
- (2) Si tratta di personale docente, ricercatore o dottorando del Politecnico di Torino o riferibile al Politecnico di Torino che, dall'avvio della Scuola a tutto l'a.a. 2008/09, è stato/sarà coinvolto in attività di docenza o tutorato nei corsi e nei progetti multidisciplinari.
- (3) Si tratta di fondi assegnati dalla Compagnia di San Paolo.

20.2.2. L'Ufficio Master

Gli obiettivi del 2008 sono diretta conseguenza della recentissima costituzione del Centro e della necessità di farne l'unico punto di riferimento delle attività di master, prima gestite anche su più Servizi/uffici.

Si sono quindi rilevate le criticità e ragionato sulle prospettive, definendo per il 2008 i seguenti obiettivi:

- crescere nell'attenzione e nella sensibilità a tutto ciò che è "amministrativo", con una particolare attenzione, nel primo periodo, a recuperare alcune situazioni critiche
- lavorare sulla capacità dell'ufficio di proporsi sempre di più come "sportello unico" di ateneo cui rivolgersi per qualsiasi necessità relativa al master (avvio di un progetto, promozione, aspetti fiscali, aspetti didattici, rendicontazione.....).
- costruire una corretta e funzionale rete di relazioni/collaborazioni con gli altri Servizi/strutture o centri decisionali dell'Ateneo: bisogna considerare che fino ad un anno fa il Centro Master di fatto non esisteva e che nessuna struttura dell'ateneo aveva come mission quella di fare emergere necessità o opportunità legate ai master quindi, fino a ieri, le azioni messe in campo erano avviate e "tagliate"

pensando più ai settori tradizionali di impegno didattico dell'Ateneo (L3, LS, Dottorato) che ai Master, i quali beneficiavano solo incidentalmente degli effetti di tali azioni.

20.3. Azioni per il raggiungimento degli obiettivi: la gestione 2008

20.3.1. L'Ufficio Alta Scuola Politecnica

L'attività svolta nel 2008 è stata improntata, ogni volta che è stato possibile, alla collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo, in linea con le indicazioni dell'atto costitutivo della Scuola, là dove esso prevede che gli Atenei mettano a disposizione -e la Scuola si avvalga- della competenza e della professionalità delle strutture esistenti.

Relativamente al primo obiettivo (recruiting), in una serie di incontri tra il Direttore dell'ASP, il Vice Rettore per i rapporti internazionali, il Responsabile di INTE e il Project Manager ASP si è concordato di collaborare per la promozione internazionale e per l'individuazione dei migliori candidati stranieri.

Si è messo a punto con il servizio INTE una procedura molto semplice e non particolarmente onerosa che sfrutta anche a favore di ASP lo screening delle candidature di studenti stranieri che INTE fa di default, in modo che ASP possa "invitare" i migliori studenti a presentare domanda per la Scuola.

Per contro ASP si è messa a disposizione per la promozione all'estero (viaggio in Messico e in Cina del Direttore ASP) ed è utilizzata come elemento di attrazione sui percorsi di eccellenza.

Quanto al reperimento di nuovi investitori, fronte aperto e molto delicato per la Scuola, si è instaurata una collaborazione molto stretta con CORE e con il Poliplacement di PoliMI: in particolare, è stata realizzata una Carta dei servizi ASP, presentata all'esterno da CORE assieme agli altri servizi di placement dell'Ateneo e si sono pianificati e in parte avviati una serie di incontri tra il Direttore dell'ASP e l'Ufficio Stage&Job da una parte ed una serie selezionata di potenziali investitori dall'altra.

Non si può nascondere la difficoltà a concretizzare finanziariamente i contatti avvenuti (es: Alstom, McKinsey, FIAT, SKF, Areva, La Stampa): si presume ciò dipenda in parte dal momento di estrema difficoltà finanziaria (almeno in un caso un potenziale investor ha congelato finanziamenti totalmente concordati e "solo" da formalizzare), in parte dalla obiettiva difficoltà a fare comprendere al mondo produttivo cosa sia l'ASP e a convincere a finanziare una iniziativa che è pur sempre formativa e non produttiva (le aziende non finanziano progetti di cui non intravedano un ritorno pressoché immediato).

Sono invece andati a buon fine i contatti con le "istituzioni": Compagnia di San Paolo (due finanziamenti da 200.000 euro ciascuno) e CCIAA (due finanziamenti da 60.000 euro ciascuno).

La tabella 20.3 riporta il costo standard del personale in carico all'Ufficio Alta Scuola Politecnica.

Tabella 20.3: Il personale dell'Ufficio Alta Scuola Politecnica

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	1	1	1	28.157
Tempo Determinato	1	1	1	28.157
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	2	2	2	61.946

20.3.2. L'Ufficio Master

Gli obiettivi indicati sopra sono stati perseguiti attraverso una parziale riorganizzazione. Sono stati focalizzati diversamente rispetto al passato i vari task, ora individuati in:

- promozione e sviluppo;
- gestione didattica e logistica;
- gestione budget del Centro.

Ciascuno di essi ha almeno una persona dell'ufficio come referente principale, senza far venire meno un minimo di trasversalità.

Tra le attività di cui al task 1 si segnala l'attenzione dedicata a tutte le proposte di avvio di nuovi master (contatti con i promotori interni e con gli stakeholder esterni, definizione degli aspetti contrattuali, reperimento risorse).

Si è adottato un approccio, decisamente proattivo finalizzato a supportare e, quando possibile, spingere le Facoltà (da cui dipende l'offerta di Master) nel tentativo di ampliamento del catalogo dell'offerta di Master.

Il raffronto a posteriori tra l'attività istruttoria fatta su diversi progetti di attivazione di Master e il numero di master attivati presenta un saldo negativo.

Questo è, almeno in parte, l'esito di una politica, perseguita dal Centro Master, di maggiore selettività rispetto al passato, infatti, d'accordo i referenti accademici interni:

- non si sono avviati Master in cui la presenza di docenti interni si prospettava quantitativamente insufficiente;
- non sono state accettate partnership con enti ritenuti deboli;
- non sono stati avviati master che si prospettavano di difficile sostenibilità economica;
- non sono stati avviati master nei quali il partner non era disponibile a riconoscere finanziariamente in maniera sufficiente l'impegno dei docenti e il prestigio dell'Ateneo.

Sono così sfumate una ipotesi di Master sull'energia, un Master in safety e security, uno -in valorizzazione dei siti Unesco- è stato derubricato a semplice partecipazione di docenti del Politecnico in master organizzato dall'Università e uno in transportation design si è arenato per il trasferimento ad altro Ateneo del docente che avrebbe coordinato l'attività.

Sono stati fatti sforzi nelle relazioni interne affinché i Master abbiano il giusto rilievo nella politica di internazionalizzazione dell'Ateneo (ovvero, l'Ateneo guardi ai Master come un possibile "plus" per l'attrazione) e siano colte le tutte le occasioni possibili per fare concorrere i nostri master sui bandi regionali/provinciali.

In questo senso sono state ulteriormente sviluppate le sinergie con i Servizi INTE e SARTT.

La tabella 20.4 il costo standard del personale in carico all'Ufficio Master.

Tabella 20.4: Il personale dell'Ufficio Master

Categoria	NPers al 31/12	NPersAnno	FTE	Costo standard
C	2	2	1,04	29.284
D	1	1	1	33.789
Tempo Determinato	3	3	2,04	63.072
D	1	1	1	33.789
Tempo Indeterminato	1	1	1	33.789
Totale	4	4	3,04	96.861

20.3.3. Attività trasversali

Un grosso sforzo organizzativo è stato fatto sugli aspetti economico/finanziari.

Lo stimolo è venuto da necessità di:

- rispondere adeguatamente al passaggio alla gestione budgetaria che ha riguardato tutti i Servizi dell'Amministrazione;
- dare compimento anche sul fronte della gestione amministrativo/contabile al disegno del Decreto di istituzione del Centro Master che lo vuole totalmente responsabile dei progetti gestiti.

Data l'organizzazione del Centro, l'esiguità del personale disponibile, il task della gestione del budget è stato assegnato trasversalmente ai due uffici "Master" e "ASP"; inoltre, con particolare riferimento alla piena presa in carico anche delle vicende contabili legate ai progetti di Master, si segnala che una parte dell'attività di quest'anno è anche consistita nell'avviare il recupero di crediti pregressi, attività che prosegue.

Infine, vale la pena segnalare e riassumere la rete delle relazioni interne nella quale il centro master si trova ad operare: SICO e GERIF per la programmazione/predisposizione/gestione del budget, INTE e GERIF per le borse di internazionalizzazione, COPA per tutte le spese, SARTT per i fondi provenienti da bandi regionali, EDIL, LOG e CESIT per la programmazione della gestione degli spazi e delle attrezzature destinati ai Master e all'ASP, PERS per il pagamento delle diverse forme di didattica prestate dai diversi tipi di collaboratori dei Master e dell'ASP.

Nella tabella 20.5 sono riportati alcuni relativi alla gestione dei master. Nel 2008/09 si registra una flessione dei master attivati, essa riguarda particolarmente quelli gestiti in outsourcing (Corep), ma anche in maniera molto minore, quelli gestiti direttamente dal Centro Master.

Relativamente ai master in gestione diretta, si registra una tenuta (anzi, aumento) degli iscritti nonostante la riduzione dei master attivati e nonostante la riduzione delle borse disponibili.

La riduzione delle borse disponibili che ha un diretto riflesso sul numero di studenti stranieri, ha in realtà avuto un effetto meno negativo dell'attesa (perse molte più borse che studenti).

Tabella 20.5: Gestione Master, a.a. 2007/08 e 2008/09

Indicatore	a.a. 2007/08	a.a. 2008/09	Variazione
Master offerti	25	23	-2
Master attivati	23	15	-8
<i>di cui Master attivati in Outsourcing (Corep, Univer..)</i>	11	5	-6
<i>di cui Master attivati presso Sedi decentrate (AL)</i>	2	1	-1
<i>di cui Master a gestione diretta</i>	10	9	-1
Studenti iscritti	303	254	-49
<i>di cui su Master attivati in Outsourcing (Corep, Univer..)</i>	134	80	-54
<i>di cui su Master attivati presso Sedi decentrate (AL)</i>	15	10	-5
<i>di cui su Master a gestione diretta</i>	154	164	+10
Titolo di master conseguito ⁽¹⁾	250	0	-----
Dati relativi ai Master a gestione diretta			
Domande di iscrizione Master ⁽²⁾	1.108	641	-467
<i>di cui relative ai master sovra annuali</i>	704		
Media studenti per master attivato	15,4	18,2	+ 2,8
Studenti extra EU Master gestione diretta	65	51	-14
Borse di studio gestite Master gestione diretta	53	33	-20
Dati relativi ai Master a gestione diretta e ai Master sedi decentrate			
Docenti gestiti ⁽³⁾	219	131	-88
Pagamenti effettuati ⁽⁴⁾	318	167	-151
Indicatore	2007	2008	Variazione
Somme gestite dal Centro per i Master a gestione diretta ⁽⁵⁾	€ 1.396.000	€ 1.462.857	+ € 66.857

Note tabella 20.6:

- (1) quasi tutti gli studenti iscritti ai master conseguono il titolo. La differenza che si può rilevare in tabella tra "iscritti" e "masterizzati" è dovuta sostanzialmente al fatto che alcuni master hanno durata sovra annuale, il titolo verrà quindi conseguito nel 2008/09 anno che, non essendo ancora terminato, non registra al momento alcun "masterizzato" (men che meno tra gli iscritti 2008/09).
- (2) oltre la metà delle domande processate nell'a.a. 2007/08 riguardavano 3 master in alto apprendistato di durata biennale e 1 master della durata di 18 mesi, non offerti nell'anno successivo (quindi nel 2008/09 non ci sono state domande, ma la gestione dei master è proseguita). Rappresentano in qualche modo una eccezione.
- (3) I dati 2007/08 sono a consuntivo (quindi rappresentano i docenti/tutor effettivamente impegnati in attività di master), mentre i dati 2008/09 si riferiscono al dato previsionale: è certo che a consuntivo emergeranno tutorati non previsti. Va anche detto che è possibile il dato 2008/09 resti alla fine inferiore al 2007/08 perché i master sovra annuali esplicano gran parte della loro attività d'aula nel primo anno.
- (4) I dati 2007/08 sono a consuntivo (quindi rappresentano il numero di pagamenti effettuati a favore di docenti/tutor effettivamente impegnati in attività di master; i dati 2008/09 possono risultare fuorvianti perché contengono solo i pagamenti delle attività 2008/09 svolte finora ma anche i pagamenti effettuati finora del secondo anno dei master sovra annuali.
- (5) Le somme gestite si riferiscono ad esercizi e non ad anni accademici. Relativamente al 2007 le somme esposte devono essere considerate di massima: i conteggi derivano da tabelle e conteggi interni al Centro, non essendo disponibile in quell'esercizio alcuno strumento di contabilità ed essendo gestite da altri servizi spese quali compensi per la didattica e borse.

Tutti i dati dei punti (3) (4) (5) comprendono anche le docenze dei master gestiti dalle sedi decentrate (AL) che, per le docenze, devono provvedere per contrattualizzazione e pagamenti attraverso il Centro Master.