

1859-2009
150 anni di Cultura
Politecnica



POLITECNICO
DI TORINO

Relazione sulle Attività Amministrative 2009



Indice

Introduzione del Direttore Amministrativo	2
1. L'Organizzazione Tecnico - Amministrativa del Politecnico di Torino	4
2. Servizio Affari Legali - ALEG	8
3. Servizio Contrattazione Passiva - COPA	12
4. Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno – CORE	20
5. Servizio Edilizia - EDIL	26
6. Servizio Gestione Risorse Finanziarie - GERIF	29
7. Servizio Gestione Didattica - GESD	39
8. Servizio Internazionalizzazione – INTE	71
9. Servizio Integrazione Processi e Sistemi Informativi – IPSI	75
10. Servizio Logistica – LOG.....	88
11. Servizio Pianificazione Controllo e Processi Amministrativi - PC&PA.....	95
12. Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane - PERS.....	100
13. Servizio Prevenzione e Protezione - PREP	120
14. Servizio Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - SARTT	123
15. Servizio Supporti Istituzionali - SISTI	146
I Centri di Servizio.....	151
16. Centro Linguistico di Ateneo -CLA.....	151
17. Centro Servizi Informatici e Telematici - CESIT	155

Introduzione del Direttore Amministrativo

Anche quest'anno viene presentata la Relazione sull'attività svolta durante l'anno passato dall'area tecnica amministrativa. Con questo atto si vuole dare trasparenza e rilevanza al grande lavoro che è stato sviluppato con competenza e professionalità, cogliendo buoni risultati nella fase di cambiamento complessivo dell'Ateneo.

I presupposti e gli obiettivi di tale stagione sono stati evidenziati dal collega Marco Tomasi nell'introduzione al documento relativo allo scorso anno. Questa presentazione, da me proposta, di fatto dà conto del lavoro realizzato sotto la regia sua e della collega Angela Santulli, che per alcuni mesi dell'anno scorso si è adoperata per tenere la macchina organizzativa/gestionale coerente con gli obiettivi prefissati.

A loro, quindi, un plauso per aver saputo pensare, iniziare e coordinare il rinnovamento amministrativo in grado di seguire la stagione del cambiamento promossa dagli Organi di Governo, che ha portato alla revisione dell'impianto complessivo dell'offerta formativa, in linea con le indicazioni ministeriali, ed al passaggio dalla fase di progettazione a quella di realizzazione della contabilità economico patrimoniale, in sintonia con quanto contenuto nel disegno di legge Gelmini. Sono stati questi due avvenimenti, a cui si aggiunge anche la decisione degli Organi di Governo di riunire, a partire dal 2010, le competenze informatiche presenti nel Cesit e in altri Servizi/Centri in un'unica Area IT, che credo abbiano segnato più di ogni altro il 'nuovo' nel settore tecnico amministrativo.

Altri fatti hanno caratterizzato l'impegno lavorativo dei colleghi tecnici amministrativi: a Febbraio è nata Poliflash, la newsletter di Ateneo; si sono festeggiati i 150 anni dell'Ateneo e si è ospitato il G8 University Summit; si è ottimizzata la potenzialità del sito www.apply.polito.it offrendo funzionalità avanzate per la preiscrizione ai corsi.

La buona notizia riguardante il 2009 è stata che la quota premiale dei fondi del MIUR ha attribuito al nostro Ateneo circa 6 milioni in più di FFO. Mi piace pensare che questo obiettivo raggiunto sia stato possibile in parte anche attraverso l'impegno qualitativamente rilevante del personale tecnico amministrativo a cui va il mio personale ringraziamento. I dati esposti nel dettaglio all'interno del documento lo provano.

Il cambiamento non finisce, ormai è un dato costante che quotidianamente ci porta a rideterminare i nostri pensieri e le nostre azioni. L'obiettivo rimane quello di far evolvere costantemente la struttura amministrativa per sostenere il raggiungimento degli ambiziosi obiettivi che il nostro Ateneo si è dato per aumentare il proprio grado di reputazione scientifica, formare classi dirigenti di alto livello, aiutare il Paese ad uscire della crisi.

Nell'augurarvi una buona lettura, lascio anche un recapito mail (sda@polito.it), dove potrete segnalare le vostre impressioni e chiedere anche ulteriori spiegazioni sui dati amministrativi e gestionali esposti dai dirigenti e responsabili, a cui va un particolare ringraziamento.

Cordialmente

Il Direttore Amministrativo
Dott. Enrico Periti

Legenda dei principali termini usati per il calcolo del costo

NPers al 31/12:

è il numero di persone afferenti al Servizio/Centro al 31/12/2009.

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).

Costo Standard

è il prodotto tra il FTE e il Costo Standard per categoria, 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).

Categoria	Costo Standard di Ateneo	Valore POM categoria	Costo Standard per categoria
B	118.944	0,2	23.789
EL	118.944	0,2	23.789
C	118.944	0,25	29.736
D	118.944	0,3	35.683
EP	118.944	0,4	47.578
Dirigenti	118.944	0,65	77.313

¹ Il costo standard d'Ateneo è stato calcolato sulla base del valore specifico di Ateneo, calcolato dal Miur, secondo la Programmazione 2008-10 della procedura Proper, riferito al liquidato 2007 (pari a 122.629) opportunamente modificato in base agli incrementi stipendiali degli anni successivi (+1,77 per il 2008, + 3,77 per il 2009).

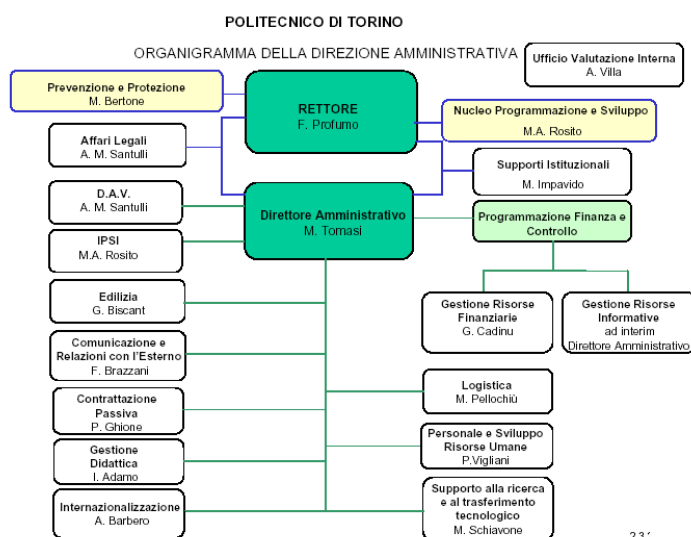
1. L'Organizzazione Tecnico - Amministrativa del Politecnico di Torino

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 31/12/2009.

Figura 1: Organigramma della Direzione Amministrativa



Il 14 settembre con D.R. n. 95/09, in vista dell'ormai prossima introduzione della contabilità economico-patrimoniale, delle conseguenti necessità di rivedere e monitorare le procedure amministrativo-contabili di tutto l'Ateneo e di sistematizzare le attività di controllo di gestione, è stato istituito il *Servizio Pianificazione, Controllo e Processi Amministrativi* (dirigente L. Pedron).

Dal 16 settembre il Servizio IPSI (dirigente M. Ravera) ha visto la nascita della nuova area *Studi e Servizi Strategici*, nella quale sono confluite attività e competenze che precedentemente erano distribuite in NPS, SICO e GESD.

L'obiettivo di questo intervento è stato quello di rafforzare un presidio centrale per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi e la messa a disposizione (ad interlocutori interni ed esterni al Politecnico) dei dati che riguardano i principali processi e fenomeni dell'Ateneo e del contesto universitario italiano ed internazionale.

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

Dal 2000 al 2009 la crescita complessiva in termini di unità di personale è stata pari al 14,4%, con una diminuzione del personale a tempo determinato (- 47,6%) ed un aumento del personale strutturato (+ 29,3%).

Tabella 1: Personale Tecnico Amministrativo di ruolo per categoria dal 2000 al 2009, dati al 31/12

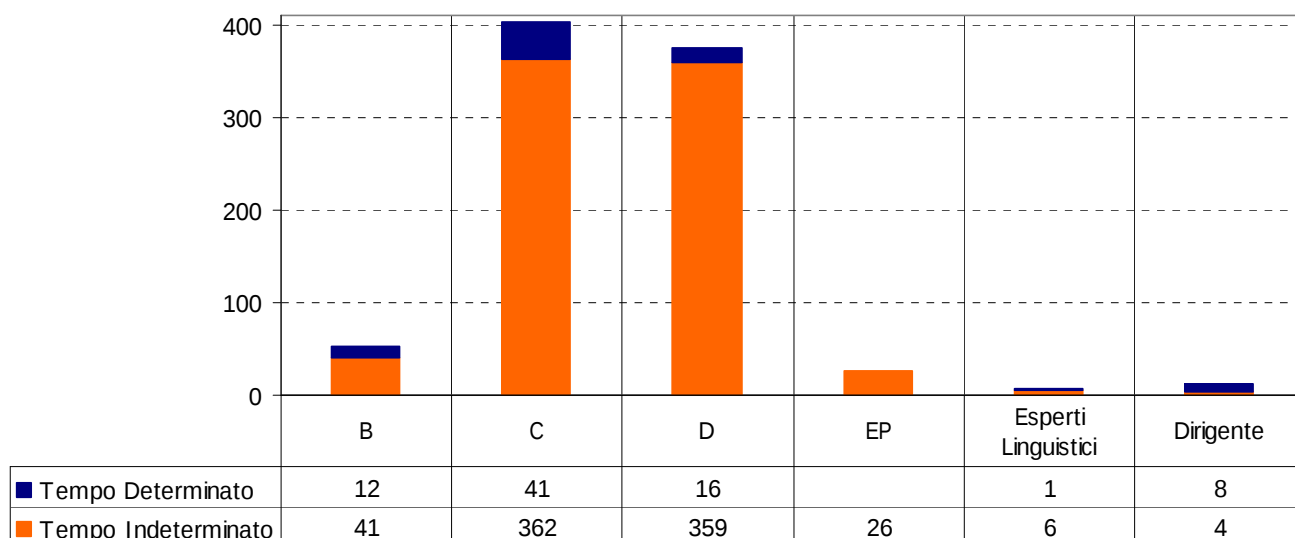
Qualifica/Categoria	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
B	142	46	51	51	50	52	56	56	41	41
C	334	406	317	310	302	325	358	394	360	362
D	116	148	225	209	205	219	225	241	362	359
EP	15	15	17	31	31	34	36	33	30	26
Esperti Linguistici	5	7	6	6	6	6	6	6	6	6
Dirigenti	5	6	6	6	6	6	6	5	4	4
Totale	617	628	622	613	600	642	687	735	803	798

Tabella 2: Personale Tecnico Amministrativo non strutturato per categoria dal 1995 al 2009, dati al 31/12

Qualifica/Categoria	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
B	12	-	5	6	6	9	6	8	2	12
C	116	88	118	110	108	102	76	58	29	41
D	17	46	52	54	69	56	44	34	12	16
EP	1	2	2	1	1	1	-	-	-	-
Esperti Linguistici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Dirigenti	3	3	2	3	3	3	4	4	4	8
Totale	149	139	179	174	187	171	130	104	47	78

Di seguito la distribuzione del personale in relazione alla propria qualifica: circa il 90% dei tecnici amministrativi è equamente distribuito tra le qualifiche C (46%) e D (42,8%), il 6,1% è inquadrato nella categoria B e il 3% nella EP.

Figura 1: Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per qualifica e per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2009



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

Figura 2: Distribuzione età del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2009, valori assoluti

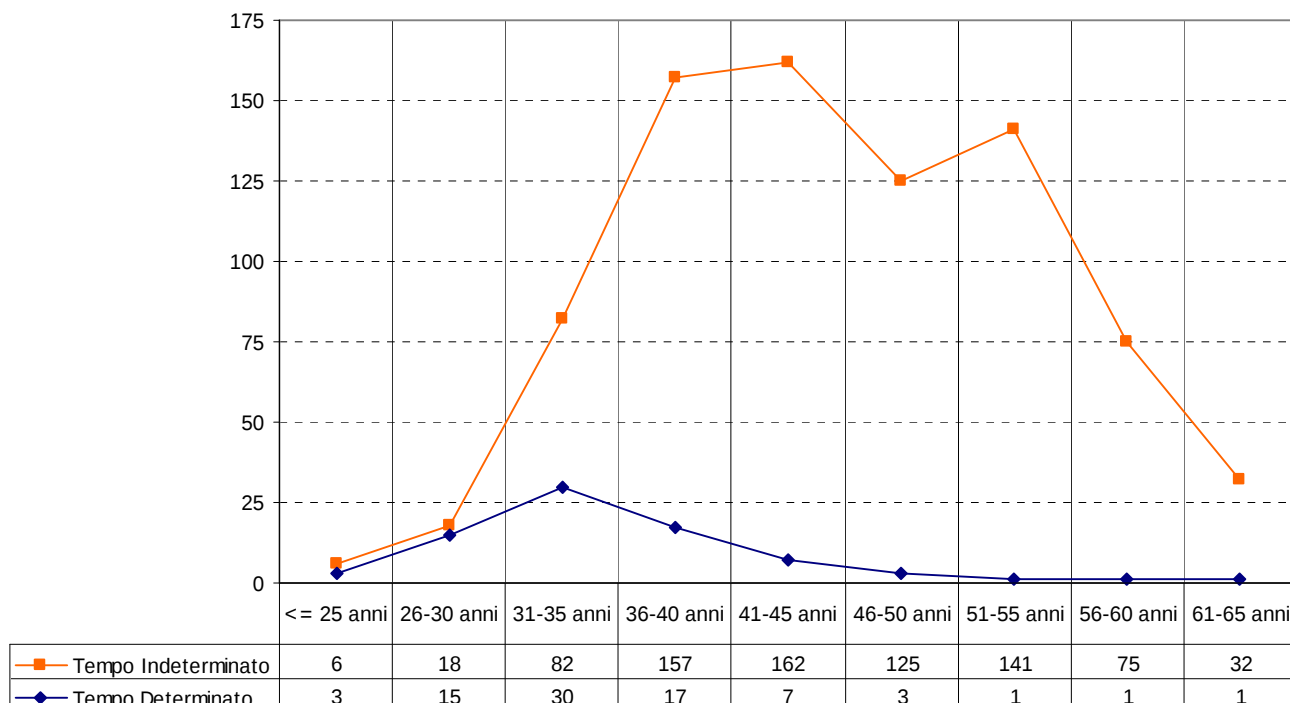


Figura 2bis: Distribuzione età del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per tipologia di rapporto, dati al 31/12/2009, valori percentuali

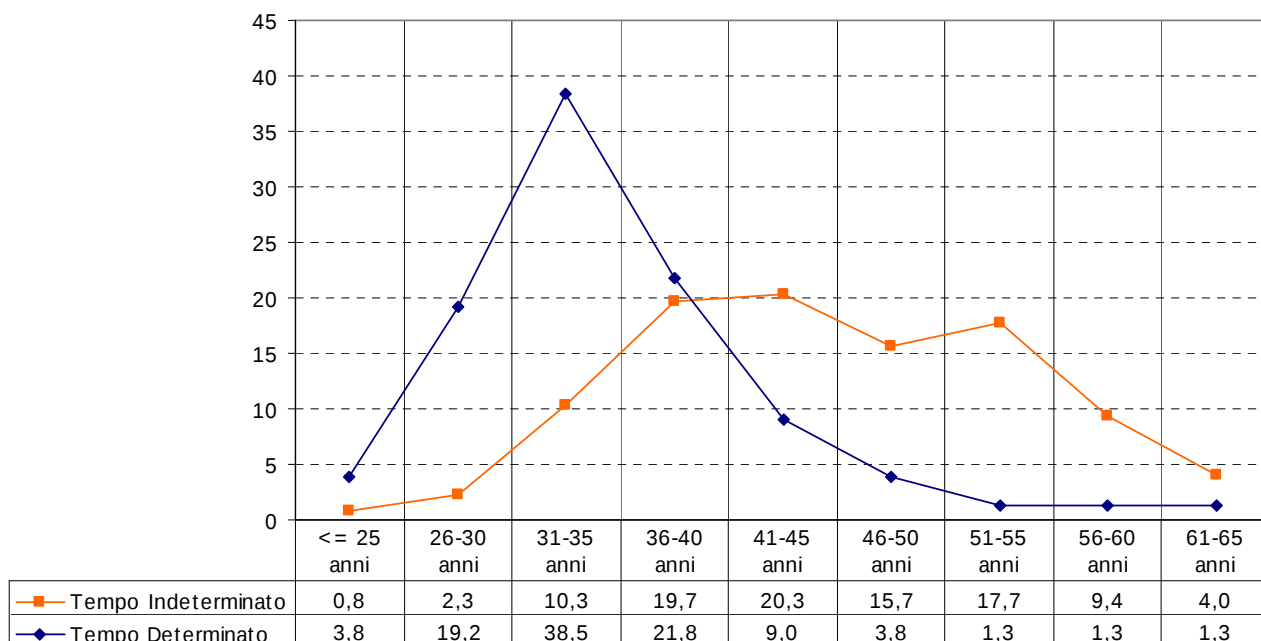
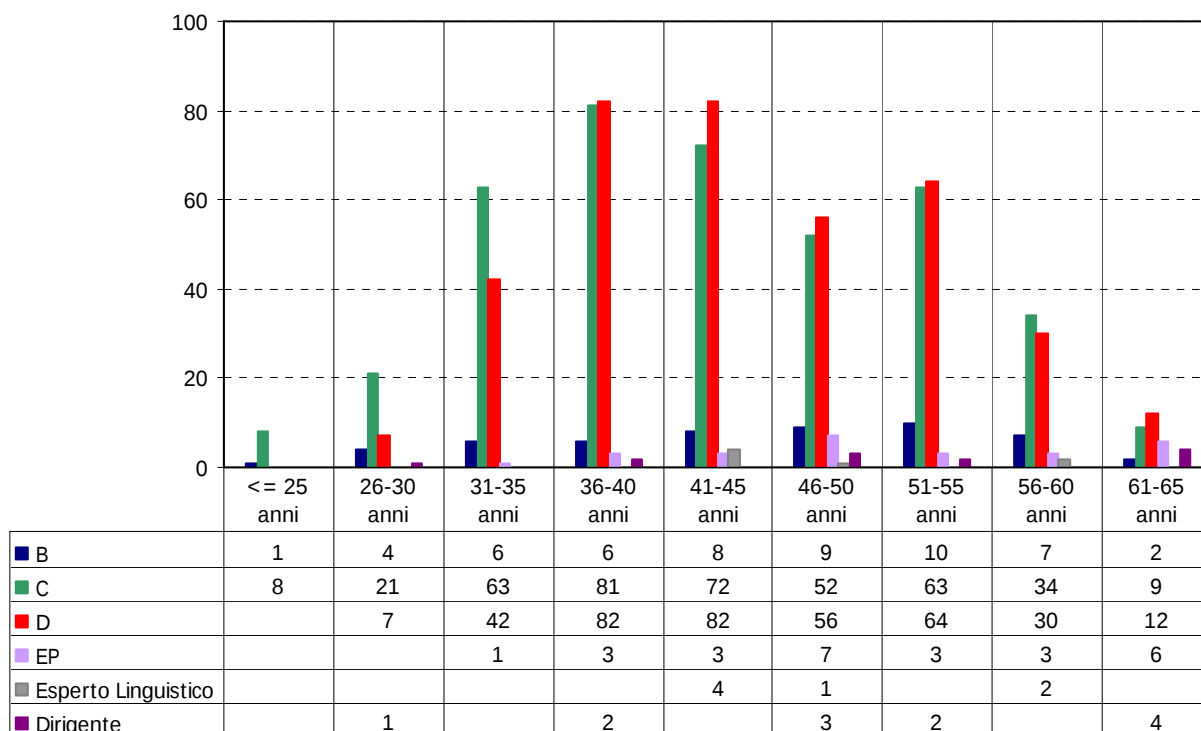


Figura 3: Distribuzione del personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per fascia d'età e qualifica, dati al 31/12/2009, valori assoluti



La tabella 3 mostra dove il personale è dislocato, anche rispetto alla categoria di appartenenza. Su totale di 876 unità di personale, il 41% afferisce ai Servizi/Uffici dell'Amministrazione centrale, circa il 35% opera nelle strutture dipartimentali e il restante 24% si distribuisce tra i centri e i centri di gestione autonoma.

Il calcolo del costo standard per categoria e tipo di rapporto relativo all'anno 2009 è riportato in tabella 4.

Tabella 3: Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo per struttura, dati al 31/12/09

Tipo struttura	B	C	D	EP	EL	Dirigente	Totale	%
Centri (1)	8	91	57	7	-	-	163	18,61%
Centri Gestione Autonoma (2)	3	21	18	-	7	1	50	5,71%
Dipartimenti	15	124	154	9	-	-	302	34,47%
Servizi/Uffici	27	167	146	10	-	11	361	41,21%

Note Tabella 4:

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

(2) Centri di Gestione Autonoma: C.L.A., CE.I.D.A., CEMED, CEQUA, GEACVER.

Tabella 4: Costo Standard del personale Tecnico – Amministrativo dell'Ateneo, anno 2009

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	53	12	50,88	1.210.372
EL	7	1	6,87	163.429
C	403	41	394,81	11.740.051
D	375	16	363,04	12.954.407
EP	26	-	27,58	1.312.188
Dirigenti	12	8	9,27	716.696
Totale	876	78	852,45	28.097.143

L'Amministrazione Centrale

2. Servizio Affari Legali - ALEG

2.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le aree di responsabilità del Servizio Affari Legali non sono variate rispetto alla precedente relazione.

La tabella 2.1 riporta il costo standard del personale del Servizio ALEG e la tabella 2.2 il budget di funzionamento relativo al 2009.

Tabella 2.1: Il personale del Servizio ALEG

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
D	3	1	2,3	82.071
Dirigenti	1	-	0,53	40.976
Totale	4	1	2,83	123.047

Tabella 2.2: Il budget impegnato del Servizio ALEG

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	3.151
Missioni e rimborso altre spese correlate	4.646
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	2.612
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	675
Altre spese	10.126
Totale funzionamento	21.209
Totale	21.209

2.2. La gestione 2009

La presente analisi delle attività del servizio svolte nell'anno 2009 è suddivisa per tipologia di attività:

- 1) 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;
- 2) pareri e consulenze espresse su richiesta dei Servizi dell'amministrazione e dei dipartimenti;
- 3) gestione del contenzioso con particolare riferimento alle singole tipologie di vertenze;
- 4) 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;
- 5) procedure concorsuali
- 6) gestione di pignoramenti presso terzi;
- 7) adempimenti in materia di cessioni del credito.

1) ANALISI NORMATIVE

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

- 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 con referenti interni sul tema

- 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.
- Legge 69/2009 recante “*disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”: analisi delle norme, delle circolari interpretative e delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento. Confronto con referenti interni sul tema.
- D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, recante “*provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali*”: analisi delle norme, delle circolari interpretative e delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento. Confronto con referenti interni sul tema.
- Legge 15/2009: delega al Governo in materia di riforma del pubblico impiego. 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 con referenti interni sul tema.
- D.Lgs. 150/2009 recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” (Riforma Brunetta): analisi delle norme, delle circolari interpretative e delle loro implicazioni ed effetti e redazione di commento. Confronto con referenti interni sul tema.
- Legge 99/2009 in materia di sviluppo economico: analisi del provvedimento, profili problematici ed implicazioni operative, redazione di commento.

2) PARERI E SUPPORTO CONSULENZIALE

Nell'ambito delle attività di cui al punto 2 preliminarmente si osserva che le attività del Servizio Affari Legali si possono suddividere in due insiemi:

- 1) espressione di pareri su questioni specifiche proposte dalle strutture dell'Amministrazione centrale e dai Dipartimenti. I pareri possono essere effettuati per via breve e, quindi, telefonicamente oppure in forma scritta a seguito di richiesta pervenuta per posta elettronica. I pareri espressi in forma scritta, su questioni specifiche, ammontano a 105. I pareri informali devono essere almeno triplicati.
Per aree tematiche si possono sintetizzare alcune tematiche ricorrenti sulle quali il Servizio è stato chiamato ad esprimersi:
 - a. DIREZIONE AMMINISTRATIVA: supporto nella risoluzione di problematiche specifiche attinenti la gestione amministrativa, supporto nella redazione dei regolamenti di ateneo (finanza e contabilità, sicurezza, spese in economia, missioni, spin off, incentivazione, ricognizione beni di ateneo).
 - b. ORGANI COLLEGIALI: con particolare riferimento a gestione di fattispecie specifiche in materia elettorale, supporto nella definizione delle deliberazioni degli organi di governo.
 - c. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE: applicazione normativa di settore, gestione pignoramenti, cessioni, recuperi credito.
 - d. CONTRATTAZIONE PASSIVA: supporto nella predisposizione e gestione delle procedure ad evidenza pubblica e della fase esecutiva.
 - e. CONTRATTAZIONE ATTIVA: supporto nella predisposizione e gestione dei rapporti contrattuali con particolare riferimento alle partecipazioni dell'Ateneo in società e soggetti terzi.
 - f. EDILIZIA E LOGISTICA: supporto nella gestione dei rapporti con enti pubblici e soggetti privati finalizzati allo sviluppo delle attività istituzionali (rapporti derivanti dai contratti di concessione Cittadella Politecnica, accordi bonari con le imprese appaltatrici, etc).
 - g. DIDATTICA: gestione di rapporti conflittuali, giudiziali e stragiudiziali, con studenti; predisposizione di bandi per la didattica e di dottorato etc.
 - h. PERSONALE: gestione di problematiche specifiche derivanti dall'applicazione della normativa interna e nazionale, supporto nella fase di approvazione atti concorsuali, gestione di rapporti conflittuali, giudiziali e stragiudiziali, con il personale e con i candidati alle procedure concorsuali e di valutazione comparativa.
 - i. SICUREZZA: supporto nella predisposizione e applicazione della regolamentazione interna e su problematiche specifiche in materia di igiene e sicurezza.
- 2) supporto consulenziale in caso di applicazione normativa o nell'ambito di processi che richiedono l'analisi di problematiche di carattere giuridico strettamente connesse con più ampie valutazioni di merito. In questa ipotesi, al fine di dare un adeguato e costante supporto, nell'ottica di una pianificazione omogenea

delle scelte di Ateneo, il Servizio si è fatto promotore di una serie di incontri finalizzati a organizzare tavoli di studio e a programmare azioni operative congiunte.

3) GESTIONE DEL CONTENZIOSO

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.

4) GESTIONE RECUPERO CREDITI, RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI CONTRATTUALE ED EXTRACONTRATTUALE.

Gestione e formalizzazione delle procedure volte al recupero di crediti derivanti da responsabilità contrattuale mediante predisposizione di atti di diffida, gestione dei rapporti con i soggetti terzi interessati e predisposizione, ove necessario, di atti transattivi. Gestione della eventuale fase giudiziale con il coinvolgimento dell'Avvocatura dello Stato.

Gestione e formalizzazione delle richieste risarcimento danni derivanti da responsabilità extracontrattuale e supporto ai Servizi competenti nella gestione delle attività conseguenti (infortuni INAIL, sinistri, gestione rapporti con le compagnie assicurative).

5) PROCEDURE CONCORSUALI (fallimenti, concordati preventivi, etc.)

Attività di supporto ai Servizi interni ed ai singoli Dipartimenti per l'intervento del Politecnico nelle procedure concorsuali relative ad imprese che hanno rapporti contrattuali con l'Ateneo (redazione degli atti quali il ricorso per l'immissione nel passivo, gestione della pratica e dei rapporti con i curatori fallimentari ed i commissari giudiziali).

6) PIGNORAMENTI PRESSO TERZI

Gestione delle pratiche aventi ad oggetto atti di pignoramento notificati al Politecnico (rapporti con il servizio interessato, redazione dichiarazione di terzo, deposito atti, rappresentanza in udienza).

7) CESSIONI DEL CREDITO

Analisi degli atti comunicati all'Ateneo quali cessione di credito 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 2009.

Tabella 2.3: Attività formative anno 2009

Percorsi formativi personali e/o dei collaboratori in materia di:
La stipula degli atti pubblici e delle scritture private autenticate
Le partecipazioni degli enti pubblici
La tutela giurisdizionale nel codice degli appalti
La riforma del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni
Le partecipazioni degli enti pubblici

Dal 14/07/2009 al 30/09/2009 la responsabile del Servizio ALEG ha svolto, pro tempore, l'incarico di D.A. In tale ambito si segnalano le seguenti attività di particolare rilievo:

- partecipazione agli organi di Governo e commissioni istruttorie, nonché collegio dei Direttori di Dipartimento e coordinamento dirigenti;
- partecipazione alla trattativa sindacale e definizione dei relativi accordi;
- questioni varie in materia edilizia ed in particolare partecipazione ad incontri con Studio Valle e RPA;
- definizione del Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità sua approvazione e invio al MIUR dopo l'approvazione;
- supporto per le valutazioni inerenti la ricontrattazione dei mutui d'ateneo e analisi del contratto di erogazione e quietanza per il prelevamento;
- prima revisione del regolamento per l'incentivazione previsto dalla legge Merloni;
- analisi degli scenari per la definizione del regolamento sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- processo organizzativo con particolare riferimento:
 - o alla definizione del quadro della dirigenza a tempo determinato;
 - o all'istituzione del Nuovo Servizio " Pianificazione e Controllo processi Amministrativi;
 - o all'istituzione dell'Area Studi e Servizi strategici nel Servizio IPSI e riallocazione attività del Servizio Nucleo Programmazione e Sviluppo;
- avanzamento progetto U-GOV.

3. Servizio Contrattazione Passiva - COPA

3.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali 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; spese in economia);
- Contrattazione attiva 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).

Il Servizio, nel 2009, era così articolato:

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

La tabella 3.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio COPA e la tabella 3.2 il budget impegnato.

Tabella 3.1: Il personale del Servizio COPA

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	1	-	1,7	40.441
C	4	-	4	118.944
D	2	-	2	71.366
Dirigenti	1	1	1	77.313
Totale	8	1	8,7	308.064

Tabella 3.2: Il budget impegnato del Servizio COPA

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	2.718
Missioni e rimborso altre spese correlate	423
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	8.500
Totale funzionamento	11.641
Premi di assicurazione	269.928
Spese per la pubblicità	2.963
Totale Spese Gestite	272.891
Totale	284.532

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

Gli **obiettivi** fondamentali del Servizio COPA che hanno avuto origine nel 2009 sono:

1. studio, analisi, diffusione delle informazioni relativamente all'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva)
2. ricognizione inventariale.

Il **primo** tema è stato affrontato dapprima attraverso una lettura congiunta della normativa inerente l'acquisizione del DURC da parte degli enti pubblici.

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 acquisti, al di là della procedura specifica di acquisizione.

Agli incontri è seguita:

- la redazione di documenti esplicativi ed applicativi che sono stati inviati ai responsabili di Servizio ed alle Strutture decentrate
- la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato alla formulazione di quesiti cui si è dato risposta attraverso apposite FAQ inviate a tutti gli interlocutori delle strutture

L'analisi delle linee interpretative è continuata durante l'anno ed è ancora in corso: la problematica connessa al DURC è tipica della Macroarea Acquisti, nata dal riassetto organizzativo del 2010.

Il **secondo** tema, che è proseguito per tutto il 2009, aveva avuto inizio nel 2008 ed ha comportato la ricognizione dei beni mobili presenti in tutto l'Ateneo che ha permesso di evidenziare la più corretta valorizzazione del patrimonio mobile dell'Ente.

Si è trattato, quindi, di un'operazione svolta su grandissima scala e la cui portata trasversale ha coinvolto tutte le Strutture dell'Ateneo.

Le situazioni estremamente diversificate tra le varie strutture (qualcuna aveva ricognito abbastanza recentemente, qualcuna molto tempo fa), la numerosità dei beni presenti in Amministrazione e la frammentarietà delle sedi hanno comportato un lavoro che si è protratto per tutto il 2009.

COPA ha costituito il punto di riferimento cardine dell'operazione ed ha promosso una serie di strette interrelazioni con altre strutture, segnatamente SICO e CESIT, al fine del maggior coordinamento dell'operazione sia riguardo ai risvolti economici-patrimoniali sia riguardo a quelli più strettamente informatici-applicativi.

La ricognizione è stata approvata, insieme a tutte le conseguenti operazioni di scarico, dal Consiglio di Amministrazione nella seduta di dicembre, previa positiva valutazione del Collegio dei Sindaci.

3.3. La gestione 2009

3.3.1. L'Ufficio Acquisti ed Inventario

L'ufficio acquisti si occupa, prioritariamente, di procedure di acquisto tramite cottimi fiduciari propri delle spese in economia.

In particolare, l'Ufficio:

- o 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;
- o 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;
- o richiede, all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il **CIG** (sigla identificativa della procedura) da inserire in fase di indizione gara o cottimo fiduciario, e successive applicazioni;
- o 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” sia attraverso l'ausilio nella redazione del DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze) sia nelle richieste del costo aziendale in relazione al singolo acquisto;
- in merito alla normativa DURC;
- o redige le **determinazioni a firma del Direttore Amministrativo** per le autorizzazioni a spese, che per il 2009 sono state n. 21;
- o redige ed invia le **comunicazioni semestrali alla Corte di Conti** di quelle spese relative alla pubblicità di importo superiore a €. 5.000,00;
- o collabora all'imputazione nel bilancio di previsione delle entrate relative ai contratti di concessione spazi e delle spese necessarie all'attività del Servizio e a monitora lo scadenziario delle stesse.

L'Ufficio inoltre, nell'anno 2009 ha emanato n. 151 ordini (tabella 3.3), notevolmente diminuiti rispetto agli anni precedenti il 2008, anno da cui i Servizi Logistica ed Edilizia provvedono autonomamente all'emanazione degli stessi.

Tabella 3.3: Numero Ordini anno 2009

Soggetto richiedente	N. ordini effettuati dall'Uff. Acquisti ed Inventario	Importo complessivo (valori in euro)
Amministrazione	90	€. 314.822,99
Master	15	€. 17.368,51
ASP	13	€. 24.780,05
APQ	9	€. 10.815,15
CORE inaugurazione A.A.	10	€. 12.424,60
Convenzione Ingegneria del Cinema – Città di Torino	8	€. 432.208,32
altri progetti	13	€. 18.417,03
Totale	151	€. 830.836,65

L'Ufficio, inoltre, ha:

- emanato n. 2 ordinativi mediante CONSIP;
- espletato n. 5 procedure per l'individuazione del fornitore mediante cottimo fiduciario con pluralità di preventivi.

3.3.2. 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 SARTT: 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 Librerie, Centro Stampa...);
- Iter procedurale per gare pubbliche e trattative private;
- Polizze assicurative Amministrazione Centrale: stipula e gestione Polizze;
- Repertorio degli atti pubblici redatti dinanzi all'Ufficiale Rogante e degli atti privati;
- Donazioni.

❖ Assicurazioni

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

Tabella 3.4: Polizze Assicurative e relativi sinistri – anno 2009

Polizze	N. sinistri
Infortunio studenti	12
Infortunio personale in missione con auto non intestata all'Ente contraente	-
Danni auto personale in missione con auto non intestata all'Ente contraente	1
Danni materiali ai beni	2
Furto e Rapina	2
Infortunio Titolari di Assegni di Ricerca	2
Responsabilità Civile-Patrimoniale	2 (a scopo cautelativo)
Responsabilità Civile	12
11 polizze relative al parco autovetture di servizio (R.C.A. e "Infortunio conducente")	3
Totale	36

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, Centri e strutture dell'Amministrazione: in particolare, in quest'ultima veste, sono state valutate soluzioni assicurative mirate ad esigenze specifiche (ad esempio, la copertura assicurativa di soggetti coinvolti in programmi di mobilità internazionale finanziati dall'Unione Europea, per i quali il Politecnico risulti coordinatore).

In previsione della scadenza delle attuali polizze, prevista per prossimo 31 marzo 2010, si è proceduto alla puntualizzazione dei capitolati speciali per permettere l'indizione della gara, tramite confronto con le strutture interessate, in particolare con GESD, EDIL e ALEG.

❖ *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.

Dopo la prima edizione, ne è stata attivata una seconda che nel 2009 ha visto assegnatari di spazi le seguenti Società:

- Reply SpA, con cui è stata stipulata apposita convenzione per la concessione in uso dei locali assegnati
- LMS Engineering Innovation
- Telespazio SpA.

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).

Nei confronti delle Società con cui sono già stati stipulati atti di concessione di spazi a seguito di Manifestazione di interesse, COPA ha provveduto agli adempimenti relativi alla gestione degli spazi stessi: verifica dei pagamenti di canone concessorio ed oneri accessori, solleciti, segnalazioni da parte delle aziende, ecc. Nello specifico, queste operazioni hanno interessato le seguenti aziende:

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

Nel mese di settembre 2009, Intelligence Focus ha risolto anticipatamente l'atto convenzionale di concessione ed il Servizio COPA si è occupato del relativo accordo transattivo con la Società.

Conseguentemente alla risoluzione convenzionale di cui sopra e considerata l'entità degli spazi che a suo tempo erano stati destinati a Intelligence Focus, è stata attivata una terza 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 e relative riunioni della stessa con conseguenti verbalizzazioni, informazioni ai potenziali partners...).

Nella tabella 3.5 sono riportate le entrate annue: negli anni successivi al primo, gli importi del canone concessorio sono soggetti a rivalutazione ISTAT, mentre gli oneri accessori subiscono una rivalutazione annuale del 5%.

Tabella 3.5: Riepilogo entrate derivate da accordi relativi a manifestazioni di interesse, anno 2009 (valori in euro)

Aziende	Canone	Canone + IVA 20 %	Spese annue	Spese + IVA 20 %	Totale
Asja Ambiente Italia Anno: 2/3	€ 9.301,20	€ 1.161,44	€ 2.280,59	€ 2.736,71	€ 3.898,15
Reply SpA Anno: 1/3	€ 11.900,00	€ 14.280,00	€ 2.785,08	€ 3.342,10	€ 17.722,10
Istituto Superiore Mario Boella 3 anni (stipulando)	€ 48.360,00	€ 58.032,00	€ 12.817,41	€ 15.380,89	€ 73.412,89
Metecno Anno: 2/3	€ 9.920,40	€ 11.904,48	€ 2.442,73	€ 2.931,28	€ 14.835,76
Vishay Semiconductor Italiana S.p.A. Anno: 2/3	€ 19.860,00	€ 23.832,00	€ 4.884,38	€ 5.861,26	€ 29.693,26
INDESIT Anno: 2/5	€ 6.240,00	€ 7.488,00	€ 1.571,97	€ 1.886,36	€ 9.374,36
Consorzio MICROSOFT INNOVATION CENTER TORINO Anno: 3/3	€ 84.000,00	€ 100.800	€ 20.700,00	€ 24.840,00	€ 125.640
Totale					€ 284.576,52

❖ *Spazi*

Nel 2009 sono stati stipulati il contratto di locazione con **CSI-Piemonte**, in relazione ai locali siti all'interno dell'edificio di Via Restano a Vercelli ed il contratto di comodato in uso gratuito con INRIM - Istituto di Ricerca Metrologica, in relazione a locali presso il Dipartimento di Ingegneria Aeronautica e Spaziale.

E' stato messo a punto il contratto di sublocazione Politecnico **IIT** – Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia (stipulato in data 15.02.2010), riguardante i locali presso la palazzina di Corso Trento 21, di proprietà di INARCASSA, prevedendo una prima sublocazione dei piani terreno e secondo ed una progressiva sublocazione dell'intero edificio, con possibilità di cessione dello stesso contratto ad IIT, ipotizzabile a decorrere dai primi mesi del 2011.

Per conseguire quanto sopra, COPA, oltre ad interfacciarsi direttamente con gli uffici di IIT e con le strutture interne dell'Ateneo, cointeressate alla stesura dell'atto e ai dati in esso contenuti (Servizi Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico, Affari Legali, Prevenzione e Protezione, Edilizia, Logistica), ha provveduto a richiedere ad INARCASSA le necessarie autorizzazioni formali - in seguito ottenute - sia per avviare gli interventi strutturali nel seminterrato della palazzina, mirati all'installazione di laboratori, sia per la progressiva sublocazione totale dell'immobile.

In connessione alla predetta sublocazione, il Servizio COPA si è occupato di avviare i processi di trasferimento verso la Cittadella Politecnica dei seguenti enti che, presso la palazzina di Corso Trento, svolgevano la propria attività: ENI SpA (già trasferita presso la Cittadella), NEXA e IP Finance Institute.

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

- General Motors Powertrain – Europe S.r.l.
- SiTI - Istituto Superiore sui Sistemi Territoriali per l'Innovazione
- Istituto Superiore Mario Boella
- EDISU - Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte
- Università degli Studi di Torino
- Copysprinter
- COREP - Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente che ha riconsegnato il locali nell'estate 2009
- Società per la gestione dell'Incubatore d'Impresa del Politecnico
- Cooperativa Libreria CELID
- Cooperativa Libreria CLUT
- UNICREDIT Banca
- Poste Italiane SpA
- Fondazione HuGeF - Human Genetics Foundation che, in seguito alla formalizzazione della disdetta contrattuale, ha riconsegnato i locali precedentemente assegnati in comodato.

Nel mese di febbraio 2009, congiuntamente ai Servizi Affari Legali e Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico, si è provveduto alla predisposizione e stipula con Santer Reply S.p.A. dell'atto novativo e modificativo della convenzione precedentemente stipulata tra Politecnico e Motorola SpA, in relazione ai locali del fabbricato ex-CIR sito in Via Cardinal Massaia, di proprietà della Città di Torino.

Sono in stato di perfezionamento i contratti di comodato in uso gratuito da stipularsi con IEIT - Istituto di Elettronica e Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni e IGAG - Istituto di Geologia Ambientale e Geoingegneria.

❖ **Donazioni**

Nel 2009 il Servizio Contrattazione Passiva ha seguito la procedura di donazione relativa alla Collezione Piemonte Torino Design (attualmente ospitata presso il CEMED), coordinando a questo fine l'azione donante degli Enti proprietari della collezione (Regione Piemonte, Città di Torino, Camera di Commercio di Torino, Società degli Ingegneri e degli Architetti in Torino).

Nel mese di dicembre è stata avviata la pratica relativa ad una donazione di modico valore, connessa a lascito testamentario di importo pari ad € 25.000,00.

❖ **Gare ad evidenza pubblica**

Nel corso del 2009 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.:

Tabella 3.6: Gare ad evidenza pubblica per lavori pubblici – anno 2008

Oggetto	Importo a base di gara	N. partecipanti
Restauro delle facciate lato Manica Chevalley e Cortile sud	€ 784.210,00	37
Realizzazione di un nuovo impianto di produzione e di distribuzione di forza motrice privilegiata	€ 497.158,00	78
Sistemazione della copertura del fabbricato "Aule M" con rifacimento dei canali di gronda per lo smaltimento delle acque meteoriche	€ 202.820,00	71
Restauro della Facciata lato Orto Botanico	€ 718.055,00	43

❖ **Servizi**

Nell'anno 2009 l'Ufficio ha indetto la gara per l'affidamento del "**Servizio di portierato e vigilanza armata**", presso le sedi metropolitane del Politecnico di Torino", importo a base di gara € 3.000.000,00. (imprese partecipanti: 6): la procedura è ancora in corso.

Si sono concluse le operazioni di gara relative all'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). Nello svolgimento della procedura, sono state riscontrate falsità in atti che hanno comportato l'esclusione di un partecipante aggiudicatario provvisorio ed inoltre è stato notificato al Politecnico di Torino ricorso giurisdizionale, coltivato innanzi al TAR per il Piemonte dalla Federazione Interregionale degli Ordini degli Ingegneri del Piemonte e della Valle d'Aosta (F.I.O.P.A.) e dall'Ordine degli Ingegneri della Regione Autonoma Valle d'Aosta, per l'annullamento, previa adozione delle opportune misure cautelari, del provvedimento di aggiudicazione.

Di concerto con il Servizio ALEG, è stato preparato il materiale necessario per l'Avvocatura dello Stato per la rappresentanza in giudizio: il TAR. con Ordinanza del 26/10/2009, ha respinto la domanda cautelare in quanto ha ritenuto, “*conclusivamente, che il ricorso non si profila assistito da elementi di fondatezza.*”

❖ **Forniture**

Congiuntamente con l'Ufficio dell'Energy Manager e del Servizio Edilizia, l'Ufficio ha vagliato le possibili soluzioni previste dalla normativa di settore per individuare l'operatore economico cui affidare la **fornitura di energia elettrica** per l'anno 2010.

In particolare, si è valutata la possibilità di aderire alle convenzioni della **SCR Piemonte S.p.A.**, centrale di committenza regionale, che provvede all'acquisto di forniture e servizi e all'aggiudicazione di appalti pubblici. Preliminarmente, si è verificato che i prezzi previsti dalla convenzione SCR erano inferiori a quelli delle convenzioni CONSIP e in linea con quelli del contratto di fornitura relativo all'anno 2009.

Su impulso dell'Ufficio dell'Energy Manager, si è ritenuto opportuno procedere ad un'indagine di mercato al fine di acquisire gli elementi necessari per la decisione in merito all'esercizio di tale facoltà: l'obiettivo della consultazione è stato quello di conoscere l'assetto del mercato, individuare i potenziali migliori offerenti ed il prezzo che essi erano disposti a praticare oltre ad verificare la possibilità di conseguire un prezzo medio di fornitura inferiore a quello ottenibile dall'adesione alla convenzione SCR in essere.

L'indagine è stata estesa a n. 18 società cui è stata richiesta la formulazione di una proposta economica basata un criterio di aggiornamento mensile a prezzo fisso ovvero prezzi costanti, invariabili per tutto il periodo contrattuale (1 gennaio 2010 – 31 dicembre 2010) e con certificazione di energia rinnovabile sull'intero importo.

Dall'esperita consultazione del mercato non sono emersi fornitori in grado di offrire un prezzo medio di fornitura inferiore a quello relativo alla convenzione SCR in essere, e pertanto si è deciso di aderire alla convenzione. L'importo presunto della fornitura è di € 2.600.000,00.

❖ **Politecnico – Polincontri**

L'Ufficio è stato presente negli incontri trilaterali Politecnico-Polincontri-Gestori dei bar interni al fine di addivenire ad una soluzione transattiva per il rilascio dei locali; ho personalmente tenuto i contatti con i gestori dei bar Katia e Christian. Com'è noto le richieste dei gestori non erano accettabili e quindi si è deciso per la via giudiziaria e la competenza in merito è quindi passata al servizio Affari Legali.

3.3.3. 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 (passati in corso d'anno in competenza al Servizio Affari Legali)
- Supporto di segreteria per l'attività connesse alle funzioni del Responsabile del Servizio e degli Uffici Gare ed Acquisti

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

- taxa 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;
- 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.
- Registro, entro scadenze prestabilite, per la relativa vidimazione dello stesso.

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

4.1. Gli obiettivi del Servizio

Come noto, il Servizio Comunicazione e Relazioni con l'Esterno – nato alla fine del 2007 e operativo dal marzo 2008 – ha come obiettivi il coordinamento delle iniziative di comunicazione esterna che gli Organi di Governo (Rettore, Prorettore, Direttore Amministrativo) intraprendono, il supporto alla comunicazione interna e al processo di costruzione di una immagine coordinata di Ateneo, la promozione e l'organizzazione di eventi e iniziative coerenti con la mission istituzionale, siano essi ad ampia visibilità oppure su target specifici quali gli studenti e il loro rapporto con il sistema socioeconomico.

Dopo un primo periodo 2008 dedicato all'assestamento organizzativo interno mirato alla strutturazione del Servizio, alla pianificazione e progettazione delle nuove attività seguito, a fine anno, dalla realizzazione delle prime iniziative, nel corso del 2009 è stato possibile definire obiettivi specifici per i diversi ambiti di attività caratterizzanti il Servizio stesso e ad essi associare le risorse fisiche, finanziarie ed umane più adeguate per il loro conseguimento.

La tabella 4.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio CORE e la tabella 4.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2009.

Tabella 4.1: Il personale del Servizio CORE

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
C	5	1	4,74	140.948
D	10	1	9,83	350.765
Totale	15	2	14,57	491.714

Tabella 4.2: Il budget impegnato del Servizio CORE

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	20.985
Missioni e rimborso altre spese correlate	12.924
Acquisto di impianti e attrezzature	409
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.273
Altre spese	776
Totale funzionamento	36.367
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	70.204
Noleggio attrezzature	10.080
Spese di rappresentanza	462
Prestazioni di servizio	74.009
Spese per la pubblicità	69.791
Altri interventi a favore degli studenti	77.252
Assegni di ricerca	18.024
Spese per attività istituzionali	153.396
Altri trasferimenti verso organismi esterni	21.300
Trasferimento interno per altro	14.100
Totale Spese Gestite	494.518
Totale Progetti	47.006
Totale	577.891

4.2. La gestione 2009

La comunicazione esterna

La strategia di comunicazione verso l'esterno per il 2009 è stata sviluppata principalmente su 4 canali:

- **Ufficio Stampa** e rapporti con i media
- Pubblicazioni e **immagine coordinata**
- **Advertising** classico
- Sistematizzazione dei contatti con le aziende interessate al **placement**.

In particolare, l'Ufficio Relazioni con i Media si è posto come obiettivo quello di aumentare la consapevolezza dei servizi e del supporto che è in grado di offrire ai soggetti interni all'Ateneo che desiderano dare visibilità alle proprie attività contattando personalmente i media e i giornalisti, utilizzando strumenti e canali che in qualche caso si rivelano adeguati, ma spesso provocano una scarsa valorizzazione della notizia.

A questo obiettivo hanno fatto seguito contatti mirati con i soggetti che più diffusamente adottano comportamenti di questo tipo (es. Presidi, Direttori di Dipartimento, giovani Docenti le cui ricerche producono risultati di rilievo su temi "notiziabili"), proponendo soluzioni di comunicazione, favorendo interviste o pubblicazioni dedicate, limitando il numero di conferenze stampa di scarso interesse e spingendo per l'organizzazione di incontri con i giornalisti quando i temi erano ad alta attrattività.

Il medesimo percorso è stato seguito nei confronti del Rettore, con il quale tuttavia il rapporto era già avviato e consolidato, e con il Pro Rettore, nel tentativo di sistematizzare le relazioni che personalmente e frequentemente essi hanno con i media e di offrire loro consulenza sulle modalità più adeguate per diffondere informazioni, notizie, iniziative relative al nostro Ateneo.

Il risultato conseguito è stato notevole ed è misurabile non tanto in termini di notizie veicolate in modo tradizionale - complessivamente, sono stati redatti e diffusi 100 comunicati stampa come è accaduto nel 2008 – quanto in termini di contatti stimolati dall'Ufficio cui hanno fatto seguito richieste specifiche da parte di giornalisti che poi hanno realizzato sui medesimi temi veri e propri **redazionali** (sono state 150 le richieste di questo tipo nel 2009 mentre erano state 85 nel 2008).

Inoltre, la **Rassegna Stampa**, curata direttamente dall'Ufficio in collaborazione con una società di servizi, ha visto un incremento del 45% circa del numero di articoli aventi come identificativo "Politecnico di Torino" (erano 1400 nel 2008 sono stati 2020 nel 2009) mentre le citazioni ed i servizi radio e TV relativi al nostro Ateneo sono stati 716, ovvero più del doppio rispetto al 2008, quando erano in numero pari a 300.

Nel 2009, il processo di identificazione di una identità visiva di Ateneo è stato implementato, è stata predisposta una **linea grafica di riferimento** per le pubblicazioni istituzionali e l'immagine coordinata del Politecnico di Torino è stata realizzata attraverso la creazione di: una linea grafica caratterizzante le brochure promozionali (es. istituzionale, guida orientamento), una linea grafica caratterizzante gli inviti ad eventi ufficiali di Ateneo, una linea grafica caratterizzante le pubblicazioni di tipo amministrativo/informativo (es. bilanci), una linea grafica per i materiali di allestimento di stand e postazioni fieristiche. Nel corso dell'anno sono state predisposte – insieme ai referenti del Corso di Studi in Progettazione Grafica e Virtuale – le linee guida per la redazione del **manuale di identità visiva** di Ateneo (approvato dagli Organi di Governo nel corso del 2010) dopo aver anche recepito le modifiche conseguenti alla riorganizzazione dell'Ateneo e alle relative necessità di comunicazione delle nuove strutture amministrative e dipartimentali.

Le **attività editoriali** e le **produzioni grafiche** curate direttamente dall'Ufficio Promozione Immagine sono passate da 35 a 50, con un incremento pari al 30%, mentre la gadgettistica coordinata ha visto una completa rivisitazione in funzione del messaggio "computer based university" che il Rettore ha stabilito di veicolare in occasione del 150° anniversario dell'Ateneo.

I tagli di budget sulla pubblicità imposti dalla Legge Finanziaria hanno drasticamente ridotto le risorse da dedicare all'advertising classico e, conseguentemente, anche le decisioni relative alla pianificazione media finalizzata all'individuazione del canale migliore per il messaggio pubblicitario hanno subito non poche restrizioni. Per dare anche seguito alle necessità espresse dai Presidi ma anche alle tendenze e alle caratteristiche del pubblico di riferimento, è stato stabilito di dedicare in via sperimentale una parte delle risorse ad un **messaggio radiofonico** on-air da aprile a settembre sui canali Radio Rai e Radio DeeJay, una parte sul web con banner su portali a target, mentre **inserzioni pubblicitarie** sono state veicolate su La Stampa, Torino Sette, Repubblica, Sole24Ore, Sole 24 Ore Nord Ovest. Inoltre, è stata aperta su **Facebook** una pagina istituzionale alla quale hanno aderito ad oggi 3000 "fan" che viene seguita e aggiornata direttamente dall'Ufficio Relazioni Media.

Un importante sforzo in termini di risorse umane e finanziarie è stato fatto per sistematizzare i rapporti che l'Ufficio Stage&Job instaura con le aziende che desiderano entrare in contatto con i nostri laureandi e laureati e per proporre il Politecnico di Torino non solo come attore passivo delle richieste del sistema socioeconomico, ma anche come interlocutore proattivo che propone soluzioni di placement ai Referenti HR.

In particolare, da inizio anno sono entrati in vigore:

- il **Pacchetto Placement**, un tariffario che prevede opzioni differenti di servizi mirati a favorire il matching tra domanda e offerta di lavoro mentre di comune accordo con il Career Service del Politecnico di Milano
- la **Carta dei Servizi ASP** redatta in collaborazione con i vertici dell'Alta Scuola Politecnica nella medesima logica del Pacchetto Placement PoliTo finalizzata a sistematizzare le offerte di placement su uno specifico target quale quello degli studenti ASP.

Per supportare entrambe le proposte, il personale dell'Ufficio ha attivato una campagna promozionale che, partendo dalla rivisitazione dell'area web Stage&Job del portale della didattica, dal direct mailing alle circa **6.700 aziende** inserite nel database dell'Ufficio e dalla realizzazione di una apposita brochure, si sviluppasse attraverso contatti personali face-to-face e visite in azienda ai Responsabili delle Risorse Umane.

Questa attività, cui può essere attribuito un investimento in spese di missione pari a circa 5.000 Euro (il costo del materiale grafico promozionale è stato interamente scaricato sul Programma FIXO realizzato dal Ministero del Lavoro in collaborazione con l'Agenzia Italia Lavoro), ha avuto come ritorno la sottoscrizione di 28 contratti nell'ambito del Pacchetto Placement PoliTo per un ammontare complessivo pari a circa 22.000 Euro netti e la sottoscrizione di 1 contratto nell'ambito della Carta dei Servizi ASP per un importo totale pari a 10.000 Euro.

La comunicazione interna

Il 2009 ha segnato un passaggio importante per la comunicazione interna di Ateneo in quanto per la prima volta il Politecnico di Torino si è dotato di uno degli strumenti base in questo settore, ovvero una **newsletter**.

A partire dal mese di febbraio è nata "**Poliflash**", un mezzo a periodicità mensile che, nel suo primo anno di sperimentazione, si è proposto come il canale istituzionale attraverso il quale vengono veicolate - esclusivamente a personale interno via posta elettronica e agli studenti sulla pagina personale del portale della didattica - notizie e informazioni su:

- deliberazioni degli Organi di Governo
- risultati delle attività di ricerca dei Dipartimenti
- eventi che hanno avuto luogo in Ateneo
- iniziative esterne che hanno visto coinvolti referenti istituzionali di Ateneo
- temi di interesse per gli studenti
- progetti in corso di realizzazione curati dall'Amministrazione o dai Dipartimenti stessi.

La redazione degli articoli, 154 in tutto il 2009 distribuiti su **10 uscite**, è stata interamente curata dall'Ufficio Relazioni Media cui in alcune occasioni si sono affiancati esperti o soggetti di particolare rilevanza che hanno prodotto testi ad hoc su tematiche specifiche.

Altro mezzo di comunicazione interna curato dall'Ufficio Relazioni Media è il **canale news del sito polito.it**; se da un canto è stato scelto di non procedere anche per quest'anno ad una ristrutturazione del sito dell'Ateneo per la mancanza di risorse fisiche e umane da dedicare (il progetto era partito con uno studio di fattibilità curato da una Commissione Coordinata dalla Prof. Osello e dal Prof. Macii e presentato nel 2007 al Direttore Amministrativo), l'Ufficio ha proposto al Ce.Si.T. una rivisitazione della home page finalizzata ad un allineamento grafico con l'immagine coordinata e ha implementato l'utilizzo del canale news e della newsletter per comunicare notizie di interesse interno ed esterno su iniziative puntuali (es. eventi, mostre, convegni, premi, ecc...) con il risultato di diminuire il flusso di mail inviate a tutto il personale ed aumentare l'interesse su questa particolare area del sito. Complessivamente sono state 630 le news veicolate sul sito nel 2009, con un aumento pari al 50% rispetto al 2008.

Gli eventi

Il 2009 è stato un anno ricco di appuntamenti di rilievo internazionale con una grandissima visibilità su un target estremamente ampio e variegato. In totale il Servizio CORE ha coordinato, gestito e organizzato 60 eventi, quasi il doppio rispetto al 2008, con un aumento di presenze pari a 6.000 persone.

Tra questi, meritano una analisi particolare il **G8 University Summit**, i festeggiamenti per il **150enario** del Politecnico di Torino, la **Notte dei Ricercatori** 2009, gli **International Days@Polito**.

G8 University Summit

A partire dal mese di gennaio il Servizio ha curato il coordinamento delle attività organizzative legate al G8 University Summit, un evento internazionale che ha visto per 3 giorni al Politecnico di Torino la presenza di 45 delegazioni da tutto il mondo, 150 ospiti internazionali, 30 partner/sponsor e 30 studenti ambasciatori.

In particolare il Servizio ha assunto il ruolo di referente di Ateneo per gli aspetti organizzativi e di comunicazione, di interfaccia per lo staff CRUI e per il gruppo G8 Sherpa esterni (L.Ciferri, referente G8 University Council e G8

Drafting team - Prof. P. Lombardi, G8 Drafting team – D.ssa E. Stefani, Direttore Esecutivo CRUI e G8 Drafting team), di referente per i rapporti con sponsor e partner, di interfaccia con la CRUI per i rapporti contrattuali con i fornitori, di referente del budget PoliTo.

Lo staff CORE ha inoltre curato le iniziative legate a:

- accoglienza degli ospiti
- predisposizione e realizzazione dei materiali di lavoro (G8 Summit Dossier) e di comunicazione (G8 Summit Kit-pannelli promozionali e pubblicitari – stand)
- coordinamento degli studenti ambasciatori
- organizzazione dei social events e del programma culturale per gli accompagnatori
- organizzazione in remoto della Conferenza Stampa di presentazione (5 maggio 2009) e chiusura dei lavori (19 maggio 2009)
- gestione della sala stampa durante l'evento (186 uscita stampa, 145 agenzie, 55 servizi Radio e TV, 30 segnalazioni web, 84 giornalisti nazionali e internazionali accreditati)
- predisposizione della rassegna stampa "in diretta" sul sito www.crui.it

150 anni di Cultura Politecnica

In occasione della ricorrenza del 150esimo anniversario della fondazione della Scuola di Applicazione per Ingegneri e Architetti, la consueta cerimonia legata all'Inaugurazione dell'Anno Accademico – da sempre curata dal Servizio – è stata inserita in una intera settimana di celebrazioni svoltesi dal 9 al 13 novembre.

In particolare, il programma si così articolato:

- Lun 9 novembre: presentazione del volume "Disegnare, Progettare, Costruire" curato dai Proff. Sergio Romano e Vittorio Marchis e inserito tra le pubblicazioni della Fondazione CRT. La presentazione ha avuto luogo presso la sede della Fondazione stessa
- Martedì 9 novembre: a) conferenza stampa sui contenuti dell'Inaugurazione dell'Anno Accademico 2009/2010 b) presentazione del libro edito dal Sole 24 Ore "Campus all'italiana" di Marco Ferrando organizzata presso l'Agorà I3P
- Mercoledì 10 novembre: a) cerimonia Inaugurazione Anno Accademico 2009/2010 b) inaugurazione Mostra sul nuovo stadio della Juventus presso la Cittadella Politecnica c) concerto del gruppo Manoumanuche
- Giovedì 11 novembre: organizzazione in collaborazione con in CUS Torino della prima POLITOURRun, 1 km di corsa all'interno della sede di Corso Duca degli Abruzzi con ospiti cittadini e campioni dello sport
- Venerdì 12 novembre: a) incontro con Toni Ruttimann, noto per la sua capacità di costruire ponti con materiali di recupero per aiutare le popolazioni dei paesi sottosviluppati a comunicare o a recuperare vie percorribili a seguito di disastri ambientali b) Apericento50, una festa aperta ai nostri studenti nei locali del Servizio Gestione Didattica in Cittadella, con animazione e musica curati dalla WEB radio, aperitivo e aree per la socializzazione e l'esposizione delle attività delle Associazioni Studentesche.

Per ciascuno degli eventi è stato predisposto un invito cartaceo, una apposita mailing, un invito stampa, un catering per gli ospiti e il materiale informativo per i giornalisti interessati.

Notte dei Ricercatori 2009

La Notte dei Ricercatori, arrivata alla sua 4° edizione e da sempre apprezzata dal pubblico e dai ricercatori stessi come momento di grande visibilità per un mondo sconosciuto ai più come quello della ricerca universitaria, ha visto il nostro Ateneo responsabile per la prima volta di tutte le attività legate alla relazione con i media, nazionali e internazionali.

Gli Uffici del Servizio, oltre a seguire insieme all'Ufficio Relazioni con l'Unione Europea (RUE) la presenza dei propri ricercatori all'interno di appositi stand in Piazza Vittorio e a curare le esigenze dei singoli in termini di allestimenti e comunicazione in loco, hanno veicolato la comunicazione dell'evento sulle principali testate nazionali e locali ed organizzato la conferenza stampa di presentazione dell'evento al Castello del Valentino proponendo ai partner di realizzare in anteprima presso la sala delle colonne alcuni degli esperimenti in mostra la settimana successiva.

L'iniziativa ha riscontrato successo e soddisfazione e nel complesso sono stati pubblicati 81 articoli tra Stampa e Web (di cui 9 lanci d'agenzia, 27 web, 45 quotidiani/settimanali/altre riviste), i passaggi radio-tv sono stati 19 e alla Conferenza Stampa c/o Castello del Valentino sono stati 44 gli accrediti (media e istituzioni).

International Days @ PoliTo

Come è noto, le maggiori università mondiali organizzano open days o settimane intere mirati a presentare le proprie attività internazionali e i partner con i quali sono vigenti accordi di mobilità.

Da alcuni anni il nostro Ateneo, anche su sollecitazione degli enti che si occupano della promozione del territorio, stava lavorando con le altre università della Regione per realizzare un evento avente come obiettivo la

comunicazione di Torino (e del Piemonte) come città/regione universitaria che offre eccellenti opportunità formative e di vita ai propri studenti.

Nel 2009, in accordo con il Rettore e dopo numerosi tentativi di sinergia falliti a causa delle estreme diversità che caratterizzano la proposta formativa degli atenei piemontesi, è stata progettata la prima edizione degli International Days @ PoliTo, due giornate in cui i partner internazionali, gli studenti stranieri e italiani, i referenti delle Relazioni Internazionali sono stati invitati al Politecnico di Torino per conoscersi, intrecciare rapporti, formalizzare nove modalità di scambi culturali e accademici e, non ultimo, presentare agli studenti italiani in un vero e proprio salone allestito ad hoc con stand personalizzati le opportunità di studio all'estero nell'ambito degli accordi internazionali.

La prima edizione degli International Days, organizzata dai Servizi CORE e INTE, ha visto la partecipazione di 23 atenei, 1 giornata informativa cui hanno partecipato circa 40 persone tra delegati e docenti, 1 tour guidato della città per promuovere non solo il nostro Ateneo ma anche la città.

I servizi agli studenti

Nel corso del 2009 è stato implementato il **processo di informatizzazione** e uniformazione della documentazione relativa ai tirocini mirato a snellire e facilitare la predisposizione del **progetto formativo** da parte degli studenti e delle aziende. Questa azione ha consentito:

- di ridurre il carico di lavoro manuale degli operatori dell'Ufficio Stage&Job
- di aumentare il grado di fruibilità della documentazione amministrativa che supporta ciascun tirocinio da parte di tutti gli attori in esso coinvolti (studenti, laureati, tutori accademici e aziendali, operatori amministrativi)
- di costruire un sistema informativo sulle attività di stage più completo, aggiornato e trasparente anche verso i portatori di interesse istituzionali (Ministero del lavoro, Centri per l'Impiego, Ispettorato del lavoro).

In questo contesto, un ulteriore passo verso l'informatizzazione dei servizi è stato compiuto mediante la raccolta della valutazione dell'esperienza di tirocinio attraverso la compilazione online del **questionario del tirocinante**, strumento indispensabile per ottenere feedback qualitativi sui contenuti formativi e di inserimento lavorativo degli stage, sul tutorato accademico e aziendale e sui servizi ottenuti dall'Ufficio Stage&Job.

In questo anno, grazie al programma FIXO già citato che ha consentito di inserire in organico figure professionali specializzate, sono stati proposti in via sperimentale percorsi di **orientamento professionale** curati da una psicologa del lavoro in staff presso l'Ufficio Stage&Job alla quale venivano affiancati professionisti, esperti, referenti HR. **“Dal Poli in poi...”** ha suscitato un grande interesse tra i nostri studenti/laureati: ai 4 cicli attivati da febbraio a ottobre (per un totale di 12 incontri) hanno partecipato circa 220 studenti/laureati e circa 30 di essi hanno richiesto un supporto individuale.

Sempre nell'ottica di sviluppare iniziative di orientamento in uscita, l'Ufficio Stage&Job ha proposto **“Architetti on the job”**, una giornata di incontro laureandi/laureati delle Facoltà di Architettura con alcuni fra gli studi di architettura e le imprese di costruzione della Regione Piemonte (7 studi/aziende). Si è trattato di un evento in cui gli studi professionali e le imprese di costruzione hanno incontrato i neo-laureati e hanno dialogato con loro. L'evento si è tenuto al Castello del Valentino il 2 dicembre. Hanno partecipato 7 studi, sono state presentate circa 200 candidature di partecipazione ed è stata calendarizzata una griglia di colloqui (II sessione pomeridiana) per circa 70 laureati.

I percorsi di orientamento in ingresso e in uscita da qualche anno hanno trovato un punto di contatto ad alta visibilità in evento chiamato **“Orientati al futuro”**. La manifestazione, nata 2 anni fa in questa nuova veste (precedentemente esistevano il “Salone dell'Orientamento” e “Carriera&Futuro” organizzati rispettivamente dall'Ufficio Orientamento del Servizio GESD e dall'Associazione studentesca Jetop), nella sua prima edizione era articolata su due giornate dedicate alla presentazione dei Corsi di studio dell'Ateneo in modalità fieristica e, nella seconda di esse, le aziende interessate ad assumere i nostri laureati potevano allestire i propri stand in un'area della Sede di Corso Duca degli Abruzzi attigua a quella che ospitava gli stand delle Facoltà.

Dal 2009, i Servizi CORE e GESD hanno collaborato per la realizzazione dell'evento individuando un partner esterno esperto in eventi fieristici che, a fronte degli incassi derivanti dalla vendita di spazi durante il Career Day, seguisse gli allestimenti dell'intera manifestazione e se ne accollasse i relativi oneri. In questo modo, oltre ad un risparmio netto per l'Ateneo pari a circa 30.000 Euro, gli Uffici hanno potuto contare sul supporto operativo di tecnici specializzati dedicando il proprio personale e le proprie competenze ai contenuti e ai messaggi che l'Ateneo desidera trasmettere attraverso questo tipo di iniziativa.

Nell'ottica di mantenere i contatti con i nostri laureati e di creare un network di persone fidelizzate all'Ateneo, l'Ufficio Stage&Job ha lavorato nel corso del 2009 alla rivitalizzazione dell'**Associazione ex-allievi del Politecnico di Torino (ALPOT)** affiancando le proprie risorse a quelle dell'Associazione su servizi ritenuti basilari in questo processo e completamente assenti tra quelli proposti da ALPOT ai propri soci.

In particolare:

- è stata creata un'apposita area web sul portale della didattica

- è stato rivisitato il programma che gestisce le quote associative rendendo possibile l'automatico inserimento dei laureati di PoliTo nel database nominativo condiviso da GESD e ALPOT (evitando così trascrizione o duplicazione dati)
- l'Associazione è stata supportata nell'organizzazione del Raduno Annuale nel tentativo di informatizzare la registrazione dei partecipanti, incrementare il numero dei soci, migliorare l'accoglienza dei presenti
- sono stati rivisti gli accordi con Poste Italiane al fine di ottenere agevolazioni/riduzioni di costi sulle spedizioni
- è stata definita una partnership con il Polincontri al fine di poter estendere i benefici offerti dall'Associazione culturale di Ateneo anche ai soci ALPOT
- è stata creata una pagina dedicata sul social network Facebook "Ex-allievi del Politecnico di Torino" cui ad oggi sono iscritti 350 "fan".

5. Servizio Edilizia - EDIL

5.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le aree di responsabilità del Servizio Edilizia non sono variate rispetto alla precedente relazione.

La tabella 5.1 riporta il costo standard del personale del Servizio EDIL e la tabella 5.2 il budget di funzionamento, le spese gestite e i progetti relativi al 2009.

Tabella 5.1: Il personale del Servizio EDIL

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	2	-	2	47.578
C	21	1	20,75	617.021
D	17	-	17	606.613
EP	1	-	1,75	83.261
Dirigenti	1	1	0,25	19.328
Totale	42	2	41,75	1.373.801

Tabella 5.2: Il budget impegnato del Servizio EDIL

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	15.557
Missioni e rimborso altre spese correlate	3.303
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	10.310
Prestazioni di servizio	4.000
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	2.823
Totale funzionamento	35.994
Utenze varie	4.981.513
Spese per la nuova sede	1.001.085
Spese tecniche e di studio per l'edilizia	185.389
Totale Spese Gestite	6.167.987
Totale Progetti	17.626.554
Totale	23.830.534

5.2. Gli obiettivi del Servizio e la gestione 2009

5.2.1. Progettazione interna

I gruppi di progettazione interni, hanno proseguito in piena autonomia progettuale, sia edile che impiantistica, confermando e consolidando ulteriormente le capacità d'approccio tematico/procedurale sui vari problemi legati alla realizzazione degli interventi.

Tali progettazioni hanno permesso di razionalizzare notevolmente gli interventi con una riduzione sensibile dei costi di gestione successivi, non per ultimi quelli legati ad un uso razionale dell'energia.

Gli interventi previsti nel piano annuale 2009 di cui alla L. 163/06, sono stati rispettati sia come tempistica che come costi.

In particolare si è appaltata la progettazione definitiva ed esecutiva del parcheggio pluriplano interrato presso l'area della Cittadella dove la struttura interna aveva predisposto il progetto preliminare per un importo del quadro economico di spesa pari a 24 milioni di euro.

L'aggiudicazione del servizio di progettazione relativa alla realizzazione del parcheggio pluriplano, vinto dalla società d'ingegneria SOTEC, con un ribasso del 75,11 %, ha fatto sì che la FIOPA e l'Ordine degli ingegneri della Valle d'Aosta, ricorressero contro il Politecnico per annullare l'assegnazione in quanto lo sconto praticato era stato giudicato anormale.

Con una grossa attività della struttura, con il supporto degli Affari Legali e del COPA, il Politecnico ha vinto il ricorso al TAR, permettendo in questo modo la prosecuzione della progettazione definitiva. Con il prosieguo di tale intervento, finanziato dall'APQ Regione, dalla Provincia e dalla Città di Torino si è rispettato il crono programma legato ai finanziamenti.

Un altro obbiettivo raggiunto sempre sui finanziamenti esterni, è quello relativo alla progettazione del restauro delle facciate esterne del Castello del Valentino, finanziate dalla convenzione con la Fondazione CRT.

Sono infatti stati appaltati i lavori di restauro della facciata cortile sud e della facciata lato Orto botanico, nel pieno rispetto dell'accordo sottoscritto.

5.2.2. Progettazione esterna

Gli incarichi a professionisti esterni si sono notevolmente ridotti. Solo nei casi di impossibilità della struttura interna a rispettare i tempi previsti nel piano annuale, si è fatto ricorso ad affidamenti esterni.

Si è completato il progetto esecutivo relativo alla ristrutturazione della manica del Dipartimento di Casa Città, e si sono ottenute da parte degli Enti territoriali le relative autorizzazioni per l'incremento degli spazi dipartimentali.

I progettisti esterni hanno rispettato le tempistiche concordate in relazione alla esigenze dell'Ente. La verifica puntuale effettuata dal sottoscritto e dai collaboratori, ha permesso di accertare la rispondenza del progetto, rispetto alle linee guida di riferimento ed alle esigenze funzionali dell'Ateneo. Tale controllo ha portato alla validazione del progetto da parte del responsabile di procedimento con il supporto delle differenti competenze professionali interne.

Si è inoltre dato corso alla progettazione dei locali della biblioteca della Facoltà di Architettura, per ospitare l'archivio dell'Arch. Mollino, secondo le indicazioni e prescrizioni della Soprintendenza dei beni archivistici.

5.2.3. Direzione lavori

I tecnici che hanno svolto queste funzioni hanno ulteriormente confermato l'autonomia e la capacità tecnica nel risolvere problematiche relative all'esecuzione dei lavori appaltati.

L'Ufficio della Direzione dei lavori, composto esclusivamente da personale interno, ha effettuato il controllo tecnico contabile su tutti gli interventi che il Politecnico ha appaltato nel 2009, sia sugli appalti delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sia sulle ristrutturazioni, nel rispetto degli impegni definiti nei contratti, senza originare contenziosi. Quasi tutti gli interventi si sono conclusi nelle tempistiche contrattuali e soprattutto nei limiti di spese previsti nei quadri economici.

Gli interventi principali seguiti, nell'anno 2009, sono stati: la ristrutturazione dei sottotetti del Dip. di Meccanica e la sopraelevazione del Dip. di Aeronautica, la sistemazione della corte interrata, la riqualificazione del secondo porticato dell'ingresso su C.so Duca degli Abruzzi.

5.2.4. Manutenzione – Gestione

Nell'anno 2009 gli interventi effettuati in manutenzione ordinaria e straordinaria hanno raggiunto livelli di prestazione ragguardevoli, aumentando l'efficacia e l'efficienza dei vari attori. Un controllo attento e puntuale sui Direttori dei lavori interni e sulle Imprese di manutenzione, ha permesso di razionalizzare gli interventi con una riduzione dei tempi e dei costi.

Nel 2009 si è proseguito con il monitoraggio degli interventi effettuati in manutenzione straordinaria per la verifica funzionale e temporale del materiale scelto e della metodologia di posa. Detta verifica ha permesso negli interventi successivi di migliorare la qualità prestazionale degli elementi utilizzati.

Sulla gestione degli impianti, molta attenzione si è posta su un uso razionale delle risorse energetiche. Un attento controllo delle apparecchiature di regolazione ed una serie di inserimenti di sensori di presenza hanno permesso un notevole risparmio sui consumi di energia.

Inoltre il progetto Wi-Fi 4 Energy, finanziato dalla Regione Piemonte, ha coinvolto la struttura del servizio edilizia su una attenta rilevazione dei parametri termo-igrometrici per una riduzione delle spese per il riscaldamento e la refrigerazione degli ambienti.

Inoltre una riduzione del budget relativo ai contratti di fornitura di energia, ha implementato il controllo in campo con una sensibilizzazione dei vari utenti sulle tematiche del risparmio energetico.

5.2.5. Rapporti Enti Esterni

Nel 2009, in una costante ricerca di finanziamenti, si sono tenuti numerosi contatti e riunioni con Enti territoriali (Regione, Comune, Provincia, Provveditorato alle Opere Pubbliche...), al fine di concludere attraverso specifiche convenzioni quanto previsto dagli accordi di programma quadro.

Notevole impegno è stato profuso con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco per l'ottenimento dei pareri autorizzativi sui progetti di messa a norma antincendio delle sedi di Torino.

Riunioni periodiche con i Funzionari della Soprintendenza dei Beni Ambientali ed Architettonici hanno consentito di risolvere varie problematiche relative ai lavori svolti presso il Castello del Valentino, consentendo il proseguimento degli interventi nel rispetto delle tempistiche concordate con gli Enti finanziatori e l'Amministrazione.

Un grosso impegno da parte della struttura, sono stati i lavori progettati e diretti per conto del Ministero Infrastrutture e Trasporti, Provveditorato delle Opere Pubbliche per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

La rendicontazione puntuale degli interventi previsti nell'accordo di programma quadro tra l'Ateneo e la Regione Piemonte, la Provincia di Torino e la Città di Torino, hanno permesso al Politecnico l'accertamento e l'incasso delle quote previste nelle convenzioni.

5.2.6. Rapporti con altri Servizi e Dipartimenti

Notevole importanza è stata data anche quest'anno al miglioramento delle interrelazioni tra le varie strutture dell'Amministrazione e dei Dipartimenti con il Servizio Edilizia.

Diversi incontri tra il sottoscritto ed i Direttori di dipartimento hanno permesso di verificare le esigenze edili-impianistiche e funzionali delle singole strutture, programmando gli interventi in relazione alle effettive necessità ed alle disponibilità finanziarie.

Particolare impegno è stato profuso per la verifica della messa a norma dei locali assegnati alle singole strutture, pianificando una serie di interventi di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione.

Riunioni periodiche si sono inoltre svolte tra l'Ufficio Tecnico e gli altri Servizi (Cesit, Contrattazione attiva e passiva, Servizio Studenti ecc.) al fine di migliorare i rapporti di interconnessione delle attività gestionali che coinvolgono le varie strutture.

5.2.7. Cittadella Politecnica

I lavori per la realizzazione del Centro di ricerca della G.M., degli scavalchi, e del parcheggio pluripiano hanno coinvolto pesantemente il Servizio Edilizia, garantendo un supporto costante all'ufficio del Responsabile di Procedimento del Progetto "Cittadella Politecnica".

Le problematiche legate al collaudo degli scavalchi e della manica d'approdo, hanno occupato parecchio tempo dell'attività del responsabile del Servizio. Il certificato di collaudo tecnico amministrativo è stato approvato dal C.d.A di dicembre 2010, sono rimaste fuori dal certificato le lastre di facciata che saranno oggetto di specifico collaudo.

Inoltre si sono completati gli accertamenti per verificare la disponibilità finanziaria di ogni singolo intervento legato al quadro economico di spesa di partenza. Ciò ha permesso di riutilizzare le economie per attivare altri interventi inseriti nell'elenco previsti nell'APQ.

Inoltre sui lavori consegnati e non ancora collaudati, il Responsabile del Servizio ha costantemente collaborato con i collaudatori per l'individuazione delle anomalie sorte durante l'utilizzo dei fabbricati.

5.2.8. Gestione personale del Servizio

Per una continuità di Servizio al fine di garantire una funzionalità delle strutture ed impianti, il personale tecnico ha assicurato una presenza continuativa nell'arco delle ore di attività dell'Ateneo. Tale servizio è garantito nelle ore notturne e nei giorni festivi attraverso una reperibilità degli operatori, anche per il 2009 sono stati assicurati interventi urgenti sugli impianti elettrici ed idro-termici al fine di ristabilire la funzionalità dei medesimi.

Sull'area amministrativa del servizio, particolare attenzione si è posta nella gestione della contabilità; tale attività ha portato ad un notevole aumento di lavoro che il personale amministrativo ha saputo fronteggiare, benché tale struttura sia ampiamente sotto organico.

Tutte le attività contrattualistiche successive alla predisposizione del bando ed all'aggiudicazione sono state svolte interamente dal Servizio.

6. Servizio Gestione Risorse Finanziarie - GERIF

Nel corso dell'anno 2009 è proseguita con particolare attenzione l'attività intrapresa nell'anno precedente per il consolidamento del processo di budgetizzazione del bilancio dell'Amministrazione. Tale processo è stato attuato attraverso l'individuazione dei Centri di Responsabilità e la predisposizione di un bilancio finanziario per centri di responsabilità (CDR), sotto forma di previsioni collegate a obiettivi condivisi con la direzione amministrativa. Il consolidamento di tali attività ha permesso di individuare ulteriori criticità correlate all'assetto della struttura contabile, cui sono seguite specifiche azioni nei confronti dei Servizi interessati in collaborazione con il gruppo di progetto ex SICO.

Oltre alla budgetizzazione, anche, gli altri processi contabili sono stati adeguati secondo una logica orientata all'integrazione. Tale attività ha necessitato di un ulteriore sforzo del Servizio, ancor più efficace, perché si sono dovuti operare interventi di raccordo tra il vecchio impianto contabile e il nuovo, sia per quanto riguarda la contabilità finanziaria (es: conto consuntivo) che la contabilità economica (chiusure economiche con relativi raccordi). E' da evidenziare, altresì, l'elevato coinvolgimento del personale afferente a questo Servizio, sia nell'ambito del progetto IPSI che del Progetto SICO, pur in una situazione di grave carenza di personale, più volte segnalata.

Tale mancanza si è ancor più aggravata, in seguito al supporto prestato al Dipartimento di Scienza dei Materiali e Ingegneria Chimica attraverso il distacco di un'unità di personale (senior) dal mese di luglio sino a tutto il mese di dicembre 2009, oltre alle mancate sostituzioni, in itinere, del personale venuto meno o comunque cessato nel corso degli ultimi anni.

Tenuto conto, poi, che il contesto giuridico - normativo si è ulteriormente complicato, oltre alle consuete attività relative alle dichiarazioni fiscali, alla predisposizione di riclassificazioni, quali SIOPE, l'omogenea redazione del bilancio, SIRGS (flussi trimestrali di cassa) e altro, si sono aggiunti, ad esempio, gli adempimenti di cui all'art. 48 bis DPR 602/73 in tema di pagamenti superiori ai 10.000 euro, che nello specifico, hanno comportato oltre 500 richieste di verifica verso Equitalia con numerosi riscontri d'inadempienti cui sono seguite le relative notifiche di pignoramento .

Nel 2009, le disposizioni di cui all'art. 77, del D.L. 112/2008, convertito con la Legge 133/2008, concernenti il rientro in tesoreria unica mista, dopo dieci anni di sperimentazione fuori da tale sistema,

hanno comportato il ripristino delle attività finalizzate al monitoraggio dei prelevamenti dal conto infruttifero presso la Banca d'Italia, onde conseguire l'equilibrio finanziario entro il limite del fabbisogno assegnato dal Ministero, per l'esercizio 2009.

Molto apprezzato, inoltre, è stato il servizio di assistenza fiscale gratuito, offerto a tutti i dipendenti, presso la sede centrale del Politecnico, mediante specifico appuntamento richiesto da ciascuno, con un sistema di prenotazione telematica realizzata in collaborazione con il CESIT, reso disponibile sul portale istituzionale dell'Ateneo. Il servizio è stato fruito da circa 700 unità, oltre ai familiari cui è stato consentito di presentare congiuntamente le dichiarazioni. Tale servizio è stato organizzato nel corso del periodo aprile – giugno, per tre giorni alla settimana con tre addetti CAF/giorno, comprendendo in tale periodo, sempre mediante appuntamento, anche il ritiro del Modello 730/4.

Nell'ambito dello svolgimento della cosiddetta gestione ordinaria sembra utile evidenziare che, nonostante le numerose contingenze che hanno determinato la carenza di un elevato numero di posizioni all'interno del Servizio, tutte le attività sono state completamente svolte e portate a termine nel rispetto delle scadenze previste.

6.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

- Segreteria - Archivio
- Ufficio Bilancio
- Ufficio Contabilità Fiscale e Attività Commerciale
- Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA
- Ufficio Economato
- Ufficio Stipendi

Le attività principali 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 e 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 6.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio GERIF e la tabella 6.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2009.

Tabella 6.1: Il personale del Servizio GERIF

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	2	-	1,77	42.106
C	8	-	8,7	258.703
D	16	-	16,73	596.979
EP	1	-	1	47.578
Dirigenti	1	-	1	77.313
Totale	28	0	29,2	1.022.679

Tabella 6.2: Il budget impegnato del Servizio GERIF

Capitoli di spesa	Valore
Missioni e rimborso altre spese correlate	2.965
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	11.341
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	1.058
Prestazioni di servizio	8.217
Spese di rappresentanza	699
Altre spese	47
Totale funzionamento	24.327
Servizio mensa	1.314.032
Altri interventi a favore degli studenti	180.942
Spese per attività istituzionali	77.488
Altre spese	32.755
Imposte, tasse e tributi vari	1.730.660
Interessi passivi e oneri bancari	1.537.590
Altri trasferimenti verso organismi esterni	572.034
Totale Spese Gestite	5.445.501
Totale	5.469.828

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

Le principali azioni intraprese sono da inquadrare nel più ampio obiettivo di Ateneo concernente la 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.

Le azioni intraprese hanno comportato un aumento del carico di lavoro affrontate in una situazione di ben nota mancanza di risorse umane.

6.3. La gestione 2009

6.3.1. Ufficio Segreteria e Archivio

Attività:

- 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 delle 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 delle Pubbliche Amministrazioni
- Raccordo con il Team di Tesoreria per l'espletamento delle attività riguardanti la 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 valuta estera per operatività sistema di contabilizzazione delle missioni

Tabella 6.3: Gestione dei pagamenti superiori a 10000 euro Equitalia – Ufficio Segreteria - Volumi di attività, anni 2008 – 2009

Tipo operazione	2008	2009	Variazione 2008/ 2009	% Variazione 2008/ 2009
Verifiche presso Equitalia	557	661	104	18,60%
<i>di cui Amministrazione Centrale</i>	<i>493</i>	<i>564</i>	<i>71</i>	<i>14,40%</i>
<i>di cui Centri Autonomi di Gestione</i>	<i>64</i>	<i>97</i>	<i>33</i>	<i>51,50%</i>
Pignoramenti notificati	9	13	4	44,40%
<i>di cui Amministrazione Centrale</i>	<i>8</i>	<i>7</i>	<i>-1</i>	<i>-12,50%</i>
<i>di cui Centri Autonomi di Gestione</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>300%</i>

Tabella 6.4: Gestione clienti/fornitori – Ufficio Segreteria - Volumi di attività, anni 2008 – 2009

Tipo registrazione	2008	2009	Variazione 2008/ 2009	% Variazione 2008/ 2009
Clienti/Fornitori	2.318	3616	1298	56%
<i>Modifiche</i>	<i>2.089</i>	<i>1608</i>	<i>-481</i>	<i>-23%</i>

Tabella 6.5: Inserimento Cambi – Ufficio Segreteria - Volumi di attività, anni 2008 – 2009

Tipo registrazione	2008	2009	Variazione 2008/ 2009	% Variazione 2008/ 2009
Registrazioni Cambi	1.424	1.424	0	0%
<i>di cui giornalieri</i>	<i>780</i>	<i>780</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>di cui settimanali</i>	<i>416</i>	<i>416</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>di cui mensili</i>	<i>228</i>	<i>228</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>

6.3.2. Ufficio Bilancio

Attività:

- 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 concernenti il 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 e 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

Tabella 6.6: Variazioni di bilancio, anni 2008 – 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione	% Variazione
N. variazioni di bilancio effettuate/controllate(escluse ripartizioni tra CDR all'interno di un medesimo capitolo)	618	303	-315	-103,96%

Tabella 6.7: Registrazioni contabili, numero di operazioni, anni 2008 e 2009

Tipo registrazione	2008	2009	Variazione	% Variazione
Reversali	12.048	12.477	429	3,44%
Accertamenti	12.134	11.986	-148	-1,23%
Impegni	11.176	11.325	149	1,32%
Mandati	12.459	13.823	1.364	9,87%
<i>Pagamenti per Collaborazioni Coord. e Continuitive</i>	<i>640</i>	<i>864</i>	<i>224</i>	<i>25,93%</i>
<i>Pagamenti di stipendi, assegni di ricerca, borse di studio</i>	<i>2.306</i>	<i>2.493</i>	<i>187</i>	<i>7,50%</i>
<i>Pagamenti ai fornitori</i>	<i>9.513</i>	<i>10.466</i>	<i>953</i>	<i>9,11%</i>
<i>per cassa</i>	<i>2.442</i>	<i>3.341</i>	<i>899</i>	<i>26,91%</i>
<i>accredito su conto corrente bancario</i>	<i>6.100</i>	<i>6.437</i>	<i>337</i>	<i>5,24%</i>
<i>per conto corrente postale</i>	<i>374</i>	<i>219</i>	<i>-155</i>	<i>-70,78%</i>
<i>per bonifico estero</i>	<i>290</i>	<i>315</i>	<i>25</i>	<i>7,94%</i>
<i>altro</i>	<i>307</i>	<i>154</i>	<i>-153</i>	<i>-99,35%</i>
Registrazioni anticipi missioni al personale dipendente e comparato	15	9	-6	-66,67%
Registrazioni rimborsi missioni al personale dipendente e comparato	1.394	1.435	41	2,86%
Registrazioni compensi di prestazioni di natura autonoma	702	894	192	21,48%
Registrazioni documenti amministrativi generici	6.754	6.421	-333	-5,19%
Registrazioni fatture attive	2.295	2.062	-233	-11,30%

6.3.3. Ufficio Contabilità Fiscale e Attività Commerciale

Attività:

- Contabilità contratti e convenzioni
- Contabilità IVA commerciale e 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

Tabella 6.8: Gestione fiscale, anni 2008 – 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione	% Variazione
Versamenti per adempimenti fiscali	37	23	-14	-37,84%
Dichiarazioni per adempimenti fiscali	26	32	6	23,08%
<i>di cui dichiarazioni doganali</i>	12	12	0	0,00%
<i>di cui dichiarazioni intra</i>	12	12	0	0,00%
<i>di cui dichiarazioni Modello Unico (IVA/IRES/IRAP)</i>	1	1	0	0,00%
<i>di cui dichiarazioni d'intento</i>	5	6	1	20,00%
<i>di cui dichiarazioni 770 (attività effettuata dall'ufficio stipendi)</i>	1	1	0	0,00%
Certificazioni per lavoro autonomo e altri	1033	801	-232	-22,46%
Certificazioni modello Cud per redditi assimilati a lavoro dipendente	309	162	-147	-47,57%

6.3.4. Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA

Attività:

- 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 alla 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 sia normativi
- Analisi e test dei rilasci CINECA
- Interfaccia con il CINECA per le problematiche inerenti all'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 e annuali (F24, Emens, 770, ecc...)
- Gestione flussi da e verso l'Istituto Cassiere

Tabella 6.9: registrazioni di contabilità economico-patrimoniale – Ufficio di collegamento con i Dipartimenti su CIA, anni 2008 e 2009

Tipo operazione	2008	2009	Variazione	% Variazione
N. richieste di assistenza effettuate vs CINECA	566	595	29	4,87%
N. richieste di assistenza effettuate dai dipartimenti	1.500	1.450	-50	-3,45%
Registrazioni contabilità generale di Ateneo	68.140	78.230	10090	12,90%
Scritture di chiusura, apertura e rettifica	730	980	250	25,51%

6.3.5. Ufficio Economato

Attività:

- Attività d'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

Tabella 6.10: Servizio Posta in uscita, anni 2008 – 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione	% Variazione
Pezzi spediti	535.000	525.000	-10.000	-1,87%
Spesa complessiva (in Euro)	41.000	38.000	-3.000	-7,32%

Tabella 6.11: Servizio Ristorazione, anni 2008 – 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione	% Variazione
Card attive con transazioni	1.906	1.892	-14	-0,73%
Buoni cartacei rilasciati	3.162	3.938	776	24,54%
Numero pasti fatturati	201.881	210.741	8.860	4,39%
€ per pasti fatturati	1.367.215	1.428.823	61.608	4,51%

6.3.6. Ufficio Stipendi

Attività:

- Liquidazione retribuzione fisse e accessorie al personale dipendente:
 - o Studio e analisi della normativa fiscale relativa ai redditi di lavoro dipendente (TUIR, normativa e prassi di riferimento)
 - o Studio e analisi della normativa relativa al personale dipendente (CCNL, normativa su congedi e aspettative, giurisprudenza)
 - o 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
 - o Aggiornamento dati in CSA in funzione delle variazioni giuridiche del personale dipendente
 - o Caricamento dati in CSA per trattenute sulle retribuzioni (consumi, cessioni del quinto, prestiti e mutui INPDAP, trattenute sindacali ecc.)
 - o Analisi normativa pignoramenti presso terzi, predisposizione piano di ammortamento e relativo caricamento dati in CSA
 - o Variazioni modalità di pagamento del personale interno ed esterno
 - o 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):
 - o Studio e analisi della normativa fiscale relativa ai redditi assimilati al lavoro dipendente (normativa e prassi di riferimento)
 - o Studio e analisi della normativa giuridica, previdenziale e assicurativa relativa ai co.co.co.
 - o 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
 - o Analisi e applicazione della normativa relativa alle convenzioni con paesi stranieri per evitare la doppia imposizione fiscale
- Liquidazione borse di studio
 - o 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
 - o Verifica d'incompatibilità delle borse di studio erogate allo stesso beneficiario

- o Analisi e applicazione della normativa relativa alle convenzioni con paesi stranieri per evitare la doppia imposizione fiscale
- o Studio e analisi della normativa fiscale relativa alle borse di studio (TUIR, normativa e prassi di riferimento)
- o Verifica di coerenza delle richieste di liquidazioni con il nuovo modello contabile in collaborazione con l'Ufficio Bilancio
- Liquidazione assegni di ricerca
 - o Studio e analisi della normativa fiscale e previdenziale relativa agli assegni di ricerca
 - o 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
 - o Applicazione normativa fiscale di riferimento
- Adempimenti fiscali:
 - o Studio e analisi della normativa fiscale di riferimento
 - o Compilazione del modello F24 on-line
 - o Conguaglio fiscale di fine anno: controllo del risultato e verifica dei dati fiscali, inserimento dati reddituali erogati da altri enti a nostri dipendenti
 - o 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
 - o 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
 - o Dichiarazione sostituti 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
 - o Dichiarazione IRAP: predisposizione dei dati utili per la dichiarazione, verifica della normativa di riferimento
 - o 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:
 - o Studio e analisi della normativa riferimento
 - o Versamento dei contributi obbligatori e facoltativi alle rispettive scadenze di legge
 - o Dichiarazioni mensili enti previdenziali (DM10, E-MENS, DMA): controllo di casi particolari e verifica mensile delle quadrature tra versato e dichiarato
 - o 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:
 - o trattenute sindacali: applicazione normativa di riferimento, versamento trattenute e invio elenchi degli iscritti ai rispettivi sindacati
 - o Versamento trattenute cessioni del quinto per pignoramenti
 - o Versamento rate prestiti sottoscritti dai dipendenti con società finanziarie o con INPDAP
 - o Trattenute relative a iniziative di solidarietà
 - o Dichiarazione mensile INPDAP per rate prestiti: verifica dati tra il portafoglio credito INPDAP e le trattenute effettuate nel mese, invio dati tramite procedura web INPDAP
- Predisposizione e invio all'INPDAP e alle società finanziarie della documentazione relativa alle richieste di finanziamento dei dipendenti
- Compilazione reportistica spese del personale allegate 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 pianificazione 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

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

Tabella 6.12: Posizioni gestite, anni 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione 2009-08	% Variazione 2009-08
Posizioni gestite - personale dipendente	1.844	1.835	-9	-0,49%
Posizioni gestite - personale esterno	4.268	4.655	387	9,07%

Tabella 6.13: Numero di liquidazioni elaborate nell'anno, anni 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione 2009-08	% Variazione 2009-08
Numero liquidazioni	1.610	1.274	-336	-20,87%

Tabella 6.14: Gestione Pratiche (ai fini stipendiali), anni 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione 2009-08	% Variazione 2009-08
Liquidazione TFR personale	0	0	/	/
Gestione assistenza fiscale al personale	695	667	-28	-4,03%
Applicazione assistenza fiscale	1.074	1.122	48	4,47%
Stampe CUD	4.267	4.652	385	9,02%
Pratiche prestiti INPDAP (nel 2007 e 2008 blocco/ritardi dei finanziamenti da parte dell'INPDAP)	25	57	32	128,00%
Pratiche cessione V Società Finanziarie	6	6	/	/
Certificazioni INPS gestione separata	74	62	-12	-16,22%

Tabella 6.15: Cedolini paga emessi nell'anno, anni 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione 2009-08	% Variazione 2009-08
Professori ordinari	4.159	4.022	-137	-3,29%
Professori associati	3.522	3.418	-104	-2,95%
Ricercatori	4.883	5.178	295	6,04%
Ricercatori tempo determinato	36	18	-18	-50,00%
Dirigenti	237	213	-24	-10,13%
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	16.968	19.396	2.428	14,31%
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato	2.195	1.693	-502	-22,87%
Esperti linguistici*	89	114	25	28,09%
Assegnisti di ricerca	6.415	8.276	1.861	29,01%
Borsisti	6.702	8.285	1.583	23,62%
Co.co.co.	1.781	2.316	535	30,04%
Dottorandi di ricerca	2.412	2.376	-36	-1,49%
Personale esterno	109	144	35	32,11%

7. Servizio Gestione Didattica - GESD

7.1. Le aree di responsabilità del Servizio

Le attività principali 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
- supporto al processo di assicurazione interna della qualità dei corsi di studio
- 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 7.2 il budget di funzionamento, i progetti e le spese gestite relativi al 2009.

Tabella 7.1: Il personale del Servizio GESD

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	8	4	7,22	171.755
C	49	5	48,68	1.447.546
D	28	1	26,74	954.167
EP	3	-	3,83	182.222
Dirigenti	1	1	0,25	19.328
Totale	89	11	86,72	2.775.018

Tabella 7.2: Il budget impegnato del Servizio GESD

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	11.968
Missioni e rimborso altre spese correlate	10.403
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	11.146
Altre spese	18.122
Totale funzionamento	51.639
Totale spese gestite per Facoltà	5.439.296
Totale Progetti gestiti	2.326.472
Totale spese gestite per dottorato	7.652.804
Altre spese gestite	4.196.729
Totale	19.666.939

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. Il 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 al punto 1. 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 possono avere 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 di lezioni video registrate, attraverso la messa a disposizione di strumenti sul portale della didattica che consentono ai docenti di scaricare direttamente il materiale, l'elevata 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.

ATTIVITA' 2009

In linea quindi con gli obiettivi generali del servizio, nel 2009, sono state sviluppate una serie di attività volte a migliorare la qualità e l'accessibilità delle informazioni destinate agli studenti, a fornire nuovi servizi a studenti e docenti e supportare le Facoltà nella definizione della nuova offerta formativa.

Molte di queste sono precisate all'interno della descrizione dei vari uffici del servizi (parte 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.): la nuova offerta formativa, infatti, è stata definita nel corso dell'anno 2009
- 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.
- realizzazione di corsi di accompagnamento, sia on line che in presenza, per i ragazzi delle scuole medie superiori e di materiale multimediale di azzeramento per i ragazzi delle scuole medie superiori, utile a colmare eventuali lacune
- possibilità per i ragazzi delle scuole medie superiori di registrarsi gratuitamente nel servizio apply@polito.it per accedere ai servizi di orientamento (con cui possono informarsi sui corsi offerti dal Politecnico e sulle modalità di immatricolazione, allenarsi con il simulatore della prova di ammissione, consultare il materiale multimediale per prepararsi alla prova, iscriversi alle diverse sessioni della prova di ammissione, immatricolarsi e pagare le tasse di iscrizione)
- 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 tre sessioni anticipate primaverili del test di accesso ai corsi di laurea in ingegneria
- stesura e pubblicazione del nuovo bando di dottorato con modalità di selezione differente e maggiormente allineato con quanto avviene in altre Atenei, specie esteri
- nuova modalità per la presentazione delle candidature per l'accesso ai corsi di dottorato in modalità solo on line sul sito [apply@polito](mailto:apply@polito.it)
- implementazione e ulteriore sviluppo del progetto per la registrazione elettronica degli esami
- aggiornamento costante del sito web di segreteria studenti
- ulteriore riorganizzazione dei manifesti degli studi (anche legata alla loro pubblicazione esclusivamente on line)
- miglioramento delle nuove transazioni informatiche per la gestione della carriera degli studenti al fine di migliorarne l'efficienza
- progettazione e realizzazione del sito apply@polito per la presentazione, da quest'anno, anche, delle candidature per l'accesso alle lauree Specialistiche per gli studenti italiani
- supporto nella progettazione di nuovi prodotti per la formazione a distanza
- progettazione e realizzazione delle nuove pergamene di laurea secondo il modello originale utilizzato 150 anni fa e messa a punto di una nuova modalità di consegna delle stesse

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 anche in collaborazione con GTT
- acquisizione maggiori finanziamenti da parte di enti esterni per l'istituzione di borse di studio destinate a studenti iscritti
- analisi e progettazione, a livello regionale, del nuovo assetto della SIS (Scuola per Insegnanti delle scuole Superiori)

Una politica per l'internazionalizzazione:

- supporto alla progettazione, realizzazione e offerta di corsi di studio erogati 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
- proseguimento delle attività di cui 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:

- partecipazione attiva al progetto "competenze in azione"
- ulteriore potenziamento del coinvolgimento 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
- somministrazione di un corso di formazione specifico per operatori delle segreterie studenti, articolato in 3 moduli (normativa, inglese, motivazione).

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

Tabella 7.3: Numerosità studenti - laureati

	ANNO ACCADEMICO		
	2007/2008	2008/2009	2009/2010
N. Immatricolati L	3.944	4.171	4.898
di cui italiani	3.538	3.658	4.315
di cui stranieri	406	513	583
di cui teledidattici (compresi nel totale e distribuiti fra gli italiani e gli stranieri)	1.830	1.729	415
N. Immatricolati LS	2.395	2.607	2.284
di cui italiani	2.118	2.194	1.855
di cui stranieri	277	413	429
N. iscritti L	15.711	16.363	18.964
di cui italiani	14.828	15.046	17.201
di cui stranieri	883	1.317	1.763
di cui teledidattici (compresi nel totale e distribuiti fra gli italiani e gli stranieri)	1.359	1.217	1.743
N. iscritti LS	6.191	6.854	6.960
di cui italiani	5.701	6.118	6.027
di cui stranieri	490	736	933
N. iscritti dottorato	639	689	713
di cui italiani	546	558	536
di cui stranieri	93	131	177

	ANNO SOLARE	
	2008	2009
N. laureati totali	4.332	4.534
N. dottorandi che hanno conseguito il titolo	177	190

Tabella 7.4: Numerosità corsi di studio ed insegnamenti attivi

ANNO ACCADEMICO 2009/2010	
N. corsi L	46
di cui a numero programmato	9
di cui totalmente ed esclusivamente in inglese	3
N. corsi LS	34
di cui totalmente ed esclusivamente in inglese	4
N. insegnamenti (L e LS)	4.017
di cui in inglese	834
N. corsi di dottorato	23
di cui teledidattici	8

Compresi quelli ad esaurimento; i corsi omologhi, offerti all'interno della medesima facoltà, vengono conteggiati una sola volta

Tabella 7.5: Numero di operazioni SID (sistema informativo didattica) / anno

Numero di operazioni SID / anno	2008	2009	Crescita
decentralizzate (web o da box self-service)	513.656	503.544	-1,97%
a sportello	317.001	329.952	4,09%
Totale	819.668	833.496	1,69%
di cui funzionalità "complesse"			
decentralizzate (web o da box self-service)	151.084	164.936	9,17%
a sportello	64.861	63.462	-2,16%
Totale complesse	215.945	228.398	5,77%

Tabella 7.6: Emissione statini

Emissione Statini	2008	2009	Crescita
Totale	250.404	238.769	-4,65%
Sportello	23.643	19.938	-15,67%
Box self-service	226.761	218.763	-3,53%

Tabella 7.7: Certificati emessi

Certificati totali emessi, anno solare	2008	2009	Crescita
Totale	59.709	60.162	0,76%
di cui stampati dallo studente ai box	32.773	29.049	-11,36%
di cui emessi allo sportello	26.936	31.113	15,51%
di cui in lingua inglese (solo sportello)	2.018	3.382	67,59%

Tabella 7.7bis: Autocertificazioni

Autocertificazioni emesse, anno solare (novità 2009)	2009
Totale	9.169

Tabella 7.8: Attività lingua inglese

Attività lingua inglese	2008	2009	Crescita
Registrazione certificazioni di lingua	1.420	1.947	37,11%

Tabella 7.9: Trasferimenti, in entrata e in uscita, passaggi, proseguimenti verso livello superiore

Trasferimenti, in entrata e in uscita, passaggi, proseguimenti verso livello superiore	2008	2009	Crescita
Totale	4.245	5.087	19,84%

Tabella 7.10: Attività connesse esami laurea, anno solare

Laureati, anno solare	2008	2009	Crescita
Richiesta tesi	13.688	11.915	-12,95%
Iscrizione Esame finale	5.120	5.311	3,7%
Consegna diploma	3.959	3.822	-3,46%
Registrazione esito esame finale	4.325	4.485	3,7%
Registrazioni sul sito Almalaurea	13.686	16.164	18,11%

7.3. La gestione 2009

7.3.1 Amministrazione e Segreteria Generale

L'ufficio Amministrazione e Segreteria Generale svolge attività inerenti, 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 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 MIUR, CISIA, CINECA, acquisto di 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.

ATTIVITA' 2009

Tra le principali attività innovative svolte dall'ufficio nel corso del 2009 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.

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)

PRE-CONSUNTIVO/ASSESTAMENTO DI BILANCIO processo di budget di previsione 2010 secondo il nuovo modello contabile e le conseguenti nuove procedure: per ciascun CdR/Progetto e ciascun capitolo è stato predisposto un prospetto con le previsioni di entrata e spesa definitive del Servizio relativamente all'esercizio in corso, contestualmente è stata effettuata la valutazione della situazione di eventuali accertamenti, prenotazioni e impegni erroneamente effettuati e, quindi, da cancellare

BILANCIO DI PREVISIONE: processo di budget di previsione 2010 secondo il nuovo modello contabile e le conseguenti nuove procedure

MAPPA STRATEGICA: predisposizione della mappa strategica del Servizio in relazione agli obiettivi di Ateneo

PREDISPOSIZIONE DEL COTTIMO FIDUCIARIO PER I PRODOTTI TIPOGRAFICI: in collaborazione con il Servizio Core, con il Servizio Copa e con l'Ufficio Orientamento è stata messa a punto la procedura per l'affidamento della realizzazione di prodotti tipografici attraverso la predisposizione di un cottimo fiduciario (individuazione delle cinque ditte da invitare, stesura del capitolato tecnico, preparazione delle lettere di invito e valutazione delle offerte)

U-GOV: acquisizione di informazioni sul nuovo modello contabile e su nuovo assetto organizzativo per le procedure di acquisto.

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, III e IV 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, ecc.)
- attività di aggiornamento delle liste di afferenze dei docenti ai consigli di area di formazione per I facoltà di ingegneria

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).

ATTIVITA' 2009

Tra le principali attività innovative svolte nel corso del 2009 si segnala:

OFF 09/10: supporto ai lavori delle Facoltà per la definizione dell'Offerta anche a seguito riduzione notevole dei fondi dedicati alla didattica complementare.

DM 270/2004: supporto assiduo nella progettazione dei nuovi ordinamenti didattici da attivarsi ai sensi di detto decreto, con la partecipazione a Consigli di Facoltà e Consigli di Presidenza e la redazione dei relativi verbali. Caricamento dati all'interno OFF270, strumento preposto alla verifica della compatibilità dell'offerta formativa progettata ai requisiti richiesti per legge.

Bandi per avvisi vacanza insegnamenti: avvio istruttoria per lo studio di un nuovo modello di avviso di vacanza per una maggiore tutela dell'Ateneo con l'obiettivo di individuare una procedura comune a tutte le Facoltà.

Tabella 7.11: Numerosità sedute organi collegiali delle facoltà di Ingegneria con sede a Torino

Facoltà	Indicatore	2008	2009
I Facoltà di Ingegneria	Consigli di Facoltà	6	6
	Consigli di Presidenza	6	5
III Facoltà di Ingegneria	Consigli di Facoltà	3	2
	Consigli di Presidenza	11	6
IV Facoltà di Ingegneria	Consigli di Facoltà	7	4
	Consigli di Presidenza	2	3

Tabella 7.12: Affidamenti incarichi didattici a docenti a contratto e strutturati presso altre università – Ingegneria I, III e IV

Facoltà	Indicatore	2008	2009
I Facoltà di Ingegneria	N° bandi pubblicati	7	5
	N° domande presentate	174	186
	N° lettere di affidamento	148	148
III Facoltà di Ingegneria	N° bandi pubblicati (esclusivamente per docenti di altri Atenei)	1	1
	N° lettere di affidamento	48	61
IV Facoltà di Ingegneria	N° bandi pubblicati	1	2
	N° domande presentate	28	23
	N° lettere di affidamento	26	13

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 Preside 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
- 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.

ATTIVITA' 2009

Tra le principali attività innovative svolte dall'ufficio nel corso del 2009 vanno segnalate:

OFF 09/10: supporto ai lavori delle Facoltà per la definizione dell'Offerta anche a seguito riduzione notevole dei fondi dedicati alla didattica complementare.

DM 270/2004: supporto assiduo nella progettazione dei nuovi ordinamenti didattici da attivarsi ai sensi di detto decreto, con la partecipazione a Consigli di Facoltà e Consigli di Presidenza e la redazione dei relativi verbali.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA I FACOLTA' ARCHITETTURA: in considerazione del pensionamento, a fine anno 2008, della responsabile della segreteria, è stato individuato, all'interno della segreteria stessa, il nuovo responsabile con il conseguente ulteriore carico di lavoro

APPLY LAUREE SPECIALISTICHE: supporto all'avvio e alla gestione della nuova procedura per l'accesso alle lauree specialistiche tramite sito apply anche a studenti italiani.

PERGAMENE RELATIVE AL DIPLOMA DI LAUREA: avvio della progettazione per le nuove modalità di stampa e consegna già all'atto della proclamazione.

Tabella 7.13: Numerosità sedute organi collegiali delle facoltà di Architettura

Facoltà	Indicatore	2008	2009
I Facoltà di Architettura	Consigli di Facoltà	9	13
	Consigli di Presidenza	7	13
	Consigli di Corsi di studio	11	5
II Facoltà di Architettura	Consigli di Facoltà	13	8
	Consigli di Presidenza	15	8
	Consigli di Corsi di studio	11	12

Tabella 7.14: Affidamenti incarichi didattici a docenti a contratto e strutturati presso altre università - Architettura

Facoltà	Indicatore	2008	2009
I Facoltà di Architettura	N° bandi pubblicati	5	2
	N° domande presentate	46	218
	N° lettere di affidamento	178	129
II Facoltà di Architettura	N° bandi pubblicati	5	3
	N° domande presentate	210	68
	N° lettere di affidamento	114	110

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. Supporta altresì le attività legate all'implementazione del processo di Assicurazione interna della Qualità dei corsi di studio (AiQ). Gestisce le segreterie del Comitato paritetico per la didattica (C.P.D.) e del Garante degli studenti. Le attività sono svolte in coordinamento con 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 inerenti 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 alla struttura di riferimento 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

- gestione della segreteria del Comitato Paritetico per la Didattica e dei risultati ottenuti dalla lettura dei questionari
- supporto di segreteria e collaborazione con il Garante degli Studenti
- supporto al gruppo di lavoro AiQ relativamente all'adozione degli strumenti e dei processi necessari per assicurare la qualità nei corsi di studio e al successivo monitoraggio per garantire gli standard di qualità nell'erogazione degli insegnamenti e dei servizi didattici.

ATTIVITA' 2009

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2009 vanno segnalate:

PROGETTO ASSICURAZIONE INTERNA DI QUALITA': partecipazione agli incontri per lo sviluppo del progetto, specie per gli aspetti collegati agli ordinamenti didattici (RAD) e alla programmazione didattica e supporto all'ufficio Gestione Sistema Informativo nella messa a punto della procedura relativa.

COMMISSIONI STRATEGIE PER L'OFFERTA FORMATIVA: partecipazione alle sedute istruttorie per le delibere di Senato Accademico riferite agli aspetti collegati agli ordinamenti didattici e alla programmazione didattica e supporto alle relative istruttorie.

DM 270 - Coordinamento della attività di progettazione dell'offerta formativa e della definizione dei relativi ordinamenti didattici, nonché del regolamento didattico di ateneo:

- coordinamento dell'attività di programmazione dell'offerta formativa ex DM 270/04 dei Presidenti di CAF della I Facoltà di Ingegneria e delle commissioni didattiche delle altre Facoltà
- inserimento dei dati relativi alla programmazione didattica e verifica della conseguente sostenibilità
- collaborazione nella predisposizione degli strumenti informatici per l'inserimento dei dati e la verifica della sostenibilità
- coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione di una bozza del regolamento didattico di ateneo attraverso il benchmark con la versione proposta dalla C.R.U.I. e i regolamenti didattici di ateneo degli altri atenei piemontesi, degli altri politecnici e degli altri principali atenei che hanno facoltà di ingegneria e architettura

ACQUISIZIONE NUOVE ATTIVITA': integrazione, a partire dall'autunno, del personale afferente al NPS incaricato delle attività relative all'accreditamento (regionale, provinciale e nazionale ecm) e al supporto al CPD e al CPO e acquisizione delle rispettive attività.

REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DELL'A.A. 2009/10: a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione che ha ridotto del 25% il Fondo di Finanziamento alle Facoltà.

SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI CPD ON LINE: avvio della sperimentazione in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo Didattica.

Tabella 7.15: Numerosità corsi di studio attivati

	2008/09		2009/10		Variazione	
	Triennale	Specialistica	Triennale	Specialistica	Triennale	Specialistica
I Facoltà di Ingegneria	24	15	23	15	-1	0
II Facoltà di Ingegneria	5	3	1		-4	-3
III Facoltà di Ingegneria	12	13	13	9	+1	-4
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	3	5	-1	0

Tabella 7.16: Incarichi didattici gestiti

	2008/09	2009/10	Variazione
I Facoltà di Ingegneria	1001	1077	+76
II Facoltà di Ingegneria	167	161	-6
III Facoltà di Ingegneria	585	565	-20
IV Facoltà di Ingegneria	150	154	+4
I Facoltà di Architettura	337	370	+33
II Facoltà di Architettura	339	363	+24
ATENEEO	22	12	-10

Tabella 7.17: Pagamenti didattica complementare (costi per struttura di riferimento in euro)

Struttura di riferimento	2008/09
I Facoltà di Architettura	549.971,03
II Facoltà di Architettura	898.661,80
I Facoltà di Ingegneria	1.969.170,64
II Facoltà di Ingegneria	209.192,80
III Facoltà di Ingegneria	1.294.477,11
IV Facoltà di Ingegneria	483.622,71
ATENE0 (corsi interfacoltà in inglese pagati dall'amministrazione)	68.209,87
INTE	89.111,35
Totale	5.562.417,31

Tabella 7.18: Pagamenti didattica complementare

Struttura di riferimento	2009												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic	Totale
I Facoltà di Architettura			107		2	55			292	38	31	16	541
II Facoltà di Architettura		48	22	1	1		479			107	50	7	715
ATENE0									22		15		37
I Facoltà di Ingegneria	14		498	22		2	634		1463	6	22	4	2.665
II Facoltà di Ingegneria								167			1		168
III Facoltà di Ingegneria	1			239		36	4			947			1.227
IV Facoltà di Ingegneria				59			1		204			1	265
INTE										126			126
CESAL		22											22
Totale	15	70	627	321	3	93	1.118	167	1.981	1.224	119	28	5.766

Numero stringhe elaborate e inviate al PERS

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 circa 180 PC e 60 stampanti
- 50 stazioni self-service di modello evoluto
- un data center ad alto livello di sicurezza con i server e lo storage per il supporto di tutto il sistema informativo per la didattica.

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

- SID Segreterie: gestione carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea ed esami di stato con interfaccia Web e funzionalità di sportello, stazioni self-service (chioschi) e @home. 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, MMS messaging

- SIAD e-learning: servizi open source per il web-learning, test ed esami on-line, lezioni 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 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), del sistema di posta elettronica istituzionale per gli studenti e dei sistemi di web-learning
 - gestione sistemistica dei server Windows, Unix, Linux, Open VMS
 - 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 e Architettura, 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 riorganizzazione 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/IT/IPSI: 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 alto 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:
 - o Progetto Europeo "Secure Identity Across Borders Linked": partecipazione al progetto triennale STORK nell'ambito del programma ICT-PSP, attivato nel giugno 2008.

- o Open@polito: collaborazione al gruppo di esperti che si occupa di tematiche Open-Source (E.Venuto).
- o Programma IPSI: collaborazione al programma IPSI sulle tematiche tecnologiche (E.Venuto) e su quelle relative alla governance dell'informatica per la didattica (M. Oreglia).
- o 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).
- o Coordinamento sicurezza informatica di ateneo: svolgimento dell'incarico rettorale di Coordinatore per la sicurezza informatica di ateneo (E.Venuto).
- o Progetto UGOV Contabilità: coordinamento team tecnologico per lo start-up (E. Venuto).

ATTIVITA' 2009

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2009 vanno segnalate:

PROGETTO SMART CARD UNIVERSITARIA REGIONALE 2007-10: per la sostituzione delle attuali tessere magnetiche degli studenti con smart card multifunzionali. Coordinamento tecnico delle attività 2009 per il Politecnico (consegna su prenotazione, servizi SC sui box, servizi di allineamento dati interregionali, sportello GTT).

PROGETTO SMART CARD UNICA PER IL PERSONALE: progetto di integrazione di più servizi gestiti da diverse card del personale (identificazione, mensa, bollature, autenticazione on-line, firma qualificata, trasporti GTT) su una unica smart card: prime valutazioni.

PROSEGUIMENTO PROGETTO STORK "SECURE IDENTITY ACROSS BORDERS LINKED" (2008-11): con l'obiettivo di realizzare una "European eID Interoperability Platform" che permetta ai cittadini di effettuare e-relations a cavallo dei confini nazionali, con il solo utilizzo della loro identità elettronica (eID) nazionale. Cofinanziato UE nell'ambito del programma ICT-PSP, in collaborazione con DAUIN (coordinamento scientifico). Nell'ambito del progetto ricopro il ruolo di referente per la quota progettuale GESD e il Pilota "Student Mobility".

PROGETTO MINISTERIALE ICT4UNIVERSITY "MOBILE CAMPUS: SERVIZI REALI, SPORTELLI E ASSISTENTI VIRTUALI" supporto utenti avanzato con metodi di IA e assistenti virtuali antropomorfi con interfaccia multimediale (coordinamento). Cofinanziamento nell'ambito del programma "ICT4University – Campus digitali" del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Nell'ambito del progetto ricopro il ruolo di referente dell'Ateneo.

REVISIONE RIANS: revisione dell'applicativo "Gestione Invio dati Anagrafe Nazionale degli Studenti (GIANS)" per la transizione dal modello di spedizione ad eventi al modello di spedizione a ricopertura: progetto preliminare.

PROGETTAZIONE NUOVE PERGAMENE DI LAUREA: revisione complessiva del processo di consegna dei diplomi originali di laurea durante la proclamazione, rinnovamento del progetto grafico delle pergamene e interventi sulle procedure applicative SID: progetto generale e coordinamento.

APPLY@POLITO LS: estensione della piattaforma on-line Apply al supporto delle domande di ammissione alla laurea specialistica per italiani e relativo work-flow di approvazione: progetto generale e coordinamento.

PIATTAFORMA APPLICATIVA SIDJ2EE: estensione delle funzionalità J2EE verso il report consuntivo della didattica, monitoraggio delle procedure integrate prenotazione esami e registrazione esami, preparazione fasi successive: progetto generale e coordinamento.

PROGETTO U4U - UNIVERSITA' DIGITALE: stesura per conto dell'Ateneo progetto finanziato dal Dipartimento per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e Innovazione Tecnologica finalizzato alla dematerializzazione dei processi (verbalizzazione elettronica degli esami, fascicolo elettronico, gestione documentale, rapporti con gli studenti ed e-learning), alla cooperazione con le altre università e con il Ministero raggiungibili anche attraverso meccanismi di condivisione e riuso del software (open source). Tale progetto, in rete con il Politecnico di Milano e le Università di Ferrara, Urbino e Catania è risultato primo qualificato e finanziato completamente per quanto richiesto.

PROGETTO DOQUI: progetto di gestione documentale in collaborazione con SISTli e CSI Piemonte: implementazione presso il Politecnico di Torino di un sistema di demo e test della completa piattaforma DOQUI a disposizione delle Università della rete U4U e di tutte le Università interessate.

LEZIONI E STREAMING ON-LINE: realizzazione di un portale Open Source per l'erogazione multicanale di contenuti multimediali per il web-learning (lezioni on-line, test autovalutativi, wiki book, forum, video chat,...) integrato con il portale della didattica in un'ottica di utilizzo self-service. Evoluzione dei servizi di web learning nella direzione dei corsi SOP e CSS.

PROGETTO ASSICURAZIONE INTERNA DI QUALITÀ (AiQ): analisi e realizzazione del sistema per la gestione dell'assicurazione interna della qualità della didattica e dei meccanismi di interazione e automazione del RAD e della trasparenza dei processi della didattica.

EROGAZIONE ELETTRONICA QUESTIONARIO CPD: realizzazione prototipo per l'erogazione elettronica dei questionari sul gradimento della didattica del CPD (erogazione su due corsi).

Tabella 7.19: Gestione spedizioni alla Anagrafe Nazionale degli Studenti

Numero di spedizioni alla Anagrafe Nazionale degli Studenti*	2008	2009	Crescita
File spediti in effettivo	338	389	15,09%
File spediti in test	450	438	-2,67%
Totale	788	827	4,95 %

Tabella 7.20: Servizi informatici del Portale della Didattica

Didattica.polito.it	2008	2009	Crescita
Visite	6.040.828	8.071.403	+33,6%
Pagine visualizzate	34.779.291	39.137.839	+12,5%

Tabella 7.21: Dettaglio servizi del Portale della Didattica

	2008	2009	Crescita
Materiale per la didattica			
Totale file caricati nel sistema a fine anno	132.715	166.571	+25%
Incremento rispetto anno precedente	29.000	33.856	+16%
Downloads di materiale didattico	3.094.228	4.439.090	+36%
SMS inviati	358.476	414.065	+15%
Mail inviate tramite portale della didattica	3.621.732	3.795.550	+5%
Prenotazione esami	183.319	122.701	-33%
Autenticazioni rete WIFI	1.402.472	1.716.985	+22,5%
APPLY @ POLITO			
Visite sul sito	430.611	547.573	+27%
Pagine visualizzate	1.723.070	2.878.293	+67,6%
Form completate: Stranieri	4.919	4.047	-17,7%
Preiscrizioni completate: Italiani (dal 2009 ci sono le specialistiche)	5.644	9.102	+61,3%
ORIENTA @ POLITO			
Visite sul sito	204.291	233.705	+14,4%
Pagine visualizzate	737.872	910.655	+23,4%
CV caricati dagli studenti	2.120	2.233	+5%

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, fornire informazioni e distribuire 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, partecipazione a saloni ed eventi organizzati sul territorio nazionale)
- progettazione, organizzazione e gestione (in collaborazione col Servizio CORE) del salone dell'orientamento

- materiale informativo: realizzazione della guida all'orientamento e della guida all'immatricolazione e collaborazione con la 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 (vedi tabella)
- gestione delle iniziative/progetti:
 - *Progetto di Orientamento Formativo* – “Sistema multimediale per l'orientamento e l'auto-valutazione” –

MIUR

- *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*: 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:
 - o relazioni e riunioni con i docenti di Ateneo, i referenti delle sedi decentrate e le scuole superiori
 - o gestione delle iscrizioni delle scuole e degli studenti
 - o organizzazione delle attività formative (lezioni e prova finale)
 - o amministrazione delle risorse finanziarie (pagamenti scuole e docenti)
 - o rendicontazione
- 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
- 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)
- organizzazione e supporto al referente di Ateneo per la realizzazione di TIL (Test In Laib), sessioni anticipate del test di accesso alle facoltà di ingegneria.

Per quanto riguarda il servizio di **Call-center**, l'ufficio gestisce il servizio telefonico rivolto a tutti coloro che desiderano informazioni di orientamento.

Per quanto riguarda i **servizi di sostegno** (vedi tabelle):

- organizzazione del servizio di supporto agli studenti disabili:
 - predisposizione di progetti di sostegno personalizzati
 - assistenza individuale dei disabili per la rimozione degli ostacoli e l'integrazione nel contesto universitario
 - gestione e formazione degli studenti tutori e dei volontari del servizio civile che affiancano i disabili
 - interazione con i docenti e con i diversi uffici interni ed esterni per la sensibilizzazione e la risoluzione dei problemi
 - gestione dello spazio “Studio e riposo”: si tratta di una sala studio e di una stanza attrezzata con letti, riservata prioritariamente a studenti con disabilità motoria
- 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 feed back degli studenti, rilevato attraverso l'uso di questionari anonimi al fine di progettare interventi mirati alle esigenze degli stessi.

ATTIVITA' 2009

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2009 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, consultazione del materiale informativo per la scelta del percorso di studio, iscrizione a una delle diverse prove di ammissione, allenamento attraverso il simulatore della prova, utilizzo del materiale e-learning per prepararsi alla prova o per colmare le lacune evidenziate dall'esito della prova stessa, pre-immatricolazione, immatricolazione e pagamento delle tasse universitarie interamente on line – e ulteriore miglioramento della sezione orientamento con l'implementazione della procedure di gestione delle scuole superiori e degli studenti che partecipano ai progetti di orientamento.

TEST ON LINE: sperimentazione di alcune sessioni anticipate della prova di ammissione presso i laboratori informatici dell'Ateneo.

MANIFESTAZIONE "ORIENTATI AL FUTURO": come l'anno scorso 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 ad una ditta esterna 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, Scegli il tuo futuro Novara e Salone orientamento Alba/Bra, Pinerolo.

PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE: attraverso la Fondazione CRUI è stato presentato un progetto per impiegare volontari del Servizio Civile Nazionale nei servizi rivolti agli studenti disabili. Il progetto è stato accolto e a gennaio 2010 due volontari hanno iniziato a operare presso l'ufficio.

SUPPORTO A STUDENTI CON LACUNE FORMATIVE: messa a punto di un corso di accompagnamento di matematica nella settimana antecedente l'inizio delle lezioni: il percorso è stato organizzato in 10 corsi, di cui uno è stato videoregistrato e reso disponibile on-line.

RENDICONTO CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI TORINO: sono stati effettuati degli approfondimenti relativi alle modalità per la rendicontazione del co-finanziamento per le attività di orientamento, che ammonta a circa 50.000 euro annui.

COORDINAMENTO DEL PROGETTO DI ORIENTAMENTO FORMATIVO NELLE SEDI DECENTRATE: a causa della delibera assunta dagli organi accademici che non prevede l'attivazione di corsi per il prossimo anno accademico nelle sedi decentrate, si è reso necessario, per i progetti rivolti alle Scuole Superiori delle province che fanno riferimento alle nostre sedi di Alessandria, Mondovì e Vercelli (che in passato operavano a livello organizzativo autonomamente) partecipare alle riunioni con le scuole presso le sedi stesse, provvedere al costante monitoraggio delle attività e organizzare le lezioni e delle prove finali del progetto.

Tabella 7.22: Progetto di orientamento formativo

CORSO DI MATEMATICA E FISICA			
Anno Accademico	n. scuole partecipanti	n. studenti iscritti alle lezioni	n. studenti che hanno sostenuto la prova finale
2008/09	106	2.972	1.529
2009/10	115	2.837	1.755
CORSO DI RAPPRESENTAZIONE			
Anno Accademico	n. scuole partecipanti	n. studenti iscritti alle lezioni	n. studenti che hanno sostenuto la prova finale
2008/09	45	420 (316 presenti)	112
2009/10	34	268 (125 presenti)	99

Tabella 7.23: Prove di ammissione a.a. 2009/10

Tipologia di prova	N. studenti
Test on line marzo, aprile, maggio 2009	285
Test in presenza Ingegneria	2.567
Test in presenza Architettura	1.462
Test on line settembre prova inglese per orientisti	1.272
Test on line settembre stranieri 4.9.2009	32

Tabella 7.24: Servizio di posta elettronica orientamento

Anno	N. mail
2008	5.349
2009	3.700

Tabella 7.25: Servizio di call center

Anno	N. telefonate
2009 (solo chiamate inerenti il servizio per l'orientamento)	3.940

Tabella 7.26: Servizio accoglienza matricole

Anno	N. studenti preimmatricolati
2009	~ 5.235

Tabella 7.27: Servizi di sostegno 2009

Studenti disabili	Totale	di cui immatricolati
ARCHITETTURA	18	2
INGEGNERIA	54	15
TOTALE	72	17
Tutorato e Counseling		
Numero di incontri individuali	150	

7.3.7 La Segreteria Corsi a Distanza

La Segreteria Didattica dei Corsi a Distanza accompagna gli studenti lungo il loro percorso formativo universitario per tutti gli adempimenti amministrativi (dalla immatricolazione al conseguimento della laurea), fornendo informazioni sia allo sportello sia in remoto (via telefono, via e-mail, fax, siti internet <http://www.polito.it/> - <http://corsiadistanza.polito.it/> a cura del CeLM). Svolge un ruolo di interfaccia con i docenti e gli organi di amministrazione dell'Ateneo, struttura l'attività didattica (dal calendario dei tutorati ed esami alle sessioni di laurea) di sette corsi di Laurea afferenti all'area dell'Ingegneria della I, III e IV Facoltà, cura i rapporti con i Centri di Ascolto e Centri Servizi, e si occupa di relazioni esterne (Nettuno di Roma, promozione, ecc). Provvede inoltre, alla distribuzione del materiale didattico non disponibile on line (Vhs, Cd-Rom e Dvd) mediante il servizio di Mediateca.

Segreteria: attività di sportello ed accoglienza

- 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 loco

- 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 degli 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
- 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).

Segreteria didattica: attività di orientamento e gestione delle attività didattiche

- predisposizione della guida dello studente specifica (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 site in Via Boggio per lo svolgimento delle attività didattiche (tutorati ed esami), in collaborazione con la Logistica
- regolamenti tirocini (e monografie per la III Facoltà), in collaborazione con CORE/Stage&Job
- supporto alla definizione dei regolamenti per il 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.

Gestione dei Centri di Ascolto e Centri Servizi

- 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 burocratico-amministrativi.

Mediateca: attività di sportello e back office

- 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)

Attività e servizi on-line: sito dei Corsi a Distanza (a cura del CeLM) e sito Politecnico

- 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 formativa

- 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 inerenti alle attività didattiche, ai corsi di studio e comunicazioni di carattere generale
- servizio di richiesta on-line del materiale pubblicitario (brochure), in collaborazione con il CeLM.

Attività di rilevazione e 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.

Servizi di promozione e relazioni esterne:

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

ATTIVITA' 2009

Sono stati sviluppati attività e servizi destinati a migliorare e soddisfare le esigenze formative e di accessibilità delle informazioni destinate agli studenti. I progetti elencati nascono secondo uno stile di collaborazione diretta al massimo coinvolgimento e/o confronto tra i diversi uffici del servizio.

REGOLAMENTAZIONE DELL'ISTITUTO RICONOSCIMENTO DEI CREDITI A SEGUITO DI DECADENZA O RINUNCIATI AGLI STUDI ACCADEMICI in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo, Tasse e Diritto allo Studio, con la segreteria generale e le segreterie didattiche di facoltà: l'iniziativa è partita come esigenze particolarmente richiesta da parte di utenti interessati all'immatricolazione sui corsi di laurea a distanza; tuttavia è stata data a tutti gli studenti, interni ed esterni all'Ateneo, la possibilità di poter recuperare la carriera universitaria precedentemente interrotta in seguito a decadenza e/o rinuncia, con conseguente valutazione, e riconoscimento, degli esami, e relativi crediti, superati. La regolamentazione ha visto l'attuazione di nuove transazioni informatiche, predisposizione della modulistica ed aggiornamento delle informazioni sui rispettivi siti internet (Politecnico e Corsi a Distanza).

REGOLAMENTAZIONE IMMATRICOLAZIONI ON-LINE PER GLI STUDENTI DELLA FORMAZIONE A DISTANZA in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo e l'ufficio Tasse e Diritto allo Studio: a partire dall'anno accademico 2009/2010 è stata messa a punto una procedura che consente di effettuare l'immatricolazione on-line a coloro che desiderano iscriversi ai Corsi di Laurea a Distanza.

COLLABORAZIONE ALLO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA DELLA GESTIONE DEGLI ESAMI DI PROFITTO SUL PORTALE DELLA DIDATTICA in collaborazione con l'ufficio Gestione Sistema Informativo: a partire dall'anno accademico 2009/2010 sono state apportate alcune modifiche al modello già in uso per i corsi tradizionali destinato alla pianificazione didattica delle proposte esami anche per gli studenti iscritti ai Corsi a Distanza. Il progetto iniziato già nell'anno 2008 è finalizzato all'utilizzo di un unico portale per la pianificazione didattica (esami e tutorati), e quindi al miglioramento dei servizi rivolti agli studenti sia in termini di procedure on-line sia di utilizzo di un unico strumento da parte del corpo docenti e del personale amministrativo.

PROGETTO DI INTEGRAZIONE ALLA CONVEZIONE POLITECNICO DI TORINO E SCANO DI MONTIFERRO in collaborazione con la Presidenza. Sono state avviate articolate trattative per l'anno accademico 2009/2010 con il Centro di Ascolto di Scano per l'erogazione di servizi relativi al corso di laurea in Ingegneria Civile a distanza (iniziativa successivamente rimandata).

NUOVE MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE A DISTANZA (FAD): avvio della progettazione di nuove iniziative FAD in relazione alla delibera di Senato Accademico di disattivazione, dall'a.a. 2010/2011, dei corsi a distanza.

Tabella 7.28: Videoconferenze ed esami Centri di Ascolto e Centri Servizi (corsi a distanza), 2008 e 2009

Indicatore	2008	Totale h videoconferenza	2009	Totale h videoconferenza	Variazioni sul totale ore
N° di Videoconferenze Ingegneria Informatica - Centro di Ascolto Scanu di Montiferro	115	230	83	166	-28%
N° Videoconferenze Ingegneria Meccatronica - Centro di Ascolto Oristano	45	91	19	37	-59%
N° Videoconferenze Ingegneria Informatica - Centro Servizi Domodossola	54	81	55	55	-32%
N° Videoconferenze Ingegneria Meccanica ed Elettrica - Centro Servizi Verona ⁽¹⁾	10	21	45	91	i valori non sono confrontabili

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

Note: ⁽¹⁾ A partire dall'anno accademico 2008/2009 è stato attivato il Centro Servizi di Verona per i corsi di Laurea a Distanza in Ingegneria Elettrica ed Ingegneria Meccanica. I dati riportati nel 2008 riguardano le ore di videoconferenze svolte da novembre a dicembre 2008.

Tabella 7.29: Servizi di Mediateca Corsi a Distanza in Ingegneria (corsi a distanza), 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009	Variazioni
N° Richieste prestito materiale didattico allo sportello (Vhs, Cd-Rom, Dvd)	385	363	-6%
N° Richieste prestito materiale didattico a domicilio (Vhs, Cd-Rom, Dvd)	134	100	-34%

Tabella 7.30: Servizi on line (corsi a distanza), 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009	Variazione
N° messaggi servizio di Mailing list	450	410	-10%
N° richieste servizio on line informazioni e materiale pubblicitario (brochure) (sito Corsi a Distanza)	887	865	-3%

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

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

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.
- 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 Segreteria Generale Studenti nei mesi di settembre/ottobre.

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.

ATTIVITA' 2009

Tra le attività innovative di rilievo svolte dall'ufficio nel corso del 2009 vanno segnalate:

BORSE DI STUDIO nel corso dell'anno si è verificato un incremento di finanziamenti da parte di enti esterni per l'istituzione di borse di studio destinate a studenti iscritti, che ha portato ad un incremento notevole dell'attività di Diritto allo Studio

GESTIONE DEL RIMBORSO DELL'ESAME DI LINGUA INGLESE SOSTENUTO ESTERNAMENTE: In data 15 luglio 2009 il Consiglio di Amministrazione del Politecnico ha approvato la normativa relativa al diritto per ogni studente, purché regolarmente iscritto al Politecnico ad un corso di laurea (primo livello) e la cui carriera preveda l'obbligo della lingua inglese, a una iscrizione all'esame per l'ottenimento della certificazione di inglese gratuita. Lo studente che consegue esternamente un certificato adeguato (IELTS 5.0 o equivalente) dopo l'iscrizione al Politecnico, senza aver mai chiesto la presentazione all'esame da parte del Politecnico, può richiedere un rimborso di € 100 delle tasse pagate, prima del conseguimento del titolo cui è iscritto. L'ufficio ha pertanto dato attuazione a tale disposizione anche attraverso contatti con il CLA per la gestione e lo scambio di informazioni e di dati per le verifiche di rimborso.

PROCEDURA RICHIESTA DI RIDUZIONE TASSE COMPLETAMENTE INFORMATIZZATA: gestione e miglioramento della procedura già attivata nel 2008; conclusa la prima fase di sperimentazione, si è perfezionata la procedura che è andata pertanto a regime.

Tabella 7.31: Domanda di riduzione tasse e altri servizi (a.a. 2008/2009)

Studenti che hanno beneficiato di una riduzione	10.814 studenti (compresi gli studenti con borsa di studio dell'EDISU)
Servizio mail di supporto agli studenti	10.000 mail processate

Tabella 7.32: Contributi e borse di studio (a.a. 2008/2009)

Denominazione	Bandito	Domande di partecipazione	Assegnato	Speso (esercizio finanziario 2009)
Collaborazioni part-time ⁽¹⁾	1.538 collaborazioni	2.864	1.362 collaborazioni	€ 1.236.038,10 euro
Materiale didattico	-	1.254	485	€ 369.058,20 euro (con IRAP)
Tesi fuori sede	-	247	211	€ 573.210,90 euro (con IRAP)
Donna professione Ingegnere	20 borse	97	20	€ 34.000,21 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	6 borse	Le domande e la selezione vengono gestite direttamente dalla tenaris	4	€ 19.530,00 euro (con IRAP)
EDISU	1 borsa	La selezione avviene per colloquio di concerto tra il Politecnico e l'Edisu	1	€ 4.500,00 euro (con IRAP)
IBM	1 borsa	La selezione avviene per colloquio di concerto tra il Politecnico e l'IBM	1	€ 1.085,00 euro (con IRAP)

⁽¹⁾ Questi numeri comprendono tutte le collaborazioni part-time messe a concorso nei vari bandi pubblicati per l'a.a. 2008/2009: 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, bando per collaboratori presso CESIT.

Tabella 7.33: Pagamenti tasse

Pagamenti	2008	2009	Crescita
Bancomat	10.647	11.222	5,4%
di cui Box	4.968	4.377	-11,9%
Sid@home			
Sportello	5.679	6.845	20,53%
Bonifici	152	142	-6,58%
CCP	32.096	31.432	-2,07%
di cui Sid@home	2.188	2.536	15,9%
Reg.automatica	15.404	14.772	-4,1%
Reg.manuale	3.181	3.035	-4,59%
Sportello	11.323	11.088	-2,08%
Carta credito	7.035	9.675	37,53%
di cui Box	834	442	-47%
Sid@home	4.881	7.412	51,85%
Sportello	1.313	1.821	38,69%
Totale complessivo	49.903	52.471	5,15%

Tabella 7.34: Pagamento duplicati libretti e tessere

	2008	2009	Crescita
Pagamento duplicati	1.270	1.458	14,8%

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

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 e a corsi a distanza
- 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.
- 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 all'Ufficio tasse e Diritto allo Studio nei mesi di settembre/ottobre.

ATTIVITA' 2009

ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DI APPLY PER L'IMMATRICOLAZIONE AI CORSI DI LAUREA SPECIALISTICA: in collaborazione con i colleghi delle segreterie didattiche, delle segreterie di presidenza e gli informatici è stata implementata la procedura al fine di permettere agli studenti provenienti da altri atenei e a quelli interni di utilizzare lo strumento APPLY per chiedere la valutazione della carriera precedente per immatricolarsi ai corsi di laurea specialistica. Ciò ha richiesto la revisione dello strumento informatico e dell'intero flusso, che coinvolge, oltre agli operatori di segreteria, anche i docenti referenti per i vari corsi di studio.

REVISIONE DELLA PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE AI CORSI DI LAUREA TRIENNALE: in collaborazione con i colleghi dell'ufficio Orientamento e con gli informatici sono stati variati tempi e modalità per l'immatricolazione degli studenti italiani. In collaborazione con i colleghi di INTE è stato rivisto il flusso per l'immatricolazione degli studenti stranieri, con una più chiara individuazione dei ruoli dei vari uffici coinvolti e una più efficace gestione delle informazioni sui documenti, attraverso la modifica di transazioni informatiche esistenti e la creazione di una nuova transazione ad hoc.

AUTOCERTIFICAZIONI PER I LAUREATI E GLI STUDENTI: si è proceduto ad analizzare i requisiti imposti dalla normativa per l'accettazione delle autocertificazioni, la richiesta di conferma dei dati autocertificati e il rilascio di autocertificazioni precompilate per gli studenti e i laureati interni. E' quindi stato predisposto un modulo per facilitare le autocertificazioni per studenti esterni e delineata una nuova procedura per autocertificare la carriera al Politecnico per studenti e laureati interni.

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DEL SITO DI SEGRETERIA: in collaborazione con i colleghi delle segreterie didattiche è proseguito l'impegno per sviluppare e migliorare il sito della segreteria, riorganizzando i contenuti di pagine esistenti (es.: la pagina dell'esame finale), completando alcune sezioni (es.. le FAQ) o creando pagine nuove (es.: glossario e autocertificazioni). Si è inoltre intensificato il lavoro con il CLA per la traduzione delle pagine del sito in lingua inglese.

REVISIONE DELLE GUIDE DELLO STUDENTE: si è proseguito nello sforzo, già iniziato negli anni precedenti, di rendere sempre più agevole la lettura delle guide e facilitare il reperimento da parte degli studenti delle informazioni utili. A tal fine sono stati rielaborati i contenuti di alcune sezioni, è stato inserito un glossario e sono stati confrontati e modificati gli indici dei manifesti delle varie facoltà in modo da avere un'articolazione dei capitoli il più possibile omogenea. Sempre in quest'ottica è stata completamente rivista la guida dei corsi a distanza, sia nella struttura che nel testo.

CORSO DI FORMAZIONE PER GLI OPERATORI DI SEGRETERIA DI TUTTE LE SEDI DEL POLITECNICO: organizzazione e coordinamento di un corso di formazione articolato in tre moduli: una prima parte di aggiornamento sulla riforma universitaria e su temi relativi al lavoro di segreteria; un breve corso di inglese mirato ad acquisire un vocabolario comune da utilizzare nel lavoro di sportello; e infine alcune ore di formazione al ruolo rivolte a coloro che non avevano ancora avuto la possibilità di partecipare a corsi simili.

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
- 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.

ATTIVITA' 2009

Tra le principali attività innovative svolte dall'ufficio nel corso del 2009 vanno segnalate:

APPLY PER L'IMMATRICOLAZIONE AI CORSI DI LAUREA SPECIALISTICA: in collaborazione con i colleghi della segreteria generale, delle segreterie di presidenza e gli informatici, è stata implementata la procedura al fine di permettere agli studenti provenienti da altri atenei e a quelli interni di utilizzare lo strumento APPLY per chiedere la valutazione della carriera precedente per immatricolarsi ai corsi di laurea specialistica. Ciò ha richiesto la revisione dello strumento informatico e dell'intero flusso, che coinvolge, oltre agli operatori di segreteria, anche i docenti referenti per i vari corsi di studio.

SEGRETERIA DIDATTICA I E II FACOLTA' INGEGNERIA ED ESAMI DI STATO: passaggio di consegne relativo all'attività del responsabile di segreteria, in relazione al suo pensionamento.

NUOVE TRANSAZIONI INFORMATICHE: sviluppo di nuove transazioni legate alla gestione delle carriere degli studenti e revisione dei flussi organizzativi ad esse collegate.

Tabella 7.35: Esami registrati, anno solare

Esami registrati, anno solare	2008	2009	Crescita
tradizionale da operatore	113.142	75.050	-33,67%
elettronica	34.009	83.744	146,24%
convalide	11.452	12.277	7,2%
Totale	158.603	171.071	7,86%

Tabella 7.36: Iscrizioni- Carichi didattici

Iscrizioni- Carichi didattici	2008	2009	Crescita
Carico Didattico, Scelte moduli e opzioni (web o da box self-service)	111.316	116.060	4,26%
Carico Didattico (a sportello)	16.458	18.570	12,83%
Totale complessivo	127.774	134.630	5,37%
Variazione Carico Didattico	2.311	2.063	-10,73%
Variazione dati carriera	1.306	1.324	1,38%

Tabella 7.37: Esami di stato

	2008	2009	Crescita
Iscritti agli esami di stato	1.791	1.903	6,2%

7.3.10 L'Unità formazione di III livello (vd. tabelle TAB.3.10.a, TAB.3.10.b, TAB.3.10.c)

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, dei Corsi di perfezionamento e della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio.

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

- bandi di concorso: predisposizione bandi di concorso in italiano e in inglese
- concorsi di accesso: dopo l'iscrizione dei candidati (1300 nel 2009 contro i 1153 nel 2008 e gli 834 del 2007) l'ufficio procede con una prima selezione amministrativa dei candidati e con l'attivazione dei concorsi di accesso e la loro gestione (nomina commissari, pubblicazione calendari, preparazione materiale per il concorso, controllo dei verbali, approvazione atti e pubblicazione graduatoria, liquidazione delle spese sostenute dai commissari esterni)
- immatricolazioni e attribuzioni Borse di Dottorato: contestualmente alle immatricolazioni attraverso la procedura apply@polito attivata per i dottorandi, 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
- convenzioni con Enti Esterni ed Università straniere: nel 2009 sono state stipulate 15 convenzioni con Aziende Esterne per il finanziamento di 37 borse di dottorato. Sono state realizzate inoltre 11 convenzioni internazionali per la co-tutela di tesi di dottorato ed il rilascio del doppio titolo
- offerta formativa: la Scuola ha portato a termine la riorganizzazione dell'offerta formativa attraverso la codificazione di tutti i corsi in italiano e in inglese e la revisione dei crediti attribuiti. Alla luce di quanto sopra, sono stati codificati 255 corsi di terzo livello ed avviati circa 20 conferimenti di incarico a titolo gratuito ed 1 contratto d'opera individuale (su finanziamenti esterni).

Per la didattica di eccellenza, la Scuola ha gestito un budget di 60.000 euro. La didattica di eccellenza mira ad un arricchimento dell'offerta formativa, integrandola con la partecipazione di numerosi docenti di fama internazionale

- gestione di progetti quali: Fondo per il sostegno dei giovani, Progetto Pakistan, Progetto Cina, Progetto UEMG (Brasile), Progetto Uzbekistan, Erasmus Mundus
- esami finali e titolo di dottore di ricerca: nomina con decreto rettorale delle commissioni (55 nel 2009). 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 2009 hanno avuto il titolo 191 dottorandi e, tra questi, 17 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
- 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, Rettore, Ministero, Osservatorio Regionale per il Diritto allo Studio
- 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 (nel 2009 pari a 41). Inoltre l'ufficio provvede alla gestione delle spese sostenute dai dottorandi dell'Ateneo, 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 (30 iscritti nel 2009), predispone e gestisce il bando per le borse di studio, nomina i vincitori e gestisce le operazioni per l'avvio dei pagamenti delle borse (21 nel 2009).

Relativamente alle **Borse di studio per attività di ricerca e ai Premi di laurea**, l'ufficio provvede, su richiesta dei dipartimenti o dei privati, alla stesura e pubblicazione dei bandi (145 nel 2009), alla trasmissione della documentazione ai dipartimenti, alla nomina dei vincitori, al caricamento dei dati, 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.).

ATTIVITA' 2009

MODIFICA DEL BANDO DI CONCORSO DI DOTTORATO: è stata studiata una nuova procedura di valutazione dei candidati, con selezione per titoli e progetto. Questa nuova modalità di selezione si è resa necessaria per:

- rendere più uniformi i criteri di valutazione degli studenti (italiani e stranieri)
- rendere più competitivo il dottorato al Politecnico per studenti provenienti da fuori sede
- mettere a frutto la positiva esperienza compiuta con gli eccellenti risultati ottenuti dalla Scuola Interpolitecnica di Dottorato (Torino, Bari, Milano), che prevedeva modalità di accesso simili a quelle proposte
- adeguare le proprie procedure a quelle delle migliori università europee ed internazionali, ma anche di alcune università italiane di ottimo livello, quali ad esempio il Politecnico di Milano e l'Università di Padova
- acquisire studenti eccellenti
- razionalizzare le procedure di valutazione.

ISCRIZIONI AL CONCORSO DI DOTTORATO: si è provveduto, con la collaborazione dell'ufficio Gestione Sistema Informativo, a concludere le procedure di informatizzazione (apply@polito) per l'iscrizione dei candidati al concorso di dottorato. Questo ha comportato un aggravio di lavoro per l'ufficio, che ha dovuto acquisire nuove competenze per procedere alla delicata selezione amministrativa dei candidati ed al controllo della validità di tutti i documenti presentati on-line al fine della loro ammissione al concorso. Con le nuove procedure di selezione si è resa altresì necessaria un'assistenza continua alle commissioni giudicatrici relativamente all'applicazione delle nuove regole ed alla stesura dei verbali di ammissione.

INTERNAZIONALIZZAZIONE: l'incremento delle collaborazioni internazionali avviate nel 2009 dal Politecnico ha favorito l'arrivo di un numero sempre maggiore di studenti provenienti da ogni parte del mondo. Nell'ambito degli accordi con Cina, Pakistan, Brasile, Uzbekistan e progetto Erasmus Mundus si sono iscritti alla Scuola di dottorato circa 80 studenti stranieri. L'ufficio si è trovato ad affrontare argomenti e problematiche sconosciute, anche in relazione alle notevoli differenze culturali e linguistiche dei nuovi gruppi di studenti. In considerazione di quanto sopra, si è provveduto a potenziare ulteriormente i servizi offerti al fine di garantire un efficiente supporto in fase di arrivo ed inserimento dei dottorandi stranieri. Per facilitare il loro inserimento, l'ufficio ha provveduto a preparare in lingua inglese un documento guida che è stato consegnato a tutti i nuovi arrivati ed a fissare presso il CLA corsi di italiano loro riservati.

Al fine di favorire l'arrivo di studenti da ogni parte del mondo, la Scuola ha:

- potenziato gli strumenti di comunicazione e promozione internazionale (siti Web in doppia lingua; materiale promozionale in inglese e in cinese);
- stilato i bandi di concorso in lingua inglese e provveduto a pubblicizzarli presso Ambasciate e Istituti di Cultura Italiani all'estero, Università Italiane e Straniere, giornali nazionali, siti web specializzati;
- previsto nel bando di concorso 55 posti in sovrannumero riservati a cittadini comunitari ed extra comunitari;
- previsto una postazione assistita per lo svolgimento dell'eventuale colloquio in remoto con i candidati;

- realizzato un'azione di sostegno per gli studenti stranieri in modo da garantire agli stessi l'assistenza necessaria sin dai primi approcci con l'Ateneo (sono state inoltrate, prima del loro arrivo al Politecnico, circa 1300 mail);
- contattato Università straniere e Ambasciate (sono state inoltrate 62 lettere d'invito alle Ambasciate per l'ottenimento del visto);
- previsto l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana e di inglese rivolti ai dottorandi stranieri.

Sono pervenute 296 domande di ammissione da parte di candidati stranieri ed il numero di dottorandi stranieri rappresenta circa il 30% del totale degli iscritti.

REGOLAMENTO RELATIVO AL CONGEDO PER MATERNITA' E PATERNITA': è stato predisposto il Regolamento relativo al congedo per maternità e paternità dei dottorandi che prevede oltre all'astensione obbligatoria e facoltativa in caso di maternità, l'interruzione dell'erogazione della borsa ed il differimento delle relative scadenze amministrative. Per la sua stesura, la Scuola si è confrontata con il Servizio Prevenzione e Protezione, il Servizio Risorse Umane e Organizzazione e l'Ufficio Affari Legali, in modo da comprendere tutte le normative sulla tutela della gestante e del nascituro e sull'indennità di maternità e paternità.

Tabella 7.38: Gestione Dottorati di Ricerca, anno 2009

Indicatore	2009
Bandi di concorso per il XXV Ciclo	
Predisposizione Bandi di Concorso	
N° Posti banditi	344
Domande di partecipazione ai concorsi di ammissione	1.300
Commissioni per l'espletamento degli esami di accesso	26
Dottorandi iscritti	
Matricole (XXIV ciclo)	239
Dottorandi iscritti al 2° e 3° anno (XXII e XXIII ciclo)	440
Dottorandi che hanno conseguito il Titolo	191
Totale dottorandi gestiti	679
Internazionalizzazione	
Equivalenza dei titoli dei candidati stranieri	296
Dottorandi stranieri vincitori di concorso	93
Offerta Formativa	
Corsi di III Livello	240
Corsi di Eccellenza	15
Convenzioni e accordi con Enti pubblici e privati	
Stipulazioni Convenzioni per il finanziamento di borse	15 convenzioni (37 borse)
Gestione di Convenzioni di dottorato internazionale	28
Borse di studio e Premio di qualità	
di cui:	
Borse su fondi Ministeriali e di Ateneo	329
Borse su fondi di Enti Esterni o Dipartimenti	111
Totale Borse gestite	440

Tabella 7.39: Gestione Borse di studio e Premi di laurea, anno 2009

Indicatore	2009
Bandi di concorso	150
N° Borsisti e vincitori di premi	165
Gestione prorogati e dimissionari	50
Comunicazione all'Ufficio per l'impiego	215

Tabella 7.40: Gestione Scuola di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento, anno 2009

Indicatore	2009
Scuola di Specializzazione	
Bandi di concorso	2
Gestione iscritti	30
Borse assegnate	17
Corsi di Perfezionamento	
N° manifesti	2
Iscritti	28

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 2009.

Tabella 8.1: Il personale del Servizio INTE

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
C	8	4	8,18	243.240
D	16	3	15,82	564.507
Dirigenti	1	1	1	77.313
Totale	25	8	25	885.061

Tabella 8.2: Il budget impegnato del Servizio INTE

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	4.700
Missioni e rimborso altre spese correlate	103.477
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	3.419
Altre spese	10.854
Totale funzionamento	122.450
Missioni e rimborso altre spese correlate	631
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	20.000
Collaborazioni esterne	17.404
Borse di studio mobilità internazionale	95.582
Altri interventi a favore degli studenti	245.656
Assegni di ricerca	19.663
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	138.612
Altri trasferimenti verso organismi esterni	2.000
Totale Spese Gestite	539.547
Totale Progetti	8.357.942
Totale	9.019.939

8.2. Gli obiettivi del Servizio e la gestione 2009

Le difficoltà intrinseche dell'Ateneo nella disponibilità di risorse economiche e di risorse umane, che esulano dalla volontà della Direzione, ma che attengono a linee di indirizzo nazionale, hanno talora creato qualche problema di sovrassaturazione delle risorse umane portando ad un utilizzo rilevante di straordinari.

Risultati raggiunti per Unità organizzativa

Unità Studenti Outgoing

Oltre alla azione di supporto e coordinamento alla gestione e allo sviluppo delle usuali attività di supporto agli studenti outgoing, pare opportuno segnalare la direzione della politica di sviluppo e il coordinamento della implementazione di attività meno consolidate:

- Gestione di un bando per Placement all'estero (oltre 30 studenti)
- bandi ad hoc di mobilità nell'ambito di progetti bilaterali dell'Ateneo (Bandi per doppio titolo extra UE, bando per Politong, Bando per Giorgiatech, Minas Gerais)
- Organizzazione , in modo congiunto con il Servizio Core della International fair
- collaborazione per la parte outgoing per gli studenti outgoing di Erasmus Mundus con l'unità progetti speciali
- Ridefinizione dei meccanismi di funzionamento di Erasmus

Unità Studenti Incoming

Oltre alla azione di supporto e coordinamento alla gestione e allo sviluppo delle usuali attività di supporto agli studenti incoming, pare opportuno segnalare la direzione della politica di sviluppo e il coordinamento della implementazione di attività meno consolidate:

- gestione degli studenti incoming legati a progetti di Ateneo bilaterali, in particolare doppio titolo
- collaborazione per la parte outgoing di Erasmus Mundus con l'unità progetti speciali
- implementazione del sito Apply Polito
- Istituzione e coordinamento , in collaborazione con l'unità Servizi ai cittadini stranieri del China Desk finanziato da Unitalia
- Organizzazione, in modo congiunto con il Servizio Core della International fair
- sviluppo della politica di inserimento di Head Hunters

Unità relazioni internazionali

Oltre alla azione di supporto e coordinamento alla gestione e allo sviluppo delle usuali attività di supporto all'Ateneo, pare opportuno segnalare la direzione della politica di sviluppo e il coordinamento della implementazione di attività meno consolidate:

- lancio del secondo ciclo del progetto con l'ENI di petroleum Engineering
- implementazione e modifica della normativa di gestione del Campus Italo cinese a Shanghai
- Avviamento del Progetto Mitor con Compagnia di San Paolo e MIT
- supporto alla implementazione del progetto CSC
- supporto alla creazione di 4 campus per 4 Università cinesi
- predisposizione, in collaborazione con l'unità Logistico -Amministrativa della documentazione per la richiesta di finanziamento pluriennale alla Compagnia di San Paolo
- sviluppo di attività di staff training
- supporto alla organizzazione del G8

Unità progetti speciali e cooperazione allo sviluppo

Oltre alla azione di supporto e coordinamento alla gestione e allo sviluppo delle usuali attività di supporto all'Ateneo, pare opportuno segnalare la direzione della politica di sviluppo e il coordinamento della implementazione di attività meno consolidate:

Le attività più rilevanti sviluppate dalla Unità Progetti speciali e cooperazione allo sviluppo sono state:

- progetto Pakistan: adeguamento del progetto alle mutate situazioni politiche del Pakistan
- progetto Uzbekistan: definizione di un progetto volto a creare una cooperazione tra il Politecnico e una nuova Università Uzbecka per far seguire percorsi formativi a studenti uzbeki con la possibilità di doppio titolo: Prima fase supporto alla progettazione completata, seconda fase avviamento primo anno: in corso
- progetto Uludag: implementazione del progetto
- progetti Erasmus Mundus: preparazione e aggiudicazione di due progetti come capofila e di sei progetti come partner su External cooperation windows, preparazione e assegnazione di un prolungamento e di un nuovo progetto come partner su action I
- preparazione e aggiudicazione del progetto cofinanziato da Europeaid, EU China (12 M€) come capofila
- progetto Tempus, implementazione in supporto al referente accademico

Unità servizi ai cittadini stranieri

Oltre alla azione di supporto e coordinamento alla gestione e allo sviluppo delle usuali attività di supporto all'Ateneo, pare opportuno segnalare la direzione della politica di sviluppo e il coordinamento della implementazione di attività meno consolidate:

Le attività più rilevanti sviluppate dalla Servizi ai cittadini stranieri sono state:

- creazione ed attivazione della procedura per la gestione dei ricercatori stranieri, in cooperazione con l'unità incoming, con il servizio del personale, di CPCA e del Vice Rettore Romano Borchellini

Valutazione risultati raggiunti

La valutazione è positiva per le seguenti motivazioni comuni a tutte le azioni descritte:

- a) si è perseguito l'obiettivo di crescita professionale del personale e di stabilizzazione , nell'ambito delle possibilità di legge
- b) si è fornito un servizio di supporto trasversale all'Ateneo in termini operativi e di informazione e di aumento della rete relazionale internazionale
- c) Si è sviluppato fortemente il numero delle iniziative come da indicazioni degli Organi di Governo
- d) Si è creato una rete di funzionamento interna interconnessa favorendo la distribuzione del lavoro in funzione delle competenze e non solo dell'origine della acquisizione

Si è creata una serie di cooperazioni interservizio, anche questa mirata ad utilizzare al massimo le competenze in modo sinergico.

Valutazione grado di efficienza del Servizio

Il grado di efficienza raggiunto pare ragionevole, tenuto conto dei mezzi messi a disposizione.

Sostanzialmente il Servizio è riuscito a soddisfare le esigenze dell'Ateneo: la valutazione è sostanzialmente positiva anche se ci sono ancora aspetti da migliorare.

Valutazione grado di integrazione del Servizio

Il grado di integrazione del servizio con il resto dell'ateneo è soddisfacente.

Analogamente si sono realizzati notevoli miglioramenti per una gestione integrata all'interno del servizio, con un approccio di progetto e di utilizzazione delle corrette competenze in modo trasversale alle singole Unità. La valutazione è positiva sia per l'integrazione esterna, sia per quella interna.

L'anno 2010 si pone come obiettivo, oltre naturalmente alla realizzazione delle attività operative affidate al servizio, la realizzazione di una ristrutturazione interna per adeguarsi al nuovo modello di Ateneo, continuando a sviluppare la capacità di lavoro multi unità e multi area.

Il continuo aumento delle attività affidate al servizio crea la necessità di una continua attenzione alla politica delle risorse umane e di quelle economiche.

9. Servizio Integrazione Processi e Sistemi Informativi – IPSI

Premessa

Nel corso del 2009 il Servizio IPSI ha visto un'importante evoluzione organizzativa, legata alla integrazione del servizio NPS (Nucleo Programmazione e Sviluppo).

Questa evoluzione è stata uno dei risultati del disegno strategico tracciato in sede di Piano dei Sistemi, e si è concretizzata nel mese di settembre 2009 (decreto DA 95/2009).

Pertanto, ai fini della relazione sulle attività svolte dai Servizi nel 2009, le attività del Servizio Nucleo Programmazione e Sviluppo sono incluse in questa relazione.

9.1. Le aree di responsabilità del servizio

La riorganizzazione avvenuta in settembre affianca all'originaria linea di attività, legata alla governance dei progetti di Ateneo, una seconda linea di attività, volta a garantire il Presidio dei processi di business intelligence di Ateneo.

Questa seconda attività viene svolta attraverso la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati sui principali fenomeni interni all'Ateneo o legati al contesto nazionale o internazionale del sistema universitario, al fine di supportare in modo *unitario* gli organi di governo per i processi decisionali e gli enti esterni per le comunicazioni di dati istituzionali.

Più nel dettaglio, gli assetti organizzativi, così come rivisti nella seconda metà dell'anno, prevedono le seguenti aree di responsabilità:

Governance progettualità

- Sviluppo della progettualità di Ateneo, attraverso il governo di attività progettuali di interesse strategico e trasversali ai servizi, garantendo la corretta integrazione di processi, organizzazione e sistemi informativi;
- Identificazione, valutazione e selezione delle opportunità progettuali trasversali ai Servizi ed ai Centri/Dipartimenti dell'Ateneo e verifica della coerenza con le strategie di Ateneo;
- Definizione, verifica di fattibilità/sostenibilità e pianificazione delle attività progettuali;
- Coordinamento, monitoraggio e governance delle iniziative progettuali mediante attività di program/project management e di program/project office, coinvolgendo le diverse componenti dell'Ateneo;
- Controllo dell'avanzamento (anche economico) delle attività progettuali, evidenziazione di punti di attenzione/criticità e valutazione della necessità di risorse interne o esterne nonché della possibilità di attingere a fonti di finanziamento esterne;
- Promozione e sviluppo di competenze tecniche, gestionali e di project management all'interno dei team di lavoro.

Servizi e Studi Strategici

Supporto a Enti Istituzionali

Attività di supporto di carattere tecnico - amministrativo agli organi interni di controllo e valutazione (Nucleo di Valutazione, Comitato Paritetico per la Didattica) nella redazione del rapporto annuale e delle relazioni periodiche

- Predisposizione contenuti per il sito del Comitato Paritetico per la Didattica;
- Segreteria tecnica del Comitato Regionale di Coordinamento;
- Coordinamento e supporto per tutte le attività connesse alla valutazione della ricerca svolta dall'Ateneo, gestita dal Comitato di Indirizzo per la valutazione della Ricerca (CIVR e / o sue evoluzioni);
- Supporto alla progettazione e realizzazione modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse (FFD, FFF, ...) e coordinamento delle attività relative all'assegnazione dei fondi ripartiti;
- Supporto operativo alla definizione dei criteri bibliometrici;
- Analisi sull'attività di produzione scientifica (pubblicazioni) del personale del Politecnico;
- Coordinamento e supporto degli interventi dei finanziamenti di Ateneo e ministeriali ("Giovani Ricercatori (GR)", "Premio Pubblicazioni", Progetti a sostegno degli studenti disabili);

- Supporto organizzativo ed operativo alle attività “stabili” della Commissione Programmazione e Sostenibilità dei Processi di Sviluppo del Consiglio di Amministrazione e supporto alle altre commissioni di Senato e CdA.

Studi strategici e Business Intelligence

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

Supporto gestione del patrimonio edilizio di Ateneo

- Coordinamento della raccolta ed elaborazione delle informazioni sul patrimonio edilizio dell'Ateneo: integrazioni funzionali tra dati architettonici, impiantistici e di gestione dei beni inventariati e del patrimonio immobiliare (MAPPEPOLI)
- Supporto all'analisi dei dati utilizzati per la attribuzione degli spazi alle singole strutture
- Aggiornamento, con riferimento ai locali occupati, della banca dati del personale dell'Ateneo

Come anticipato, saranno evidenziate in questa relazione le attività svolte nella prima parte dell'anno dalle persone del Nucleo programmazione e Sviluppo che, a valle della riorganizzazione di settembre, sono confluite in altri servizi.

La tabella 9.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio IPSI e la tabella 9.2 il budget di funzionamento, le spese gestite e i progetti relativi al 2009.

Tabella 9.1: Il personale del Servizio IPSI / NPS

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	0	-	0,7	16.652
C	3	-	1,6	47.578
D	10	-	11,68	416.779
EP	-	-	0,7	33.304
Dirigenti	2	2	0,6	46.388
Totale	15	2	15,28	560.701

Tabella 9.2: Il budget impegnato del Servizio IPSI / NPS

Capitoli di spesa	Valore
Missioni e rimborso altre spese correlate	8.879
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.276
Prestazioni di servizio	84.480
Formazione	1.550
Spese per attività istituzionali	897
Altre spese	23
Totale funzionamento	97.105

9.2. Gli obiettivi del servizio e le azioni per il loro raggiungimento

Governance progettuale

Le attività dell'anno 2009 si sono sviluppate con tre obiettivi fondamentali:

- Dare continuità e sviluppo alle iniziative identificate nell'ambito del piano dei Sistemi
- Rafforzare il modello di governance delle iniziative progettuali, favorendo il coinvolgimento trasversale delle diverse strutture di Ateneo nelle iniziative progettuali
- Cogliere le opportunità / nuove esigenze nate nel corso dell'anno nell'Ateneo per sviluppare nuovi filoni progettuali secondo un approccio strutturato ed integrato con il piano complessivo.

Di seguito sono riportate le principali iniziative progettuali su cui il servizio è stato coinvolto ed impegnato, in collaborazione e coordinamento con le altre strutture di Ateneo.

- **Rafforzamento del Modello di governance progettuale:** rafforzare e strutturare il modello di governance delle iniziative progettuali, in modo da migliorare la pianificazione e poi il controllo dei progetti, per permettere un migliore coordinamento tra le diverse componenti organizzative coinvolte.
- **Progetto Contabilità:** concludere il disegno target del modello contabile e di controllo e dei processi amministrativi, identificare la piattaforma applicativa di riferimento (Cineca / SAP), coordinare le attività progettuali per permettere l'avviamento del nuovo sistema dall'inizio del 2010.
- **Progetto Timesheet:** coordinare la definizione di regole funzionali e la costruzione di uno strumento di timesheet unico per il Politecnico, per la raccolta dei consuntivi degli impegni temporali del personale coinvolto sui progetti, in linea con le prescrizioni della UE.
- **Progetto AIQ:** coordinare il disegno e la realizzazione di uno strumento che, integrato con portale della didattica, permetta la rappresentazione di tutte le informazioni necessarie per garantire all'Ateneo di ottemperare agli standard di trasparenza e qualità nella documentazione dell'offerta formativa.
- **Progetto competenze:** finalizzato alla definizione, condivisa con un folto gruppo di utenti, di un catalogo esaustivo di competenze che permettano di mappare i profili attuali ed attesi del personale dell'Ateneo.

Inoltre, nel corso del 2009, sono state lanciate le seguenti nuove iniziative progettuali:

- **Progetto Catalogo della Ricerca:** finalizzato alla implementazione di un nuovo sistema informativo che permetta la raccolta e la catalogazione dei prodotti della ricerca del personale docente del Politecnico e fornisca strumenti a supporto dei processi di valutazione.
- **Progetto Datawarehouse di Ateneo:** il progetto è finalizzato a raccogliere in viste accessibili unitariamente i principali dati che rappresentano i processi ed i fenomeni dell'Ateneo, per supportare gli organi di governo nei processi di decisione, di pianificazione e di programmazione strategica.
- **Progetto Logistica:** definizione di un approccio progettuale finalizzato ad una migliore rappresentazione degli spazi del Politecnico (superamento del sistema Mappepoli), all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi (in particolare quelli dedicati alla didattica) ed alla ottimizzazione dei processi di facility management (manutenzioni, servizi di supporto,...)

Servizi e Studi Strategici

Gli obiettivi del Servizio per il 2009 sono stati principalmente legati a:

- revisione dei processi interni per fornire un efficace supporto agli organi istituzionali
- revisione dei ruoli e responsabilità all'interno del servizio (ma anche in senso più ampio, nell'Ateneo) per permettere una semplice e corretta identificazione dei riferimenti per le diverse attività di raccolta, elaborazione e messa a disposizione delle informazioni

- identificazione di modalità operative a supporto della standardizzazione delle attività per supportare l'analisi dei fenomeni di Ateneo e per i processi decisionali
- definizione di un calendario delle attività "ricorrenti" e pianificazione dei carichi di lavoro.

In tal senso è stata pensata e poi realizzata la riorganizzazione, che ha portato le competenze di NPS a confluire in IPSI e che ha puntato a rendere stabili e strutturati i processi di supporto agli enti, con il consolidamento della attività nei due citati uffici.

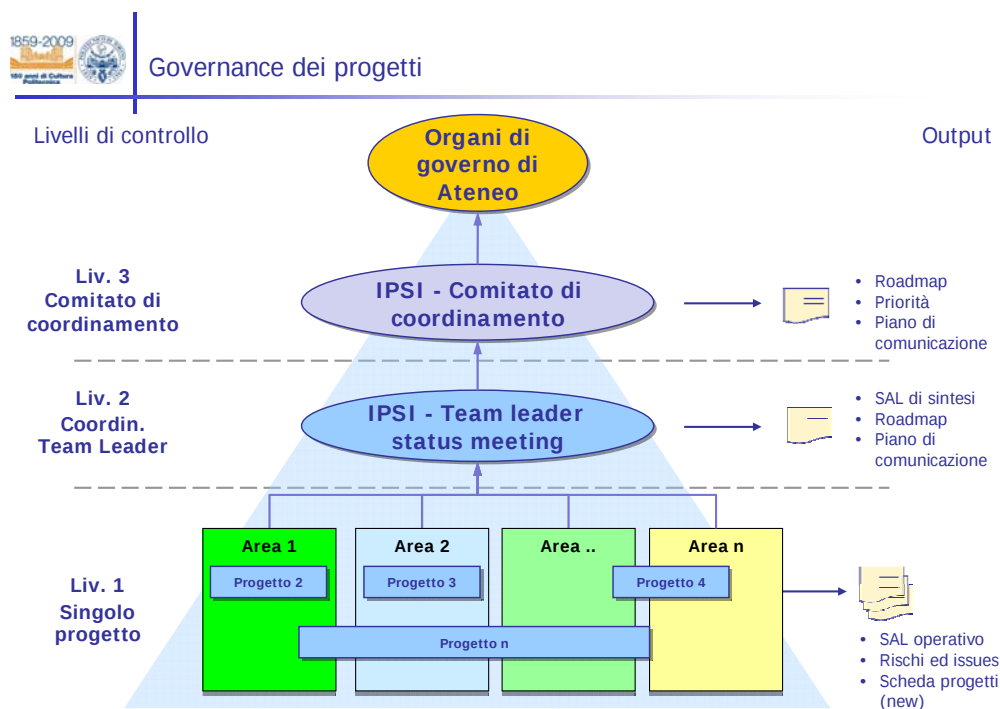
9.3. La gestione 2008 : le iniziative, le priorità e i risultati raggiunti

9.3.1. Governance progettualità

Il piano dei Sistemi, sviluppato negli anni scorsi dal Politecnico, ha continuato ad essere il riferimento principale per le linee di sviluppo della progettualità di Ateneo. Nel corso del 2009:

- si sono sviluppati alcuni degli interventi identificati in precedenza
- si è lavorato per portare a regime il modello operativo di IPSI, come agente di cambiamento trasversale ai servizi dell'Ateneo
- si è rivisto ed aggiornato il piano complessivo delle iniziative progettuali, per allinearle all'evoluzione degli obiettivi strategici ed alle necessità contingenti dell'Ateneo

Per rafforzare la governance delle attività progettuali sono state definite regole di coordinamento che prevedono diversi momenti di verifica: i SAL dei progetti IPSI e il Comitato di Coordinamento IPSI.



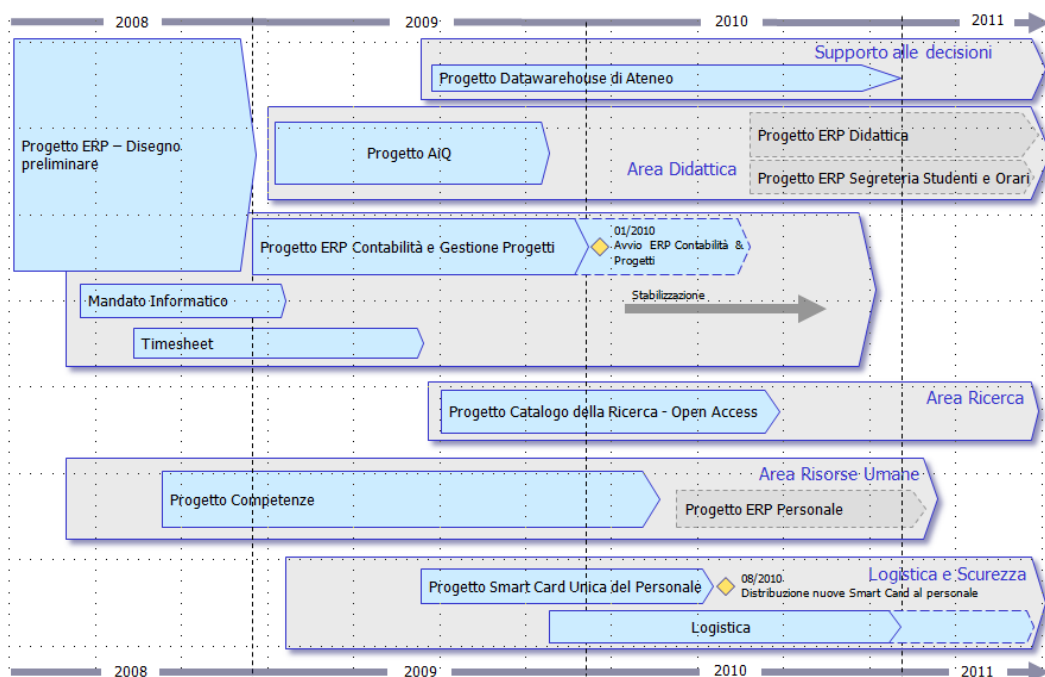
CONFIDENZIALE – Diffusione limitata al Project Management IPSI

6

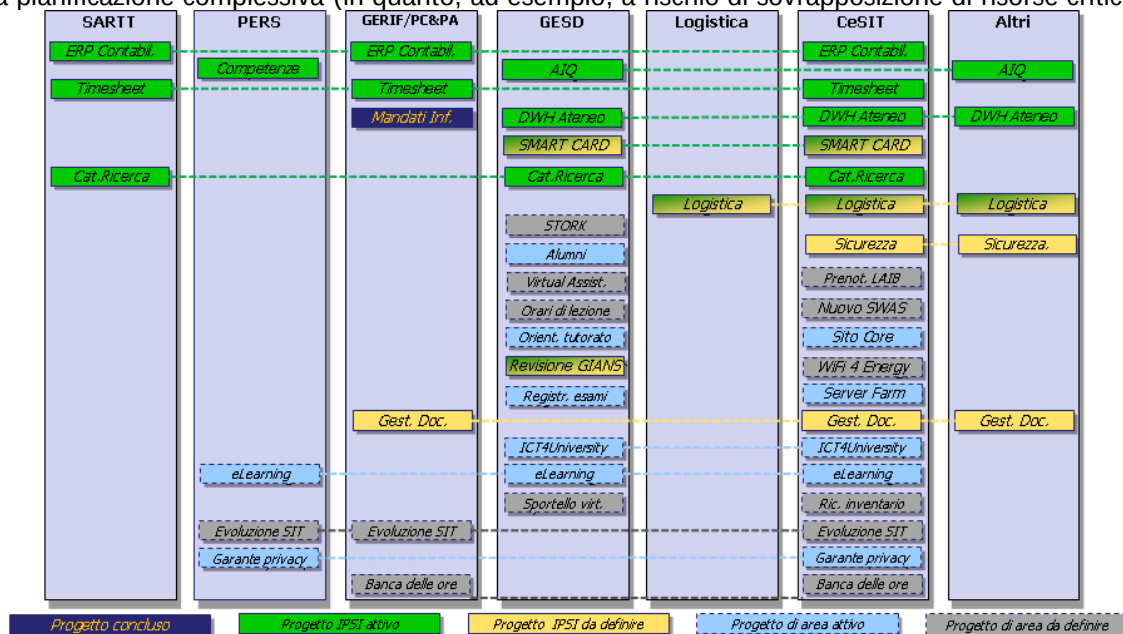
- SAL IPSI: tavolo di lavoro a cui partecipano responsabile del Servizio, il PMO di IPSI e tutti i PM dei progetti con governance di IPSI. Viene discusso l'avanzamento complessivo delle iniziative progettuali, le eventuali anomalie e criticità incontrate e le prossime attività progettuali da valutare e da presentare al tavolo del Comitato di Coordinamento. La cadenza degli incontri è quindicinale.
- Comitato di Coordinamento: ha il compito di valutare le nuove iniziative progettuali in funzione delle risorse umane e competenze disponibili, approvare la roadmap di medio / lungo periodo e prioritizzare o rivedere le priorità delle attività progettuali.

Il piano complessivo delle iniziative ambito di IPSI è in continua evoluzione per rispondere alle esigenze dell'Ateneo.

Lo schema che segue evidenzia la roadmap seguita nel 2009, che ha visto porre particolare enfasi al progetto ERP Contabilità e alla fase di analisi di fattibilità del progetto Logistica e Cataloghi della Ricerca.



Allargando la visione, le iniziative che in qualche modo sono state prese in considerazione nell'ambito della governance IPSI sono in numero maggiore, in quanto, da un lato, si sono raccolte anche necessità future da parte dei servizi, dall'altra si sono mappate anche iniziative specifiche di servizio, ma che potessero impattare sulla pianificazione complessiva (in quanto, ad esempio, a rischio di sovrapposizione di risorse critiche,...)



Progetto ERP Contabilità

Il progetto è sviluppato in collaborazione principalmente con PC&PA, GERIF e CESIT

Il progetto ha come scopo il disegno del modello funzionale e la successiva implementazione di un applicativo per la gestione dei processi amministrativi e contabili di Ateneo a sostituzione del sistema CIA. L'iniziativa è stata suddivisa in 3 fasi:

FASE I - Disegno

Volta a definire il modello contabile e di controllo di riferimento, i processi amministrativi a tendere (con approccio end-to-end) ed i loro riflessi contabili ed a verificare, attraverso uno studio di fattibilità, la migliore opzione per la scelta dell'applicativo di supporto (UGOV-Contabilità del Cineca vs altro prodotto di mercato)

Nel corso del mese di Aprile sono state svolte le valutazioni che hanno portato l'Ateneo a decidere di proseguire nel percorso di evoluzione verso un nuovo modello di Contabilità Economico Patrimoniale già a partire dal Gennaio 2010. Contestualmente, si è identificato nell'ERP U-GOV di Cineca la soluzione applicativa più idonea e si è provveduto a negoziare con il Cineca le migliori condizioni contrattuali per l'iniziativa (attività progettuali e licenze).

FASE II - Implementazione e Test

Volta a :

- predisporre e configurare l'ambiente applicativo Ugov, verificandone gli aspetti di integrazione con i sistemi informativi di Ateneo;
- verificare assieme ai key-user (Amministrazione, Dipartimenti, Centri), al Collegio dei Sindaci e ad una rappresentanza dei Direttori di Dipartimento la rispondenza tra le funzionalità offerte dal sistema e le specifiche contenute nell'analisi dei processi, e quindi confermare l'effettiva messa in produzione a partire dal 1° gennaio 2010;
- mettere in atto i presupposti 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.

Più in dettaglio, le attività progettuali di questa fase hanno avuto come obiettivi:

- Configurare il sistema di contabilità in modo da rappresentare in modo adeguato ed esaustivo la realtà organizzativa ed i processi del Politecnico.
- Assicurare che il sistema risponda ai requisiti, copra in modo adeguato e corretto gli eventi amministrativo-contabili, integrandosi nell'attuale parco applicativo e garantisca gli adeguati strumenti di controllo e reporting, in linea con quanto definito nella fase di disegno del modello.
- Censire tutte le informazioni (anagrafiche, dati transazionali) che dovranno essere riportate nel nuovo sistema e disegnare e implementare le logiche più opportune di migrazione e conversione dei dati.
- Coinvolgere il personale del Politecnico, che sarà utilizzatore del nuovo sistema, sia nelle attività di test, sia in momenti di formazione e comunicazione, per permettere una corretta transizione al nuovo sistema.
- Verificare le performance e la sicurezza della piattaforma tecnologica

Alcuni esempi della documentazione prodotta



FASE III - Avvio

Questa fase del progetto, iniziata a fine 2009 e che proseguirà nei primi mesi del 2010 ha l'obiettivo di :

- mettere in produzione il nuovo modello contabile e il sistema informativo a supporto
- monitorare l'utilizzo del sistema e fornire un adeguato e tempestivo supporto agli utenti
- presidiare l'evoluzione continua dell'applicativo per effettuare un *fine tuning* dei processi

Le attività progettuali sono state svolte in linea con quanto pianificato ed hanno portato all'effettivo avvio del nuovo modello contabile a Gennaio 2010.

Progetto Logistica

Il progetto Logistica nasce con l'obiettivo di dotare l'Ateneo di una piattaforma per la gestione del patrimonio edilizio/logistico.

- Evoluzione degli strumenti e delle modalità per la rappresentazione degli spazi con l'obiettivo di rappresentare in modo fedele tutto il patrimonio edilizio del Politecnico, attraverso la creazione di un database unico delle mappe di tutti gli spazi e dei loro attributi. Questo consentirà di ottimizzare l'allocatione degli spazi per la didattica e per il personale ed un miglior controllo sull'utilizzo dei locali, sugli occupanti, ...
- Sviluppare un nuovo modello operativo di service management che consenta la raccolta centralizzata delle richieste di intervento e l'ottimizzazione degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria.
- Verificare la sostenibilità logistica della nuova offerta formativa attraverso la revisione dei processi di creazione dell'orario di lezione ed assegnazione delle aule.

Durante l'ultimo trimestre del 2009 è stato effettuato uno studio di fattibilità del progetto, è stata costruita una roadmap delle macro fasi di progetto ed è stata fatta una prima analisi dei requisiti funzionali richiesti alla nuova piattaforma di Facility management.

Progetto Timesheet

Il progetto è stato sviluppato in collaborazione con CESIT e SARTT.

Il progetto ha l'obiettivo di introdurre uno strumento unico di Ateneo per la rendicontazione puntuale del tempo speso sui progetti di ricerca. Tale necessità nasce dall'esigenza di rendicontare l'attività di ricerca secondo il modello del full cost pieno con la definizione analitica dei costi del 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. Anche il personale di Ateneo non direttamente coinvolto sui progetti della Comunità Europea deve fornire all'Ateneo le informazioni necessarie per la definizione del costo standard orario. Tale necessità ha dato luogo da un lato alla realizzazione di un applicativo in grado di gestire le informazioni e dall'altro ad uno sforzo comunicativo per diffondere nell'Ateneo una nuova cultura.

L'iniziativa è stata suddivisa in 3 fasi

FASE I - si è conclusa a febbraio 2009 e ha avuto l'obiettivo di implementare i requisiti di minima per la rendicontazione 2008 e la definizione del budget 2009 per il progetti del VII PQ. A tal fine sono state sviluppate delle funzionalità "TimeCard" per la raccolta degli impegni totali annui di tutto il personale di Ateneo.

FASE II: comprende un primo studio di fattibilità e la successiva fase realizzativa di un sistema unico di Ateneo "Timesheet" per la registrazione degli impegni del personale impegnato su progetti di ricerca che implicano rendicontazione. Il sistema è stato rilasciato da maggio 2009 per un utilizzo prototipale da parte di alcuni progetti.

FASE III: da avviare nel 2010, prevede di portare a regime l'utilizzo dello strumento di rendicontazione e l'analisi delle possibili integrazioni con gli altri applicativi di Ateneo.

Progetto competenze

Il progetto è sviluppato in collaborazione con PERS.

Il progetto ha come obiettivo di disegnare un processo standard per tutto l'Ateneo di diagnosi delle competenze possedute e attese; effettuare le prime applicazioni (utilizzi gestionali) e costruire un primo nucleo della banca dati sulle competenze possedute dalle persone.

Nel corso del 2009 sono state svolte le attività:

- definizione degli obiettivi e delle criticità per la valutazione delle competenze
- definizione preliminare della procedura di validazione da parte del responsabile d'ufficio
- analisi delle scale di valutazione e dei possibili metodi di aggregazione e reportistica dei dati

Progetto Mandato Informatico

Il progetto è sviluppato in collaborazione con CESIT e GERIF.

Il progetto ha l'obiettivo di realizzare una procedura di gestione dei documenti contabili tramite una scrivania elettronica per:

- migliorare l'efficienza del processo di pagamento e comunicazione al tesoriere attraverso la "dematerializzazione" dei moduli cartacei
- rendere maggiormente affidabile il riconoscimento/certificazione via smart card dell'identità dell'operatore. Viene effettuata la firma elettronica dei documenti contabili con garanzia di sicurezza e riservatezza

Nel corso del 2009 sono state svolte le attività per l'integrazione con l'applicativo per la contabilità di Ateneo UGOV e UniIT e le relative attività formative agli utenti.

Progetto AIQ

Il progetto è sviluppato in collaborazione con il Vice Rettore per la Qualità e GESD.

Il progetto ha l'obiettivo di prototipare e successivamente 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.

Nel corso del 2009 è stato predisposto il modello dei corsi di laurea della nuova offerta formativa 2010/2011, sono state implementate tutte le funzionalità che permettono la compilazione dei RAD 270 e è stata organizzata una serie di incontri di presentazione del nuovo modello alle autorità accademiche, Presidi e responsabili dei corsi.

Progetto Datawarehouse di Ateneo:

Nel corso del 2009 sono stati realizzati:

- la definizione delle principali viste di reporting (per ogni area funzionale, si sono identificati i principali indicatori e i livelli di reporting / drill-down)
- prima identificazione delle fonti dei dati (sistemi transazionali, datawarehouse verticali di processo)
- predisposizione di prototipi su ambiti verticali (nuova offerta formativa, informazioni a supporto del Comitato Paritetico della Didattica)

Le attività devono proseguire nel corso del 2010 con la definizione dell'architettura applicativa target e con la realizzazione delle viste di reporting su questa architettura.

Progetto Smart Card Unica del Personale

Il progetto Smart Card Unica del Personale - SCUP ha come obiettivo quello di dotare il personale, di una Smart Card unica e multi funzionale.

Nella nuova smart card saranno integrati i servizi a banda magnetica attualmente (bollature presenze, controllo accessi), i servizi Radio Frequency ID – RFID (controllo accessi contact less, abbonamento GTT) ed i servizi a chip (mensa, buoni pasto elettronici, certificati digitali di autenticazione e di firma qualificata).

Nel corso del 2009 sono state definite la roadmap progettuale, i ruoli e responsabilità delle singole attività ed i primi contatti con la GTT e i fornitori dei supporti fisici e dei certificati.

9.3.2. Servizi e Studi Strategici

Ufficio Supporto Enti Istituzionali e gestione amministrativa diretta

Le attività istituzionali svolte dall'ufficio, nel corso del 2009, fanno principalmente riferimento a quelle di supporto agli organi di Ateneo, in particolare alla Commissione Ricerca del Senato per ciò che attiene la valutazione e i criteri bibliometrici di analisi della produzione scientifica, e alla Commissione Programmazione e Sostenibilità dei Processi di Sviluppo per la revisione e l'applicazione dei modelli di ripartizione di risorse.

A seguito della riorganizzazione attuata con D.R. n. 95/09 che ha previsto l'istituzione, all'interno del Servizio IPSI, dell'Ufficio Supporti Enti Istituzionali e Gestione Amministrativa Diretta, a partire dal mese di settembre, sono coordinate anche le attività di supporto al Nucleo di valutazione di Ateneo, al Comitato Paritetico della Didattica e al Comitato Regionale di Coordinamento.

Le principali attività svolte nell'anno sono state:

a. Supporto operativo per la revisione dei modelli di ripartizione di risorse (FFF, FFD)

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 2010 e per consentire alle Facoltà la programmazione dell'offerta formativa, è stato elaborato e definito, il Fondo di Finanziamento alle Facoltà (FFF) per l'a.a. 2009/2010.

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

b. Supporto operativo per la valutazione delle pubblicazioni e revisione dei criteri di bibliometrici

E' proseguita l'attività di valutazione delle pubblicazioni di Ateneo secondo i criteri bibliometrici. Inoltre è stato fornito supporto alla Commissione Strategie per la Ricerca nella sua attività di revisione dei criteri bibliometrici, attraverso simulazione di diversi scenari.

c. 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 2009, ha previsto lo stanziamento di 150.000 euro da distribuirsi in contributi per missioni a congressi scientifici per i giovani ricercatori che presentino una produttività scientifica di rilievo. A tale scopo è stato fornito il supporto al Vice Rettore per la Ricerca, l'Innovazione e il Trasferimento Tecnologico e al Coordinatore della Commissione Strategie per la Ricerca del Senato Accademico, per la valutazione delle pubblicazioni prodotte dai giovani ricercatori e la conseguente individuazione dei destinatari dell'intervento.

d. Coordinamento dell'attività relativa all'assegnazione delle risorse nell'ambito del "Premio Pubblicazioni 2008"

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2009, ha previsto lo stanziamento di 1.000.000 euro da attribuire alle pubblicazioni dell'anno 2008 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.

e. Progetto Catalogo Prodotti della Ricerca e Portale Open Access di Ateneo

Nel corso del 2009 è stato avviato in IPSI il progetto mirato alla costituzione del catalogo delle pubblicazioni di Ateneo supportato dalla piattaforma Ugov-Ricerca. Sono stati seguiti gli aspetti funzionali relativi all'adozione della nuova piattaforma. Il progetto è ancora in corso.

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

Sono state coordinate le attività di supporto al Nucleo e al CPD, mirate soprattutto ad attività di analisi dati e predisposizione di relazioni e documentazione. In particolare è stata seguita la predisposizione della relazione del Nucleo di Valutazione sulla riorganizzazione dell'offerta formativa 2010/2011.

Nel 2009 è stato inoltre avviato il progetto di rivisitazione del sito del CPD e un progetto pilota di DW di Ateneo sui dati della valutazione delle opinioni degli studenti, sui quali si è dato supporto funzionale.

g. 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....

h. Supporto alla gestione dei Programmi di ricerca di interesse nazionale MIUR - (diffusione informazioni e gestione del processo di rendicontazione).

Per la gestione dei PRIN 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. E' proseguita anche l'attività di elaborazione di statistiche su richiesta della Commissione Strategie per la Ricerca e degli Organi di Governo. Tale attività si sono concluse nel mese di settembre a seguito della riorganizzazione dell'Ufficio e il conseguente passaggio a SARTT di tale attività.

i. 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.

j. Supporto al processo di predisposizione del Conto Consuntivo 2008

Si è partecipato al processo di predisposizione del Conto Consuntivo 2008, in particolare per la stesura della Relazione dei Sindaci.

k. 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.

l. 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 2008 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.

m. 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 della raccolta delle pubblicazioni 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.

n. 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.

o. Elaborazione dati sulla ricerca

Nel corso dell'anno sono state prodotte diverse elaborazioni dei dati relativi alla ricerca e, in particolare, quelli relativi alle pubblicazioni di Ateneo, a richiesta degli Organi di Governo ma anche per diffusione esterna (Sole 24 ore).

p. Supporto e segreteria tecnica del CORECO

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

Ufficio Studi strategici e business intelligence

Le principali attività su cui l'ufficio si è concentrato son state:

a. Raccolta e aggiornamento dei dati per il monitoraggio delle principali aree di attività dell'Ateneo e del sistema universitario nazionale ed internazionale

L'Ufficio Studi ha fornito supporto al Comitato Regionale di Coordinamento nella verifica dei dati e dei contenuti della sezione relativa al Politecnico di Torino della pubblicazione 'I numeri del sistema universitario in Piemonte', pubblicato nel Febbraio 2010.

E' stata realizzata la 'Relazione Attività dei Servizi 2008' che raccoglie le attività e alcuni indicatori significativi relativi all'attività del 2008 dei Servizi e dei singoli uffici dell'Amministrazione dell'Ateneo.

In occasione dell'inaugurazione dell'a.a. 2009/10, è stata curata la realizzazione dei contenuti del fascicolo 'Politecnico in numeri', una fotografia del Politecnico attraverso dati numerici e statistici, che raccoglie informazioni e dati relativi alle sezioni Didattica, Ricerca e Internazionalizzazione per l'anno 2009.

Ai fini della pubblicazione del bilancio preventivo 2010, è stata curata la redazione dei contenuti del 1° capitolo relativo al 'Profilo del Politecnico' della Relazione Rettorale.

L'ufficio ha coordinato le attività (supporto tecnico ed elaborazione dati) ai fini della stesura della pubblicazione 'Campus all'Italiana' di M. Ferrando in occasione dei 150 anni del Politecnico di Torino.

Prima della definizione dell'ufficio, le persone che ora ne fanno parte, nel corso del 2009, avevano curato la mappatura degli obiettivi dei servizi dell'amministrazione in relazione agli obiettivi del Piano strategico, attraverso un'analisi effettuata con il modello della balanced score card; l'analisi ha portato alla definizione di una Mappa strategica degli obiettivi dei servizi.

Analogamente al punto precedente, prima del mese di settembre è stata curata la redazione della Relazione L.1/2009 art.3-quater relativa ai risultati della ricerca e della didattica, in collaborazione con GESD e SARTT (con relativa presentazione in SA).

b. Analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario, supporto alla pianificazione strategica e monitoraggio degli indicatori guida (monitoraggio dell'Ateneo e analisi per l'allocazione dei fondi ministeriali);

E' stato effettuato uno studio degli indicatori di ripartizione dell'FFO 2009 con l'analisi delle conseguenti possibili azioni correttive.

E' stata inoltre condotta un'indagine sui principali ranking internazionali, con analisi delle modalità di calcolo degli indicatori.

c. Supporto agli organi istituzionali per studi ed analisi mirate su processi e fenomeni interni all'Ateneo e supporto alle attività progettuali di Ateneo che richiedano l'utilizzo di competenze / dati statistici sui processi

L'Ufficio ha fornito costante supporto alle richieste degli organi di governo (Commissioni, Senato, CdA, Rettore, Pro-Rettore, Direttore).

In modo specifico l'ufficio ha partecipato attivamente ai lavori della Commissione Offerta Formativa presieduta dal Prorettore, che nei mesi di Settembre-Dicembre si è occupata della predisposizione della nuova offerta formativa 2010/2011 ai sensi della nota ministeriale n. 160; in collaborazione con l'Ufficio Gestione Offerta formativa del GESD l'ufficio ha realizzato un modello, utilizzato dai Presidi per la progettazione, che consentisse il rispetto dei vincoli imposti dalla norma e ne ha seguito l'utilizzo monitorandone i risultati, anche a seguito di costante collaborazione con i Presidi. L'ufficio ha quindi curato, in collaborazione con il Pro-rettore, le conseguenti presentazioni per le sedute di Senato e CdA.

Contestualmente a quest'attività, è stato portato avanti lo studio della sostenibilità logistica della nuova offerta formativa con l'individuazione delle criticità e delle possibili soluzioni, studio che è stato presentato ai principali Organi di Governo e che ha dato origine ad una serie di interventi di tipo edilizio ai fini della rispondenza della domanda della nuova offerta formativa con l'offerta del parco aule dell'Ateneo nelle sedi metropolitane.

Coerentemente con l'attività di partecipazione alla progettazione dell'offerta formativa, l'Ufficio ha fornito supporto con dati e informazioni, in collaborazione con l'Ufficio Servizi di IPSI, al Nucleo di valutazione ai fini della stesura della relazione di valutazione dell'offerta formativa 2010/11.

E' stato effettuato dall'Ufficio uno studio sulla rapidità dei pagamenti.

Ai fini del costante monitoraggio dei costi del personale, e in funzione della necessità di definizione del preventivo dei costi del personale per il 2010 e degli anni successivi, avvalendosi di alcuni strumenti di proiezione, in collaborazione con il PERS, è stato effettuato lo studio dei possibili ingressi sulla base delle regole del turn-over imposte dalla normativa vigente e la conseguente proiezione dei costi del personale degli anni 2010-2014, con redazione della presentazione conclusiva dei lavori, illustrata dal Pro-Rettore nelle sedute di Senato e CdA a fine anno.

Nel corso dell'anno le persone dell'ufficio hanno altresì contribuito al gruppo di studio dell'ipotesi di riorganizzazione in Federazioni di Dipartimenti, con alcune valutazioni sui lavori svolti negli anni passati, con la raccolta di indicatori sui volumi gestiti e con un modello prospettico dei processi e dell'organizzazione TA all'interno dei dipartimenti, anche alla luce della progettualità in corso nell'Ateneo.

d. Elaborazioni statistiche periodiche e predisposizione dei dati per le comunicazioni istituzionali dell'Ateneo (Presidio e alimentazione della banca dati esterna Miur/Istat, PROPER, PRO3, aggiornamento dati per il sito del Comitato Nazionale Valutazione Sistema Universitario e/o sue evoluzioni)

L'Ufficio ha elaborato dati per statistiche periodiche:

- Rilevazione miur/istat: iscritti/immatricolati
- IRES: iscritti/immatricolati finalizzati alla stesura del rapporto Osservatorio Istruzione Piemonte
- CNVSU: dati a supporto del Comitato
- NETTUNO: dati relativi ai corsi a distanza
- Osservatorio regionale
- ISTAT: indagine sul costo del lavoro; indagine sui dottorandi
- ALMALUREA: dati sui laureati
- RANKING: alimentazione della banca dati del ranking del Times Higher Education

Inoltre, coerentemente con la propria missione, ha fornito dati su richiesta a diversi interlocutori all'interno dell'Ateneo, ad es.:

- ha costantemente fornito dati al Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne, richiesti prevalentemente da organi di stampa e principalmente relativi agli studenti (numerosità, provenienza ecc.)
- ha fornito dati relativi alla convenzione di Verres, per la quale la Regione Val d'Aosta richiede un costante monitoraggio dell'attività didattica in termini di ore erogate, docenza e andamento degli studenti.

e. Supporto alla programmazione triennale

E' stato fornito supporto alla Commissione programmazione triennale ai fini della ripartizione delle risorse della programmazione (presentazione in SA)

f. Disegno, gestione ed evoluzione del Datawarehouse di Ateneo

L'ufficio ha iniziato ad occuparsi dell'aspetto funzionale del progetto di Datawarehouse di Ateneo evidenziando gli indicatori di maggiore interesse, riservandosi per l'anno nuovo di procedere con un'indagine in merito alle proposte di cruscotto Cineca o alle eventuali esperienze di datawarehouse già implementate da altri atenei e di procedere conseguentemente con il disegno del datawarehouse.

Supporto gestione del patrimonio edilizio di Ateneo

Le principali attività su cui l'ufficio si è concentrato sono state:

- Manutenzione archivi patrimonio edilizio dell'Ateneo: integrazioni funzionali tra dati architettonici, impiantistici e di gestione dei beni inventariati e del patrimonio immobiliare (MAPPEPOLI); inventario locali, assegnazione spazi,..
- Aggiornamento, con riferimento ai locali occupati, della banca dati del personale dell'Ateneo
- Supporto all'analisi dei dati utilizzati per la attribuzione degli spazi e dei costi alle singole strutture; supporto per attività amministrative (conteggi per dichiarazione TARSU – in collaborazione COPA e EDILIZIA)
- Supporto alle attività logistiche per l'organizzazione di eventi (salone di orientamento Edizione 2009 e capodanno Cinese)

Altre attività svolte dal Nucleo Programmazione e Sviluppo, poi confluite in altri servizi

Accreditamento Regionale

NPS ha gestito le attività connesse all'ambito Accreditamento Regionale in relazione a:

- Stesura del Manuale Operativo a livello di Ateneo
- Consulenza alla stesura dei Manuali Operativi dei CdS finanziati
- Revisione delle Procedure Operative collegate al Manuale Operativo
- Incontri con i Responsabili di Servizio e/o Responsabili di funzione da ricollegarsi ai parametri del Manuale Operativo
- Incontri con i Responsabili dei CdS e incontri di audit con i valutatori esterni e CdS e relative viste ispettive.
- Incontri del Tavolo tecnico Regione-Atenei per la semplificazione delle procedure di accreditamento
- Incontri con gli Atenei per la semplificazione del Manuale Operativo.

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 dall'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 2009.

Tabella 10.1: Il personale del Servizio LOG

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	11	1	9,32	221.711
C	29	3	27,36	813.576
D	5	-	5	178.416
EP	1	-	1	47.578
Totale	46	4	42,68	1.261.280

Tabella 10.2: Il budget impegnato del Servizio LOG

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	1400
Missioni e rimborso altre spese correlate	3.806,68
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	9.377,47
Totale Funzionamento	14.584,15
Acquisto di impianti e attrezzature	252.579,95
Acquisto mobili e arredi	555.887,62
Acquisto e gestione automezzi	54.626,71
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	126.104,74
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	193.754,53
Prestazioni di servizio	77.451,48
Manutenzione ordinaria di immobili e impianti relativi	103.150,24
Pulizia	1.309.716,15
Pulizia lingotto	103.586,77
Traslochi e facchinaggio	130.000,00
Vigilanza	840.574,02
Vigilanza lingotto	51.816,45
Fitti passivi e oneri connessi	456.812,68
Altri interventi a favore degli studenti	268.869,00
Noleggio attrezzature	6.002,00
Totale spese gestite	4.590.932,34
Totale	4.605.516,49

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 2009

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 dare 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.

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Gestione finanziaria e arredamento spazi.

Tabella 10.3: Progetti - Area Amministrativa – Esercizio finanziario 2009

Progetto	Importo
Sperimentazione autonomia contabile per la gestione della spesa	4.605.516,49

Tabella 10.4: Progetti – Area Tecnica – Allestimento Spazi, anni 2008 e 2009

Progetto	Numero		Importo	
	2008	2009	2008	2009
Nuovi Allestimenti	11	9	700.000	555.887,62
Manutenzione Arredi	-	-	40.000	40.000

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.

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

Tabella 10.5: Eventi organizzati, anni 2008 e 2009

Servizio	Numero		Importo fatturato	
	2008	2009	2008	2009
Eventi paganti	107	72	169.030	144.000
Eventi a titolo gratuito	56	55	-	-
Totale	163	127	169.030	144.000

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:
 - o Sistemi audiovisivi e multimediali per aule didattiche e spazi conferenze;
 - o Sistemi di sicurezza e videosorveglianza;
 - o 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:
 - o Manutenzione di impianti (audiovisivi, sicurezza, controllo accessi, automazione);
 - o Servizi tecnici (convegni e manifestazioni);
 - o Portierato e vigilanza;
 - o Pulizie.

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

Tabella 10.6: Servizi di pulizia, portierato e vigilanza, anni 2008 e 2009

Servizio	Indicatore	Numero		Importo	
		2008	2009	2008	2009
Pulizia	Mq. trattati	135.740	135.740	1.292.000 €	1.369.716,15
Portierato	Punti serviti	11	11	680.000 €	677.500
Vigilanza	Sedi servite	6	6	92.000 €	110.000
InfoPoli		-	-	53.000 €	53.000

Tabella 10.7: Sistemi audiovisivi e multimediali, anni 2008 e 2009

Servizio	Numero		Importo	
	2008	2009	2008	2009
Aule con cattedra attrezzata	96	96	-	
Aule con videoproiettore	61	61	-	
Aule non attrezzate	21	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	400	-	
Manutenzione	-	-	167.000 €	150.000
Nuovi impianti	-	-	358.000 €	252.579

Tabella 10.8: Controllo accessi, sicurezza e automazione, anni 2008 e 2009

Servizio	Numero Punti		Numero utenti	
	2008	2009	2008	2009
Passi carrai automatizzati	19	19	2.200	2.200
Punti di controllo accessi	145	145	3.500	3.500
Telecamere videosorveglianza	100	100	-	-

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.

Nelle tabelle seguenti sono riportati alcuni indicatori di attività proprie dell'Ufficio Logistica Corso Duca degli Abruzzi e Cittadella.

Tabella 10.9: Gestione Automezzi, anni 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009
Numero Automezzi	9	9
Costo di gestione totale (in Euro)	60.000	54.600

Tabella 10.10: Materiale di consumo igienico sanitario, anni 2008 e 2009

Indicatore	2008	2009
Costo di gestione (in Euro)	50.000	55.000

Tabella 10.11: Gestione aule, anni 2008 e 2009

Aule	Numero	
	2008	2009
Aule C.so duca degli Abruzzi	55	55
Aule via Boggio	38	38
Aule C.so Francia	20	20
Totale aule	113	113

Tabella 10.12: Gestione personale esterno, anni 2008 e 2009

Personale in servizio nella sede	Numero	
	2008	2009
Pulizie	50	50
Aree verdi	2	2
Portierato / vigilanza	15	15
Totale personale esterno gestito	67	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.

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

Tabella 10.13: Gestione personale esterno, anni 2008 e 2009

Personale in servizio nella sede	Numero	
	2008	2009
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).

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

Tabella 10.14: Gestione personale esterno, anni 2008 e 2009

Personale in servizio nella sede	Numero	
	2008	2009
Pulizie	13	13
Portierato / vigilanza	5	5
Totale personale esterno gestito	18	18

11. Servizio Pianificazione Controllo e Processi Amministrativi - PC&PA

11.1. Le aree di responsabilità

Il 14 settembre con D.R. n. 95/09, in vista dell'ormai prossima introduzione della contabilità economico-patrimoniale, delle conseguenti necessità di rivedere e monitorare le procedure amministrativo-contabili di tutto l'Ateneo e di sistematizzare le attività di controllo di gestione, è stato istituito il *Servizio Pianificazione, Controllo e Processi Amministrativi*.

Il Servizio nel corso del 2009 ha seguito le attività progettuali relative al nuovo sistema e modello di contabilità, dedicandosi in particolar modo al disegno dei processi, alla predisposizione del nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità e del Manuale di contabilità, alla configurazione dell'applicativo, alla definizione delle regole di migrazione da un sistema in contabilità finanziaria ad un sistema in contabilità economico-patrimoniale, all'erogazione di formazione nei confronti degli utenti, al supporto a tutte le strutture di Ateneo nella predisposizione del primo bilancio di previsione secondo logiche economico-patrimoniali, nonché alla conclusione dell'iter di predisposizione del Nuovo Regolamento per la gestione patrimoniale ed inventariale del Politecnico.

Il Servizio ha, inoltre, seguito le attività tipiche rientranti nella sua *mission*, ovvero predisposizione del bilancio di previsione per l'anno 2010, l'effettuazione di analisi e di rielaborazione dei dati di bilancio ai fini della rendicontazione e delle comunicazioni verso enti esterni e del supporto agli organi di governo, la definizione dei riflessi contabili-fiscali relativi ad attività innovative sviluppate dal Politecnico nel periodo. Il Servizio ha coordinato le attività inerenti la prima sperimentazione di Internal Auditing in Ateneo e le attività di istruzione del Collegio dei Sindaci, in stretto collegamento con tutti gli altri Servizi di Ateneo.

Il Servizio ha poi seguito l'operazione di individuazione e sottoscrizione del contratto di derivati per convertire gli attuali flussi di interessi sui mutui soggetti a tassi variabili in flussi in regime di tassi fissi.

Ove possibile, le attività sono state svolte in coordinamento con altri atenei o gruppi nazionali di lavoro al fine di condividere pratiche e instaurare rapporti di confronto con altre realtà che stanno affrontando in questo periodo problematiche simili a quelle del Politecnico.

Le attività principali sono (da organigramma) da fine 2009:

Processi Amministrativi

- **Help-desk della procedura amministrativo-contabile a tutte le strutture di Ateneo:** ricevimento segnalazioni e successivo interfacciamento con i diversi Servizi di Ateneo e le persone Cesit per la risoluzione; interventi presso le singole strutture per azioni di tutoring.
- Costante **aggiornamento del modello contabile** per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed **aggiornamento delle procedure amministrative, contabili per ottimizzare i processi in ottica di semplificazione**, di efficacia e di efficienza, in linea con le evoluzioni organizzative dell'Ateneo, anche sulla base degli spunti che emergono dalle attività di Audit.
- **Definizione dei trattamenti contabili** che vanno adottati da tutte le strutture di Ateneo.
- **Traduzione delle evoluzioni nel modello nelle configurazioni del sistema contabile** con il supporto del Cesit.
- **Organizzazione e coordinamento delle attività di Audit interno.**
- **Sistematico monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo** al fine di individuare con tempestività gli errori e segnalare/prevenire criticità.
- Attivazione delle più opportune modalità di comunicazione per garantire una capillare diffusione ed applicazione delle norme e procedure di Ateneo.
- Supporto al Collegio dei Sindaci e ad altri enti/organismi esterni in visita presso l'Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali.

Pianificazione e Controllo

- **Disegno e aggiornamento del modello di controllo** (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo, con particolare attenzione anche alla gestione dei progetti finanziati.
- Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza.

- Conduzione dei **processi di pianificazione** dell'Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali).
- Supporto nella **redazione Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale** e Relazione integrativa.
- Supporto nella **redazione Bilancio di previsione consolidato** di Ateneo e Relazione integrativa.
- Produzione del **reporting gestionale di controllo** (anche calcoli per gestione fondi per c/terzi).
- **Analisi dei dati consuntivi**, comparazione con budget e ri-previsioni per **identificare gli scostamenti e le azioni correttive**.
- Analisi e **riclassificazione dei dati di Bilancio** per le diverse finalità di controllo.
- Definizione dei **criteri di ripartizione/ribaltamento** dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative. Effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi
- Supporto al Direttore Amministrativo e agli Organi Collegiali per l'analisi dei dati di andamento e di previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri (in coordinamento con il referente statistico di Ateneo).

Tabella 11.1: Il personale del Servizio PC&PA/SICO

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
C	2	-	0,52	15.463
D	2	-	2	71.366
Dirigenti	1	1	0,25	19.328
Totale	5	1	2,77	106.157

Tabella 11.2: Il budget impegnato del Servizio PC&PA/SICO

Capitoli di spesa	Valore
Missioni e rimborso altre spese correlate	3.402
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	366
Prestazioni di servizio	7.652
Totale funzionamento	11.421

11.2. Gli obiettivi del Servizio/Area: azioni per il loro raggiungimento

Il 2009 è stato un anno particolare per il Servizio, sia perché è stato costituito a decorrere dal 14 settembre 2009 con decreto n. 96/09 del Direttore Amministrativo, sia perché è stato coinvolto in prima linea in un importante progetto di innovazione dei processi amministrativo-contabili, quale il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale. Gli obiettivi di innovazione hanno quindi assorbito, almeno in parte, il tempo da dedicare alle attività più routinarie o comunque ad alcune attività di reporting e controllo di gestione che saranno naturalmente riprese nel corso del 2010.

I principali obiettivi perseguiti e le azioni per il loro raggiungimento sono stati:

- ***Configurare e definire il modello contabile da mettere in produzione il 1° gennaio 2010***

A partire dall'autunno 2009, necessariamente proseguendo anche nei primi mesi del 2010, il Servizio ha operato al fine di definire il modello contabile, le regole e le tabelle di configurazione del nuovo sistema informativo. Particolare attenzione ed impegno è stato dedicato alle configurazioni stipendiali, alle configurazioni SIOPE, alla definizione del piano dei conti e a tutti i raccordi tra gli elementi del precedente modello contabile e di quello nuovo anche al fine di permettere la migrazione delle operazioni attive al 31/12/2009.

- ***Supportare le diverse strutture di Ateneo per gestire il passaggio al nuovo modello contabile partendo dalle attività inerenti la predisposizione del bilancio di previsione per l'anno 2010***

Tutte le persone del Servizio sono state attivamente impegnate in attività di formazione, tutoring, nella predisposizione di materiale di supporto al fine di supportare l'introduzione del nuovo modello di contabilità in tutte le strutture.

▪ ***Avvio delle attività di migrazione***

E' stato predisposto l'avvio delle attività propedeutiche alla migrazione contabile iniziata effettivamente a partire da gennaio 2010. Nel corso del mese di dicembre sono state avviate le attività di analisi delle registrazioni contabili al fine di individuare le regole per riportare nel nuovo modello/sistema le scritture aperte al 31/12/2009 con il corretto corredo contabile.

▪ ***Avvio della predisposizione del primo Stato Patrimoniale di Ateneo***

Al fine della predisposizione del primo Stato Patrimoniale di Ateneo, il Servizio ha collaborato nella definizione delle regole per la ricognizione inventariale, nonché per supportare la fase deliberativa conclusiva di Dipartimenti ed Amministrazione Centrale (quest'ultima avvenuta il 22/12/2009).

▪ ***Seguire il processo di assestamento del bilancio di previsione 2010 e gestire le variazioni di bilancio avvenute a partire da ottobre 2009.***

Il Servizio ha seguito i diversi Servizi dell'Amministrazione Centrale nell'effettuazione dell'assestamento di bilancio, permettendo quindi anche una stima dell'avanzo libero da mettere a disposizione degli esercizi successivi. Sono poi stati supportati gli Organi Collegiali (Commissione Sostenibilità, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci e Rettore) in tutte le deliberazioni inerenti le variazioni di bilancio.

▪ ***Predisposizione nei tempi prestabiliti del Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale***

Come per gli scorsi anni il bilancio di previsione è stato predisposto coinvolgendo in una fase iniziale i Singoli responsabili di Servizio/Area che considerando il quadro normativo e i vincoli finanziari complessivi hanno predisposto le loro previsioni. Il Servizio ha poi predisposto una prima bozza di master budget, analizzandola con gli Organi di governo, ha supportato la successiva fase di negoziazione e di revisione, giungendo quindi al bilancio di previsione e alla documentazione a supporto presentata prima al Collegio dei Sindaci (seduta 15/12/2009) e poi al Consiglio di Amministrazione (approvazione 22/12/2009).

▪ ***Avvio dell'operazione di derivato sui mutui in corso***

A partire dall'inizio dell'autunno è stata avviata un'analisi di mercato, in stretto coordinamento con il Collegio dei Sindaci, al fine di analizzare l'opportunità di avviare un'operazione di derivato a copertura dei due mutui in corso ed è stata avviata una procedura per individuare la banca erogatrice. L'analisi e il confronto con Collegio dei Sindaci e Consiglio di Amministrazione, dopo una prima valutazione di mercato, ha portato alla decisione di avviare l'operazione per un importo complessivo di 61 Milioni (a fronte di quasi 92 Milioni di mutui attivi). L'analisi di mercato, effettuata invitando cinque banche a partecipare all'operazione, ha portato alla sottoscrizione il 21/12 di due contratti: uno di 31Milioni con Dexia al tasso fisso del 3,43%, l'altro di 30Milioni con Monte dei Paschi al tasso fisso del 3,7675%.

▪ ***Coordinare le attività di internal auditing***

Nel corso dell'autunno è proseguita la sperimentazione di Ateneo di internal auditing, è poi stata avviata e presentata al Consiglio di Amministrazione un'analisi puntuale degli investimenti effettuati negli ultimi anni presso la Cittadella Politecnica, frutto di una ricognizione puntuale di tutta la documentazione. Tale analisi ha permesso anche di individuare alcune fatture del 2007-2008 rispetto cui non era stato effettuato il recupero IVA, con un beneficio netto per il Politecnico di oltre 300mila €.

▪ ***Predisposizione di elaborazioni dei dati di bilancio ai fini delle analisi di controllo di gestione, oltre che alle necessità/obblighi di rendicontazione verso soggetti terzi***

In coordinamento con le altre strutture sono state poi predisposte analisi pianificate destinate ad enti esterni (principalmente Miur, MEF) e analisi richieste dagli Organi di governo interni.

▪ ***Supporto alle diverse strutture di Ateneo al fine di omogeneizzare le pratiche/processi fiscali e contabili in genere***

Nello specifico l'attività si è concretizzata in:

- 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 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.

- ***Supporto costante al Collegio dei Sindaci, fornendo di volta in volta la documentazione richiesta e prodotta in stretto coordinamento con gli altri uffici, nonché predisponendo analisi specifiche***

Sono state supportate 4 sedute del Collegio e precisamente 26 punti all'ordine del giorno. Nel corso delle riunioni sono poi emersi ulteriori 12 punti etichettati come Varie ed eventuali.

- ***Coordinamento Progetto Good Practice***

Coordinamento delle attività di rilevazione inerenti i costi e i volumi delle attività per il progetto Good Practice gestito dal Politecnico di Milano.

11.3. La gestione 2009

Nell'effettuare l'analisi sulle attività dei diversi uffici, va considerata la peculiarità del 2009, anno in cui il Servizio ha avviato la sua strutturazione ed in cui ha dovuto focalizzare le forze sull'avvio del nuovo modello contabile in tutte le strutture di Ateneo. Tali condizioni hanno spesso costretto le persone del Servizio ad unificare le energie collaborando anche in attività non strettamente proprie. Per questo si ritiene opportuno presentare di seguito in modo unitario le attività del Servizio, non facendo distinzione tra il gruppo che teoricamente avrebbe dovuto essere più dedicato ai processi amministrativi e il gruppo di pianificazione e controllo.

Rispetto alle attività di pianificazione e controllo il Servizio nel 2009 si è dedicato principalmente alla definizione del modello contabile e di controllo di gestione, alla definizione e revisione del modello di budgetting, alla predisposizione del budget per l'Amministrazione Centrale, al supporto di tutte le strutture di Ateneo nella predisposizione del loro Bilancio di previsione. Il Servizio ha poi gestito il processo di assestamento di bilancio 2009 e a partire da ottobre 2009 le variazioni di bilancio.

Sulla base di richieste e necessità il Servizio ha predisposto elaborazioni di controllo di gestione. È opportuno considerare che la presente relazione si focalizza sul periodo ottobre-dicembre 2009 e che quindi le principali analisi di controllo di gestione o le elaborazioni richieste dagli organi esterni sono state effettuate nei mesi antecedenti (es. elaborazioni ai fini della dichiarazione dei redditi, calcolo dei costi generali delle diverse attività di Ateneo, calcolo dei costi delle sedi decentrate, elaborazioni ai fini dell'omogenea redazione dei conti).

Per quanto riguarda le attività di internal auditing, nonché le attività inerenti la definizione di nuovi processi contabili e la revisione degli esistenti in considerazione delle modifiche normative o delle necessità interne emerse, nel corso dell'anno è stata coordinata l'attività sperimentale di auditing presso le singole strutture.

Per quanto riguarda l'attività progettuale, il Servizio negli ultimi mesi del 2009 ha investito molto tempo nel predisporre le configurazioni per il nuovo sistema contabile, soprattutto inerenti la gestione stipendiale per cui l'Ateneo ha acquisito un software specifico di interfacciamento tra il sistema contabile e il sistema di calcolo degli stipendi.

A fine 2009 è stato, inoltre, definito, attraverso il confronto con i responsabili amministrativi di tutte le strutture di ateneo, il modello di migrazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale.

Sono poi stati predisposti il Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (soprattutto per la sezione sugli aspetti contabili, le altre sezioni sono state curate dal Servizio ALEG) e il Manuale di contabilità (piano dei conti, processi, principi contabili). È stato poi concluso in collaborazione con il Servizio COPA dell'iter di predisposizione del Nuovo Regolamento per la gestione patrimoniale ed inventariale del Politecnico.

Rientra tra le attività del Servizio anche la gestione della Segreteria del Collegio dei Sindaci con gli specifici compiti di supportare le sedute del Collegio fornendo di volta in volta tutta la documentazione necessaria alle discussioni, raccolta dai diversi uffici interessati, e verbalizzando i diversi punti dell'ordine del giorno delle sedute. Nel 2009 le sedute supportate sono state tre.

Il Servizio ha poi coordinato per il Politecnico la partecipazione al progetto Good Practice, progetto di carattere nazionale, coordinato dal Politecnico di Milano che si prefigge di valutare l'efficienza e l'efficacia delle attività amministrative negli atenei italiani, utilizzando un campione composto da molti atenei italiani. In particolare, questa attività si è focalizzata nel supporto ai vari servizi per la compilazione dei questionari e schede di valutazione dell'efficienza sull'attività amministrativa e nella distribuzione di questionari e schede di valutazione agli studenti sull'efficacia dell'attività di segreteria studenti.

Tabella 11.3: Dati/indicatori di volume di attività per rispettivi uffici di competenza

Indicatore	Attività
Sedute Collegio dei Sindaci	3 (28 settembre, 17 novembre, 15 dicembre)
N° punti ODG Collegio dei Sindaci – (UFFICIO PA)	26 punti (+12 Varie ed Eventuali)
Importo budget 2010 (somma di costi/investimenti/risorse investite in progetti)	Processo di budget direttamente seguito e coordinato : 226,66 Milioni € (Amministrazione Centrale) Processo di budget supportato: 58,244 Milioni € (Dipartimenti/Centri suddiviso in 24 autonomie)
Ore di formazione erogate	Circa 50 con predisposizione del materiale (slide per ciascuna sessione)
Ore di tutoring erogate	Circa 130
N° attività di auditing seguite	6 processi di internal auditing 1 visita di auditing del collegio dei sindaci 1 audit dell'amministrazione centrale (spese cittadella politecnica)
N° slide/pagine di manualistica e processo predisposta	Cicli di registrazione contabile (129 slide) Principi contabili e Piano dei conti (142 pagine) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità Nuovo Regolamento per la gestione patrimoniale ed inventariale del Politecnico
N° tabelle di configurazione predisposte	Sono state effettuate 19 configurazioni. Nello specifico: Configurazione Piano dei conti Coge Configurazione Piano dei Conti Coan Configurazione Bene Servizi Configurazione Centri di Costo Configurazione Progetti Configurazione Inventario Configurazione Causali Old – Conti Coge New Configurazione Beni Servizi Old – Beni Servizi New Configurazione Cdc Old – Cdc New Configurazione Piano dei Conti Coge – SIOPE Configurazione Beni Servizi NEW – Piano dei Conti Coge Configurazione Trasferimenti Configurazione Tariffario Configurazione Stipendi – effetti Coge Configurazione Stipendi - gruppi Coge Configurazione Stipendi - associazioni Coge Tabelle di raccordo Cdc CSA Configurazione Contratti attivi Configurazione coefficienti di ammortamento
N° elaborazioni di controllo di gestione effettuate	Nel corso del periodo sono state effettuate diverse elaborazioni, le più importanti sono state: Calcolo per la dichiarazione dei redditi Calcolo dei costi generali (full cost) dell'attività di ricerca e didattica Calcolo dei costi delle sedi decentrate Reportistica ai fini dell'omogenea redazione dei conti

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.

Tabella 12.1: Il personale del Servizio PERS

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	1	-	1	23.789
C	20	1	19,33	574.796
D	18	-	17,02	607.327
EP	1	-	1	47.578
Totale	40	1	38,35	1.253.489

Tabella 12.2: Il budget impegnato del Servizio PERS

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	16.000
Missioni e rimborso altre spese correlate	10.889
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	6.347
Altre spese	224
Totale funzionamento	33.460
Gestione compensi personale esterno	15.642.522
Servizi al personale	557.722
Gestione stipendi personale di ruolo	107.867.999
Totale Spese Gestite	124.068.243
Totale Progetti - CPO	50.882
Totale	124.152.585

Articolazione del Servizio

- Ufficio Amministrazione docenti
- Ufficio Gestione tecnici amministrativi
- Ufficio Coordinamento attività per il pubblico (Infopoint e Ufficio 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 il protocollo informatizzato, la gestione e monitoraggio del budget del servizio, la 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

Anche il 2009, come già il 2008, ha visto un forte coinvolgimento del Servizio verso un progressivo e costante *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 e legge 1/2009).

Le ultime disposizioni normative (legge n.1/2009) hanno imposto rigorosi **vincoli alle assunzioni di personale**, disponendo che le Università “possono procedere, per ciascun anno, ad assunzioni di personale nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al cinquanta per cento di quella relativa al personale a tempo indeterminato complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente. Ciascuna università è inoltre tenuta a destinare tale somma per una quota non inferiore al 60 per cento all'assunzione di ricercatori a tempo indeterminato e per una quota non superiore al 10 per cento all'assunzione di professori ordinari”.

La stessa norma stabilisce che le università statali che, alla data del 31 dicembre di ciascun anno, hanno superato il limite di cui all'articolo 51, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 non possono procedere all'indizione di procedure concorsuali e di valutazione comparativa, né all'assunzione di personale.

Il Servizio ha supportato gli organi di governo nell'elaborazione e definizione delle “**linee guida per le politiche delle risorse umane e per la programmazione 2009**”, che sono state deliberate nel CdA del 05 maggio 2009 dove è stata confermata la suddivisione in POM approvata dal Senato che ha previsto: 60% per RU pari a 9.25 POM, 10% per PO pari a 1.20 POM, 50% del proprio turn-over al PTA pari a 2.81 POM e parte restante ai PA, pari a 1.40 POM per un totale di 14.66.

La programmazione approvata è stata attuata con l'emanazione del bando per 17 posizioni da RU e con l'assorbimento del personale tecnico-amministrativo dalla graduatoria di stabilizzazione. Per i PO e PA, i cui concorsi sono stati banditi nel 2008, sono invece iniziate le procedure per l'espletamento delle valutazioni comparative con la formazione delle commissioni.

L'obiettivo del **contenimento della spesa del personale** è stato perseguito con una disciplina di maggior rigore sul fronte del ricorso al personale esterno (contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi a professionisti) e con un monitoraggio attento rispetto al limite del 35% della spesa del 2004.

Il Decreto Legge n. 112/08 convertito in Legge n. 133/08 ha 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, con la discrezionalità dei criteri per la concessione della permanenza in servizio, con la facoltà per l'Ente di disporre la risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva. Sono state effettuate numerose simulazioni dal Servizio per valutare l'impatto sia economico sul bilancio sia in termini di liberazione di POM aggiuntivi, portate al S.A. e al C.d.A del 4.11.09 che ha delegato una specifica Commissione per l'esame dei criteri attuativi di tale politica.

Sempre sul fronte normativo, a partire dal mese di marzo, con l'approvazione della legge n. 15/2009 di “Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti” si è aperto il tema della riforma della pubblica amministrazione che si è concretizzato nel **decreto legislativo n. 150** (cosiddetto decreto Brunetta) che traduce

in norme giuridiche vincolanti i principi contenuti nella legge delega 4 marzo 2009 n. 15, impostando così una profonda revisione di tutti gli aspetti della disciplina del lavoro presso la pubblica amministrazione.

In estrema sintesi il provvedimento consta di cinque titoli, il primo dei quali, di un solo articolo, circoscrive l'oggetto e le finalità del decreto. Il titolo II riguarda i temi della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, mentre il titolo III concerne la valorizzazione del merito e gli strumenti per premiarlo. Il titolo IV reca significative innovazioni nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sia riguardo ai principi generali, sia con riferimento alle specifiche discipline della contrattazione collettiva, della dirigenza e dei procedimenti disciplinari. Il titolo V, infine, contiene le norme transitorie e finali. Si definisce, in particolare, l'ambito di applicazione delle nuove norme che, in parte rilevante, rientrano nella competenza esclusiva dello Stato ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lett. l) ed m) della Costituzione in quanto attinenti alla giurisdizione, all'ordinamento civile e penale, alla giustizia amministrativa, ovvero ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

L'asse della riforma è la **forte accentuazione della selettività nell'attribuzione degli incentivi economici e di carriera**, in modo da premiare il merito e l'impegno e scoraggiare comportamenti di segno opposto. Il tutto in un contesto di **promozione della "cultura della valutazione"**, di cui il Piano delle Performance e gli organismi individuati per la valutazione, sono la piena espressione.

Per quanto riguarda l'applicazione di tali norme alle Università sussistono alcuni aspetti interpretativi che richiederanno ulteriori approfondimenti, al fine di armonizzare e raccordare quanto delineato nel ciclo delle performance con quanto già previsto nelle competenze della specifica Agenzia Nazionale per la valutazione del sistema universitario e della ricerca (Anvur) e con il quadro di autonomia organizzativa oltreché didattica e finanziaria, introdotto con la legge n. 168/89.

L'impatto della suddetta normativa ha comportato e comporterà notevoli ripercussioni sul tavolo sindacale (ad esempio in tema di assenze per malattie e visite fiscali, applicazione criteri di selettività per l'erogazione del salario accessorio, etc...).

A fronte di tale movimentato quadro normativo e delle risorse economiche sempre più limitate provenienti dall'FFO, l'Ateneo ha impostato, già a fine 2008, una progressiva e costante **azione di revisione della sostenibilità delle politiche di sviluppo della risorsa personale nel suo complesso (docenti e PTA)**, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione, insieme alla programmazione, alcune linee di contenimento nell'attribuzione della risorsa personale con particolare riferimento ad assegnisti e collaboratori esterni.

Le criticità principali riscontrabili consistono nel concordare e far rispettare regole e linee guida di contenimento in tema di assunzione di nuovo personale in tutte le sue forme (siano essi assegnisti di ricerca, cococo, TD) e in tutte le strutture (centrali e autonome) e conciliarle 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.

Nel 2009 è continuato l'impegno del Servizio ad incentivare una **politica di mobilità interna del PTA tra strutture**, per rispondere ad alcune prioritarie richieste di personale, soprattutto di area amministrativo-gestionale provenienti dai Dipartimenti. Le azioni portate a buon fine riguardano principalmente il supporto di risorse amministrative qualificate portate dall'Amministrazione nelle cosiddette "Federazioni di Dipartimenti" al fine di promuovere una reale riorganizzazione delle attività in quei dipartimenti federati.

Nei prossimi anni, in presenza di vincoli sempre più pressanti sul piano assunzionale, una efficace politica di mobilità interna potrà consentire di raggiungere più obiettivi:

- ⇒ Maggiore polivalenza nelle competenze nelle persone;
- ⇒ Maggiore flessibilità e tempestività di impiego e di utilizzo in ragione di specifiche e documentate criticità organizzative delle strutture;
- ⇒ Maggiore razionalizzazione nella distribuzione degli organici
- ⇒ Minor rischio di obsolescenza del know-how posseduto dagli individui;
- ⇒ Ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio di competenze posseduto dalle persone.

Al fine di promuovere la suddetta politica gestionale è necessario cominciare ad intervenire su alcuni ostacoli di tipo "culturale" e altri di carattere gestionale-organizzativo, sui quali si è iniziato a lavorare.

Nel 2009, ha preso avvio, una riorganizzazione che ha coinvolto quasi tutti i Servizi dell'Amministrazione Centrale e che ha determinato una revisione dell'assetto organizzativo e la definizione di 11 ruoli gestionali-tipo, cui collegare responsabilità di coordinamento gestionale nell'organigramma. Nonostante si tratti ancora di una

fotografia in parte incompleta e sicuramente ancora da perfezionare, costituisce comunque un elemento basilare su cui agganciare la continuazione del **Progetto Competenze**, avviato nel 2008, per completare il quadro conoscitivo dei profili di competenza richiesti e posseduti da ciascun dipendente.

Operazione trasparenza

In applicazione della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e della successiva circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 17 luglio 2009, è stata creata una pagina sul sito web dell'amministrazione per la pubblicazione dei curricula, delle retribuzioni e degli indirizzi di posta elettronica e telefono dei dirigenti oltre ai tassi di assenza e presenza del Personale TA; nella pagina sono inoltre pubblicati gli elenchi degli incarichi professionali di collaborazione e consulenza in applicazione degli obblighi previsti dall'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 66 e dalle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni, n. 1 del 24/01/2008 e n. 2 dell'11/03/2008.

Attività Sindacale

L'attività di supporto sindacale ha portato alla sottoscrizione dei seguenti documenti/accordi:

- *Dichiarazione d'intenti sulle politiche di sviluppo e valorizzazione del personale*
- *Dichiarazione congiunta per l'esito positivo delle trattative, che ha portato alla definizione degli accordi per la destinazione del salario accessorio del PTA negli anni 2008 e 2009-2012*
- *Accordo integrativo di Ateneo per la destinazione del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo del Politecnico di Torino – anno 2008*
- *Accordo integrativo di Ateneo per la destinazione del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo del Politecnico di Torino – anni 2009-2012*

12.3. La gestione 2008

La gestione delle attività ordinarie e la sintesi dei principali risultati conseguiti nel 2009 è stata articolata per linee di attività, quindi, per uffici deputati alla gestione corrente.

12.3.1. L'Ufficio Amministrazione Docenti

L'ufficio Amministrazione Docenti è strutturato in tre sotto-processi cui è assegnata particolare rilevanza: *Reclutamento personale docente e ricercatore; 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 2009

Sono state bandite valutazioni comparative per 17 posizioni di ricercatore universitario di ruolo in regime di cofinanziamento (nota ministeriale – MUSSI che prevedeva 27 posizioni), di cui 8 su programmazione 2006-2009 e 9 su fondi derivanti da convenzioni esterne.

Particolare attenzione tecnico-giuridica è stata posta nella stesura del nuovo testo del bando che mette in rilievo le novità procedurali relative alla sola valutazione delle pubblicazioni scientifiche e dei titoli, ma che pone in evidenza uno schema ben preciso di valutazione, pur nel rispetto della normativa introdotta con il DM 89/2009.

Le prove scritte ed orali sono state sostituite da un colloquio volto all'illustrazione dei titoli scientifici. Il Politecnico per dare un segnale volto a una sempre maggiore internazionalizzazione e, di valutare una maggior rosa di candidati, ha introdotto l'opzione di scelta del colloquio anche in lingua inglese.

Sono state indette e organizzate le elezioni dei membri delle commissioni giudicatrici relative alle 81 posizioni da professore (35 di I fascia e 46 di II fascia) bandite nel 2008, secondo le nuove modalità previste dal DM 139/2009 e dell' art. 1, c. 6 della legge 1/2009.

Per quanto concerne l'acquisizione di assegnisti per attività di ricerca, si conferma il trend di costante crescita negli ultimi anni (vedere tabella allegata), anche in conseguenza dello sviluppo di specifici accordi/progetti, nel seguito citati.

Accordo Regione Piemonte, Politecnico, Università di Torino, Università del Piemonte Orientale per il "Potenziamento del sistema della ricerca e dell'alta formazione"

E' stata avviata la rendicontazione del primo anno di attività del bando 2007.

E' stato pubblicato il bando 2008, per complessive 65 posizioni di assegno. La selezione delle candidature è avvenuta a partire da febbraio 2009 e le prese di servizio dei 50 vincitori sono avvenute a partire da marzo/aprile 2009.

Progetto ALFIERI

La Fondazione CRT, con il Progetto Alfieri, ha previsto il cofinanziamento di 20 assegni di ricerca/borse di studio, da destinarsi ai Dipartimenti di Architettura del Politecnico di Torino.

La gestione del bando, in analogia a quanto avvenuto per gli Assegni cofinanziati dalla Regione Piemonte, è stata gestita direttamente dal Servizio Personale e riservata a Dottori di Ricerca che avessero conseguito il titolo non prima del 31.12.2005.

Ad ogni Dipartimento titolare di un assegnista/borsista il Progetto ha previsto l'erogazione di un contributo di 2.500 euro (completamente a carico della Fondazione CRT) a parziale copertura degli oneri connessi all'attività di ricerca svolta.

La selezione delle candidature è avvenuta secondo la procedura già sperimentata per gli assegni cofinanziati dalla Regione Piemonte:

- nel mese di gennaio i Dipartimenti hanno proposto progetti di ricerca compatibili con le finalità e i vincoli previsti dal Progetto ALFIERI, compilando un modulo predisposto dall'ufficio;
- nel mese di febbraio è stato aperto un unico bando per assegni e borse chiedendo ai candidati di indicare i progetti di ricerca di interesse (prevedendo un numero massimo di 5 progetti, in ordine di priorità, e l'indicazione obbligatoria di almeno un progetto).

La selezione delle candidature è avvenuta da parte di una Commissione di Ateneo, nominata dal Rettore (alla quale è stato fornito ampio supporto), dopo aver acquisito da parte dei Dipartimenti, per ciascun progetto, un giudizio sintetico sulla coerenza tra il curriculum complessivo dei candidati che hanno selezionato il progetto e l'attività di ricerca prevista. Le prese di servizio dei vincitori sono avvenute a partire dal mese di maggio 2009.

❖ 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 2009

Nel 2009, l'attività è stata caratterizzata da:

Emissione di 279 provvedimenti relativi allo stato giuridico dei docenti e ricercatori (nomine, ricostruzioni carriera, conferme in ruolo, anno sabbatico, maternità, congedi e aspettative per motivi di salute, mobilità intersettore, mobilità interfacoltà, trasferimenti verso altre sedi, congedi per motivi di studio, permanenze in servizio, fuori ruolo, cessazioni, ecc).

Sistema di comunicazione.

Dal 2009, per tutte le comunicazioni ufficiali rivolte ad utenti interni è stata completamente eliminata la circolazione cartacea a favore dell'esclusivo invio elettronico. L'originale cartaceo viene conservato nel fascicolo personale, con un risparmio di carta e di tempo-lavoro notevole.

Sistema di Archiviazione

Si è proceduto ad uno snellimento cartaceo grazie alla raccolta e memorizzazione informatizzata (attraverso la scannerizzazione dei documenti), in maniera organizzata, delle istanze dei docenti e ricercatori e dei conseguenti provvedimenti adottati, al fine di migliorare e facilitare l'accesso ai dati e ridurre i tempi di ricerca in archivio e di spesa.

Gestione posizione giuridica ed economica nelle procedure PAUPER e CINECA-CSA per il pagamento degli stipendi

Nel 2009 si è passati da un sistema di inserimenti degli eventi basato su uno scadenziario mensile ad un inserimento contestuale dei dati nella struttura Pauper e in CSA, anche in vista dell'avvio della nuova procedura per la gestione del bilancio denominata UGOV.

Anagrafe delle prestazioni

Caricamento entro la scadenza (31 luglio) sulla procedura on-line del Dip. Funzione Pubblica i dati relativi alle autorizzazioni concesse e ai compensi erogati nel 2008.

Invio agli Enti Conferenti, pubblici e privati, delle richieste dati relativi agli incarichi autorizzati ai sensi della Legge 80; caricamento dati relativi ai compensi percepiti sulla procedura L. 80; segnalazione e inoltro al Ministero dei dati relativi agli incarichi autorizzati; segnalazione e inoltro al Ministero dei dati relativi ai pagamenti di incarichi autorizzati.

Gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore

Verifica scadenze pagamenti, corrispondenza con gli enti e contatti con gli stessi e con il Servizio Gestione Risorse Finanziaria.

Collaborazione con l'Ufficio Informatizzazione Processi per l'inserimento dati nella procedura PROPER del CINECA.

Si segnalano due specifiche problematiche di carattere giuridico-gestionale che hanno assunto particolare rilievo nel corso del 2009.

Ricercatori - riconoscimento attività prestata in qualità di tecnici laureati

In materia di riconoscimento ai ricercatori universitari dell'attività precedentemente svolta in qualità di tecnici laureati, la sentenza della Corte Costituzionale n. 191 del 15/04/2008 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 103, comma 3, del DPR 382/80 "nella parte in cui non riconosce ai ricercatori universitari, all'atto della loro immissione nella fascia di ricercatori confermati, per intero ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza e per i due terzi ai fini della carriera, l'attività effettivamente prestata nelle università in qualità di tecnici laureati con almeno tre anni di attività di ricerca".

La pronuncia, come evidenziato dal parere dell'Avvocatura Generale dello Stato del 26/11/2008, è chiara nell'indicare, come discriminante per accedere ai benefici accordati, la qualifica di ricercatore confermato ottenuta ai sensi della legge 4/1999 che ha previsto la possibilità per le università di bandire concorsi per ricercatore universitario (da inquadrare nel ruolo dei ricercatori confermati) riservati ai tecnici laureati con almeno tre anni di attività di ricerca.

Il quadro applicativo della normativa, alla luce della citata sentenza della Corte Costituzionale n. 191/2008, risulta incerto.

Riconoscimento dell'attività prestata in qualità di assegnista di ricerca ai fini della ricostruzione della carriera ex art. 103 D.P.R. 11.7.1980, n. 382

Alcuni ricercatori che hanno svolto un periodo di attività in qualità di assegnisti di ricerca si sono rivolti all'Ufficio per chiedere il riconoscimento di tali periodi ai fini della ricostruzione di carriera.

L'art. 103 del D.P.R. n. 382/1980 prevede che ai professori e ricercatori di ruolo, all'atto della conferma in ruolo, è riconosciuta, tra l'altro, ai fini della carriera, l'attività effettivamente prestata in una delle figure previste dall'art. 7 della legge 21 febbraio 1980 n. 28....".

Tra le figure tassativamente elencate dall'art. 7 sopra citato non sono compresi i titolari di assegni di ricerca di cui all'art. 51, comma 6, della legge n. 449/1997 per il semplice motivo che la norma istitutiva è successiva alla legge n. 28/1980.

Tuttavia, detto art. 7 della legge n. 28/1980 individua alcune categorie di soggetti titolari di borse ed assegni rispetto alle quali la posizione degli assegnisti di ricerca presenta degli elementi di analogia, quali lo svolgimento di attività di ricerca ed il reclutamento a seguito di una procedura ad evidenza pubblica.

Per entrambe le tematiche è apparso opportuno un ulteriore approfondimento, anche sotto il profilo della sostenibilità economica, attraverso l'elaborazione di stime e previsioni sottoposte agli organi di governo

❖ **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 2009

Sono stati emessi, gestiti e liquidati i corrispettivi di circa 1400 contratti con soggetti esterni per lo svolgimento di attività didattica, con notevoli complicazioni dovute alle continue richieste di rettifica delle prestazioni contrattuali: da settembre a novembre sono stati annullati e nuovamente redatti circa 250 contratti a causa dell'errato conteggio dei compensi delle lezioni.

Sono inoltre stati emessi, gestiti e liquidati i corrispettivi di 12 contratti della Scuola di Specializzazione, 10 dell'Alta Scuola Politecnica, 3 a titolo gratuito per la Scuola di Dottorato, 20 per il CLA e 9 per il Servizio Internazionalizzazione (Progetto Uludag), dietro richiesta delle strutture responsabili.

E' stata fornita consulenza in materia fiscale e previdenziale ai collaboratori esterni, ai fini anche della compilazione della modulistica occorrente per la stipula dei contratti.

Sono stati emanati 18 bandi per affidamento di incarichi didattici, con la pubblicazione su internet e l'inoltro per posta elettronica alle strutture dipartimentali.

12.3.2. L'Ufficio Coordinamento attività per il pubblico

L'Ufficio si compone di due distinte attività: ufficio 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 2009

Nel corso del 2009 sono stati effettuati approfondimenti normativi degli effetti in campo pensionistico del D.L. 112/2008 convertito in legge 113/2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", alla luce delle Circolari INPDAP emanate nel corso del 2009 relative al differimento degli automatismi stipendiali per il personale docente e ricercatore (art. 69) e all'esonero dal servizio (art. 72 c. 4) e si è analizzato – sempre per gli aspetti aventi effetto sul trattamento pensionistico – il D.L. n. 78 /2009 convertito in legge N. 102/2009.

Si sono consolidate alcune procedure gestionali attraverso l'utilizzo della procedura "Gestione Riscatti e Ricongiunzioni" dell'INPDAP per la predisposizione dei provvedimenti di valutazione dei servizi e utilizzo al meglio

delle potenzialità offerte dalla procedura S7 per la predisposizione dei provvedimenti pensionistici che hanno consentito di migliorare l'operatività dell'Ufficio Trattamenti Previdenziali.

Per quanta riguarda la gestione ordinaria, si riportano i dati più significativi inerenti il 2009:

- Predisposizione di 69 pensioni (di cui 38 "prima liquidazione" e 31 "riliquidazioni") utilizzando la procedura S7 fornita dall'INPDAP.
- Predisposizione di 31 determinate di pensione definitiva o riliquidazioni di pensione
- Predisposizione di 174 progetti di liquidazione/riliquidazione Indennità di Buonuscita e progetti di TFR1/2;
- Predisposizione di ipotesi di pensione, determinazione anzianità contributiva, calcolo prima finestra utile (200 pratiche)
- Predisposizione ipotesi di buonuscita e determinazione anzianità maturata (125 pratiche)
- Ricostruzioni del trattamento giuridico-economico, sia per il personale docente che tecnico-amministrativo con carriera molto articolata
- Predisposizione di 23 verifiche contributive presso Enti Previdenziali
- Predisposizione di 28 istruttorie di riscatti ai fini dell'indennità di buonuscita (Mod. PR1)
- Emissione di 48 provvedimenti di valutazione servizi/periodi pre-ruolo (computo, ricongiunzione, riscatto ecc) e
- Contatti con l'INPDAP e l'INPS per la soluzione di varie problematiche.

❖ 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

La finalità principale dell'Infopoint consiste nell'indirizzare in un unico punto informativo tipologie di utenza che presentano un forte impatto numerico (collaboratori a contratto, assegnisti di ricerca, partecipanti ai concorsi).

Nel corso del 2009, dopo circa due anni di sperimentazione, si è valutato che il servizio offerto, seppur apprezzato da molti interlocutori soprattutto esterni, non presentava - in condizioni di scarsità di risorse umane disponibili e di previsioni di decrescita di attività didattica integrativa affidata a collaboratori esterni - una priorità su cui poter investire; per questo si è dapprima concesso il trasferimento ad altro servizio della responsabile per arrivare alla definitiva chiusura dell'attività a fine 2009, senza che ciò abbia comportato particolari segnalazioni di disagio o di disservizio.

12.3.3. L'Ufficio Gestione Tecnici Amministrativi

L'ufficio è suddiviso su 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)

❖ **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 2009

Nel corso dell'anno, l'attività dell'ufficio è stata interessata dall'applicazione di numerose nuove norme che hanno comportato specifici approfondimenti applicativi sia in tema di programmazione sia in tema di amministrazione del personale.

1) Programmazione personale tecnico amministrativo

La L. 9.1.2009, n. 1 ha elevato al 50% della spesa destinando però una quota non inferiore al 60% all'assunzione di ricercatori e non superiore al 10% per i P.O..

Per il personale tecnico amministrativo la programmazione è pertanto stata deliberata in 2,81 POM che hanno consentito un solo ingresso dall'esterno (con riammissione in servizio) e 11 stabilizzazioni di personale in servizio a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 – c. 519 della L. 296/06 o dall'art. 3 – c. 94 della L. 244/07.

I vincitori dei concorsi a tempo indeterminato banditi e conclusi nel corso del 2009, in assenza di capienza nel contingente POM 2009, sono stati temporaneamente assunti a tempo determinato.

La L. 3.8.2009, n. 102 ha esteso sino al 31.12.2010 la validità delle graduatorie dei concorsi pubblici a tempo indeterminato approvate successivamente al 30.9.2003. Norma interessante ma scarsamente utile, vista l'esiguità di POM a disposizione per nuove assunzioni.

Anche per il 2010, le disposizioni in materia di assunzioni sono state modificate dalla seconda “manovra Brunetta” effettuata con la L. 4.3.2009, n. 15 e con il relativo decreto di attuazione (D.Lgs. 27.10.2009, n. 150). In particolare, in relazione alle progressioni verticali, ha previsto l'espletamento di concorsi pubblici con una quota massima del 50% da destinare al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nei quali sarà attribuito un punteggio per la valutazione positiva conseguita dal dipendente ed ha stabilito l'obbligatorietà di permanenza per almeno un quinquennio nella sede di destinazione.

Ha inoltre previsto che le progressioni economiche avvengano secondo principi di selettività e di merito.

E' stabilito, altresì, che i posti di funzione che si rendono disponibili debbano essere resi noti mediante pubblicazione di apposito avviso con indicazione dei criteri di scelta individuati cui seguirà l'acquisizione della disponibilità dei dirigenti interessati e valutata la loro candidatura.

2) Norme in materia di gestione del personale

Visite fiscali e malattia

La L. 6.8.2008, n.133, oltre a correlare la possibilità di assunzioni al turn over, ha introdotto misure normative anche in materia di trattamento del personale che si sono ripercosse su tutto il 2009. In particolare, per tutti i periodi di assenza per malattia ha causato un notevole aggravio di attività, vanificato ad oggi dal numero assolutamente esiguo e in costituente di visite ispettive effettuate dalle ASL.

Nel corso del 2009 la suddetta legge è stata modificata in alcuni punti da altre norme.

La L. 3.8.2009, n. 102 è infatti intervenuta sull'art. 71 sopprimendo il secondo periodo del comma 3 che stabiliva diverse fasce orarie di reperibilità per il lavoratore pubblico ammalato e abrogando il comma 5 che

individuava le assenze che incidavano negativamente sulla distribuzione del trattamento accessorio. E' stata predisposta immediatamente una comunicazione per informare il personale.

Il D.M. 18.12.2009 ha dato attuazione alla previsione contenuta nell'art. 69 del D.Lgs. 150/09 fissando nuove fasce di reperibilità per le visite mediche di controllo del lavoratore pubblico assente per malattia, ampliate rispetto alla situazione precedente.

Operazione trasparenza

La L. 18.6.2009, n. 69, con l'obiettivo di garantire la massima trasparenza, ha disposto l'obbligo di pubblicare sul sito internet i curricula vitae, le retribuzioni ed i recapiti professionali dei dirigenti, nonché i tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Si è pertanto provveduto a reperire sia i curricula che gli altri dati necessari, curandone la pubblicazione che, per quanto riguarda le assenze, viene effettuata regolarmente ogni mese.

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, applicativo della L. 4.3.2009, n. 15, ha esteso l'obbligo di pubblicazione dei curricula anche nei confronti dei titolari di posizioni organizzative e di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.

Responsabilità dirigenziali e disciplinari

L'aspetto più rilevante del D. Lgs. N. 150 è, però, l'individuazione di precisi principi e criteri in materia di dirigenza sancendo la responsabilità correlata alle funzioni di gestione amministrativa ad essa spettanti.

Ha previsto nuove direttive in materia di valutazione e di sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici stabilendo diversi termini temporali per il procedimento, la possibilità di svolgere direttamente il procedimento da parte del dirigente in caso di infrazioni lievi e l'obbligo da parte del dipendente al risarcimento del danno patrimoniale e all'immagine subiti dall'amministrazione. Sono previste sanzioni particolarmente severe in caso di assenza priva di valida giustificazione, di falsa attestazione della presenza in servizio ovvero di giustificazione mediante una certificazione medica falsa.

E' ribadito l'obbligo del controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente.

Il D.M. 18.12.2009 ha dato attuazione alla previsione contenuta nell'art. 69 del D.Lgs. 150/09 fissando nuove fasce di reperibilità per le visite mediche di controllo del lavoratore pubblico assente per malattia, ampliate rispetto alla situazione precedente.

Il CCNL siglato il 12.3.2009 per il biennio economico 2008-2009 ha apportato alcune innovazioni, le più significative delle quali sono state l'incremento stipendiale per personale tecnico amministrativo e CEL in tre momenti successivi (1.4.2008, 1.7.2008 e 1.1.2009) e la possibilità di usufruire delle ore eccedenti non retribuite come lavoro straordinario anche per permessi orari.

Prosecuzione applicazione Accordo sulle stabilizzazioni del personale a tempo determinato

L'operazione di stabilizzazione è proseguita attraverso la procedura di verifica dell'attività svolta e della qualificazione conseguita, ai sensi dell'art. 22 comma 5 del CCNL vigente, il cui esito ha dato luogo ad una specifica graduatoria sulla base dell'anzianità calcolata sui periodi di servizio svolto a tempo determinato con priorità, in caso di parità, per chi ha svolto precedentemente attività di collaborazione coordinata e continuativa e, in subordine, per chi ha conseguito un livello di qualificazione professionale più elevato.

Nuovi contratti a Tempo Determinato

Nel corso del 2009 sono stati stipulati complessivamente 47 contratti a tempo determinato di cui:

- 36 in seguito alla conclusione di altrettanti concorsi che l'ateneo, determinati dall'accordo sindacale, nate con le caratteristiche della co.co.co., si sono nel tempo rese stabili
- 1 in seguito alla conclusione di un concorso bandito per 1 posto di collaboratore ed esperto linguistico
- 4 con i vincitori di altrettanti concorsi da tecnico di laboratorio banditi a tempo indeterminato per i quali non era possibile, al momento, reperire i POM necessari alla loro assunzione
- 4 per conferimento di incarichi dirigenziali
- 2 per incarichi di direttore amministrativo.

Essendo stato confermato il limite massimo di spesa al 35% di quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2003, con esclusione dei contratti i cui oneri non risultino a carico dell'FFO, si è monitorato attentamente per tutto l'anno il costo del personale a tempo determinato per verificarne il rispetto.

Contratti di collaborazione esterna

I vincoli imposti di contenimento della spesa nei limiti del 35% di quella effettuata allo stesso scopo nel 2003 hanno richiesto il costante monitoraggio delle collaborazioni.

Nel corso dell'anno sono stati emessi 315 avvisi di procedura selettiva, la maggior parte dei quali su richiesta e per conto di dipartimenti o di centri a gestione autonoma.

L'ufficio ha inoltre fornito un costante supporto di consulenza alle varie strutture sia su esplicita richiesta delle stesse che tramite l'invio di circolari e bozze da utilizzare.

In particolare si sono presentati, per la prima volta in Ateneo, due casi di maternità che hanno reso opportuno l'approfondimento delle norme in materia per poter rispondere adeguatamente alle persone interessate informando in modo corretto sia le lavoratrici che i loro responsabili circa i diritti e gli obblighi concernenti l'attività lavorativa nel periodo di gravidanza, la durata dell'assenza, la possibilità di sospensione del contratto e di slittamento della scadenza. Il tutto è stato successivamente approfondito e confermato durante alcuni confronti con il fiscalista di Ateneo.

Si è inoltre approfondito e applicato lo strumento della teleconferenza quale modalità celere ed efficiente, per la selezione di candidati residenti all'estero o fuori Torino.

Un'altra novità normativa intervenuta a fine anno consiste nell'estensione anche alle università dell'obbligo del **controllo preventivo di legittimità** da parte della Corte dei Conti sugli atti relativi all'attivazione di posizioni di collaborazione. La norma, introdotta dall'art. 17 del D.L.79/09 convertito in L. 102 del 3.8.2009, pareva inizialmente non riguardare i provvedimenti emessi dalle università ma con il passare dei mesi si è andata consolidando, a livello nazionale, l'opinione contraria sino ad arrivare alla deliberazione della Sezione centrale di controllo della Corte dei Conti n. 24/09 che, pur riconoscendo agli atenei l'autonomia finanziaria e contabile, li considera rientranti nella suddetta previsione normativa.

Si è inoltre sempre assolto all'obbligo di pubblicazione e di costante aggiornamento sul sito web di ateneo dell'elenco di tutti gli incarichi conferiti di co.co.co., occasionali, di prestazione professionale e di consulenza.

Si è altresì provveduto alla liquidazione di compensi ai componenti degli organi collegiali, sindaci e nucleo di valutazione.

Anagrafe delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, l'ufficio, attraverso la procedura dell'anagrafe delle prestazioni, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre agli incarichi autorizzati ai dipendenti del Politecnico (57 nel 2009), anche quelli conferiti sia ad esterni che al proprio personale, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Progressioni economiche orizzontali (PEO)

In applicazione dell'art. 2 dell'Accordo Integrativo di Ateneo sottoscritto il 26.5.2009, è stata attuata la procedura per il passaggio alla posizione economica superiore all'interno della stessa categoria del personale in possesso dei requisiti previsti (primo fra tutti quello dei due anni di effettivo servizio nella posizione economica di appartenenza, ridotto dal suddetto accordo rispetto ai tre anni richiesti in precedenza) nei confronti del quale il Responsabile della struttura di afferenza avesse espresso valutazione positiva rispetto al coinvolgimento nei processi lavorativi e alla regolarità della prestazione.

Questa tornata di applicazione, con decorrenza dell'attribuzione dall'1.1.2009, ha interessato 461 persone.

Personale riservatario

A conclusione della consueta redazione annuale della situazione inerente i disabili in servizio e il calcolo della quota di posti da riservare a detta categoria, si era riscontrata per il 2009 una carenza di 22 unità di cui 21 sulla provincia di Torino ed 1 sulla provincia di Vercelli.

Ai sensi dell'art. 11 della L. 68/99 che consente la possibilità di stipulare convenzioni per poter coprire il contingente di posti riservato ai disabili con modalità più consone alle esigenze delle varie amministrazioni, si è provveduto, analogamente a quanto era stato fatto negli anni precedenti per Torino, a contattare il Centro per l'Impiego di Vercelli per attivare dei tirocini formativi finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato attraverso la pubblicazione di un avviso di selezione che ha portato all'individuazione di un idoneo per il previsto tirocinio formativo che, avendo avuto una valutazione finale positiva, si è concluso con l'assunzione a tempo indeterminato dal mese di novembre.

Comunicazioni Funzione Pubblica scioperi

L'ufficio provvede ad inviare alla Funzione Pubblica, dopo ogni giornata di sciopero, il numero degli aderenti, il numero degli assenti per altra causa e l'ammontare delle somme corrispondenti alle ritenute sulla retribuzione.

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 2009

Nel 2009 l'attività dell'ufficio si è sviluppata principalmente nelle seguenti aree:

- Elaborazioni statistiche per organi di governo e richiedenti esterni
- Report per previsioni di spesa
- Analisi dei processi amministrativi, informatizzazione e gestione delle banche dati relative al personale
- Supporto informatico per gli uffici del Servizio

Elaborazioni statistiche

- Particolare rilievo strategico ha assunto nel 2009 l'analisi sui dati dei cosiddetti "precari della ricerca" (assegnisti, borsisti e collaboratori) a seguito delle istanze degli stessi per un percorso di valorizzazione delle esperienze e competenze acquisite e visto l'incremento molto marcato che si è registrato nella consistenza di tali figure (gli assegnisti sono passati in pochi anni da 216 unità del 31/12/2003 a 713 unità al 31/12/2009). Scopo dell'analisi richiesta dagli organi di governo è stato quello di mettere in luce situazioni di criticità dovute alla lunga permanenza in tale ruolo, all'età e all'impossibilità di ulteriori rinnovi dei contratti per raggiunti limiti imposti dalle norme (5 anni oltre al dottorato o 8 anni per gli assegnisti senza dottorato o svolto senza borsa di studio). L'analisi, attraverso numerose e diversificate elaborazioni, è stata presentata al Senato Accademico ed è stata alla base del tavolo di confronto con il coordinamento dei precari della ricerca.
- Conto Annuale 2008, in relazione alla circolare del MEF n. 17 del 16/4/2009, con le novità sulla rilevazione del fenomeno delle collaborazioni esterne, tramite la compilazione di un'apposita scheda informativa, sulle stabilizzazioni di personale TA e con un maggior dettaglio su alcune variabili già in precedenza rilevate; inoltre nel corso dell'anno il MEF ha avviato il monitoraggio sulla contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 67 del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008, per il quale è stato necessario apportare delle modifiche alla tabella 15 del conto annuale per gli anni dal 2004 al 2007; le stesse tabelle sono poi state pubblicate sul sito dell'Ateneo secondo quanto previsto dalle norme suddette;
- Allegati di spesa al bilancio di previsione 2009, richiesti dalla circolare MEF n. 7 dell'11/2/2009
- Analisi andamenti del personale anni 1995/2009, che ha consentito di analizzare le dinamiche di crescita del personale e le variazioni della sua composizione;

Report per previsioni di spesa e per programmazione

- Predisposizione scenari di spesa pluriennali (2009-2015) relativi al personale Docente e TA in collaborazione con l'ufficio SICO (successivamente IPSI). sono state effettuate diverse proiezioni di spesa per fornire agli organi di governo delle stime di andamento dei costi utili per l'adozione dei provvedimenti in tema di programmazione del fabbisogno di personale. In particolare sono stati sviluppati tre differenti scenari di spesa pluriennale che si differenziavano tra loro in relazione alle ipotesi di concessione della permanenza in servizio, per mancata concessione della stessa e per la risoluzione del rapporto in applicazione dell'art. 72, comma 11, del D.L. 112/2008
- Predisposizione delle previsioni di spesa per le competenze del personale Docente e Tecnico-Amministrativo per il Bilancio di previsione 2010.

Informatizzazione procedure interne

- Segnalazione automatica della scadenza dell'Assegno di Ricerca: è stata analizzata e predisposta una procedura che, sulla base dei dati presenti in Pauper, consente l'invio automatico di un messaggio di posta elettronica per comunicare al responsabile scientifico, al responsabile della struttura e al segretario

amministrativo la scadenza di un assegno di ricerca 40 giorni prima del termine del contratto. La procedura ha quindi permesso di automatizzare del tutto un processo prima svolto manualmente dal personale dell'ufficio interessato;

- Passaggio ad UGOV: in funzione dell'adozione della nuova procedura di contabilità del Cineca, sono stati necessari una serie di analisi ed interventi miranti a creare uno scambio automatico di dati tra Pauper – UGov e CSA; in particolare è stata realizzata una procedura che consente di trasferire automaticamente i dati delle collaborazioni esterne di Pauper-Collest su Ugov dove i dati saranno utilizzati per la liquidazione dei compensi; per far ciò è stato necessario rivisitare completamente le tabelle dei codici di Collest e apportare diverse modifiche alla procedura; inoltre è stato necessario procedere all'allineamento dei dati di anagrafica tra Pauper e CSA, con conseguente eliminazione di migliaia di discordanze, per permettere di adottare una procedura di gestione dell'anagrafica unica tra le tre procedure citate; infine è stato necessario provvedere ad una profonda manutenzione delle tabelle delle strutture di CSA, allineandole a quelle del Pauper, in quanto le stesse sarebbero poi state utilizzate in comune con UGov.

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 gestione 2009

Nel 2008 si è avviato il Progetto Competenze che, attraverso un massiccio coinvolgimento di colleghi dell'Ateneo, ha portato alla elaborazione della cosiddetta "Libreria delle Competenze"; nella prima metà del 2009 si è principalmente completata e validata la libreria delle competenze.

L'attività di progettazione per la seconda fase progettuale è stata curata da un nuovo Team operativo di progetto con la funzione di curare la progettazione esecutiva delle attività (decisioni su aspetti metodologici, organizzativi, di comunicazione interna, ecc.), individuare alcune linee guida per la strutturazione dell'architettura metodologica, gestionale, informatica del modello delle competenze, divenire l'interfaccia con i

diversi gruppi di lavoro, le altre strutture del Politecnico coinvolte e/o interessate all'intervento ed i soggetti istituzionali esterni.

L'attività di progettazione è stata completata nel mese di settembre. In concomitanza con l'insediamento del nuovo Direttore Amministrativo, sono stati rifocalizzati alcuni obiettivi e modalità applicative del progetto per renderle coerenti con i nuovi piani di sviluppo organizzativo dell'Ateneo.

Sono state effettuate diverse operazioni di comunicazione sul progetto relative ad incontri di lancio (Direzione Amm.va, Coordinamento dei responsabili di servizio, Sindacati, Direttori di Dipartimento, Segretari Amm.vi) ed incontri di aggiornamento con i medesimi soggetti.

Sviluppo Organizzativo

Alla fine del 2009 si è proceduto nell'attività di supporto al ridisegno organizzativo dell'Amministrazione Centrale del Politecnico, attuato con il DDA 146 del 28 dicembre 2009, attraverso lo sviluppo di un "glossario organizzativo" e la mappatura di ruoli gestionali di riferimento per la nostra organizzazione. L'attività svolta ha rappresentato l'inizio di un percorso progressivo di consolidamento, anche in termini di crescita e di sviluppo di competenze da parte delle persone impegnate su queste attività.

Attività formative previste dal piano di formazione

Nel corso dell'anno l'attività dell'Ufficio si è incentrata su:

1. progettazione, pianificazione e gestione di percorsi formativi riferibili a competenze "di base" e/o destinati a specifiche tipologie di destinatari;
2. censimento sistematico e inserimento nella banca dati della formazione delle attività formative specialistiche esterne svolte dal personale tecnico-amministrativo;
3. selezione e inserimento in stage di neo-laureati;
4. supporto alle iniziative di conciliazione attuate dall'Ateneo;
5. altre sporadiche iniziative

1. FORMAZIONE DI BASE

Per ciò che concerne la formazione di base, 3 sono stati i temi principali sui quali si è incentrata l'attività formativa: contabilità, formazione per segretari amministrativi e collaboratori, sicurezza.

Il budget gestito è stato di circa € 160.000,00.

Contabilità

Nel corso dell'anno è maturato il processo di cambiamento del sistema contabile dell'Ateneo, verso una contabilità di tipo economico-patrimoniale. Tale processo è stato accompagnato da un'attività formativa intensa che ha supportato le diverse fasi di avanzamento del passaggio.

Un primo momento di informazione e formazione sui cambiamenti introdotti dal nuovo modello di contabilità ha avuto luogo a ridosso del periodo estivo. Nei mesi di giugno e luglio sono infatti stati organizzati momenti informativi seguiti da un corso specifico sulla contabilità economico-patrimoniale (organizzato in collaborazione con la SUM), destinato a chi opera direttamente nell'ambito dei processi contabili. Entrambi gli eventi hanno coinvolto più di 300 persone ciascuno.

L'analisi dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti ha permesso di evidenziare una valutazione positiva per le suddette attività formative, con alcune criticità che si ritiene siano riferibili essenzialmente alle preoccupazioni e ai timori che normalmente accompagnano i processi di grande cambiamento.

Dopo la pausa estiva, in relazione dell'avvicinarsi del nuovo anno e quindi dell'adozione del nuovo sistema contabile UGOV, la formazione è stata di carattere applicativo sulle funzionalità del sistema, e ha mirato a fornire le conoscenze per la gestione e l'utilizzo di UGOV Contabilità. Conseguentemente, i corsi hanno riguardato i singoli moduli di UGOV Contabilità (procedure di budget, ciclo attivo, ciclo passivo, variazioni di bilancio, etc.), al fine di far acquisire agli operatori le tecniche di utilizzo dell'applicativo, con particolare riferimento alle registrazioni proprie del nuovo sistema e alle loro implicazioni.

Le attività formative non si sono concluse con il 2009, ma proseguiranno nel 2010. Per quanto riguarda la formazione di modello, l'intenzione è quella di organizzare moduli formativi sulla contabilità economico-

patrimoniale, sulle problematiche fiscali e su altre tematiche che verranno segnalate come prioritarie dalle strutture. La formazione applicativa proseguirà anche presso le singole strutture, fino ad esaurimento delle richieste.

Formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori

Nel 2009 è giunto a conclusione il percorso di formazione/aggiornamento sugli aspetti di gestione dei finanziamenti nazionali e internazionali, sull'attività contrattuale e sulla partecipazione a società e consorzi interuniversitari, rivolto a segretari amministrativi e loro collaboratori, iniziato nel 2008. Il percorso è stato realizzato in collaborazione con l'Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico.

Nel 2009 sono stati organizzati 9 corsi su tematiche inerenti la progettazione comunitaria, la proprietà intellettuale e i rapporti Università/Industria, per quasi 1800 ore fruite e più di 300 partecipanti, tra i quali, come uditori, sono da annoverare anche alcuni ricercatori e assegnisti di ricerca.

I questionari di gradimento hanno evidenziato un livello di soddisfazione alto per tutti i corsi, con valutazioni positive per gli aspetti organizzativi e per la docenza sia esterna sia interna (personale SARTT).

Sicurezza

Nel 2009 molta attenzione è stata data alla formazione in materia di sicurezza, in ottemperanza alle normative vigenti. Oltre alla formazione/informazione sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro, sono stati organizzati corsi per i componenti delle squadre di emergenza (base+aggiornamento), per gli addetti antincendio e corsi base per lo svolgimento della funzione di RLS, RSPP e ASPP.

In collaborazione con l'Ufficio Prevenzione e Protezione, sono stati complessivamente progettati e organizzati 31 corsi, che hanno coinvolto più di 400 persone.

Venendo ai "numeri" della formazione erogata internamente all'Ateneo, nel 2009 sono stati effettuati complessivamente 78 interventi formativi, che hanno visto la partecipazione di 2004 persone, per un totale di 14.100 ore fruite; ogni partecipante ha quindi potuto beneficiare in media di circa n. 7 ore di formazione.

Nel complesso invece sono state erogate n. 564 ore di formazione, in media ogni attività ha avuto una durata di n. 7 ore.

Nei grafici successivi sono rappresentati alcuni dati relativi alla partecipazione ai corsi interni.

2. FORMAZIONE ESTERNA

Anche nel 2009 l'Ufficio ha provveduto a mantenere aggiornata la banca dati relativa ai corsi di formazione specialistica (per lo più esterni) seguiti dal personale tecnico-amministrativo, attraverso un censimento periodico presso le singole strutture.

E' da segnalare che la partecipazione a corsi esterni da parte del personale è in continua crescita. Dalle 190 partecipazioni del 2008 si è passati alle 334 del 2009, per un totale di 4617 ore fruite.

Nei grafici successivi sono rappresentati alcuni dati relativi alla partecipazione ai corsi esterni.

3. SELEZIONE E INSERIMENTO IN STAGE DI NEO LAUREATI

Il budget gestito dall'Ufficio per la selezione e l'inserimento in stage di neo-laureati è stato, per il 2009, di circa € 160.000,00. L'attività di selezione e inserimento in stage di neo laureati ha avuto un notevole impatto sull'Ufficio. Nel corso dell'anno sono stati molto frequenti i rapporti con i Job Placement delle Facoltà di Lettere, Lingue, Scienze Politiche ed Economia per la pubblicazione degli avvisi di stage, in conseguenza delle richieste avanzate da alcune strutture. A causa anche della crisi economica in atto, che probabilmente non fornisce sbocchi occupazionali immediati per i neo-laureati, il numero di curricula giunti all'Ufficio è stato molto alto. La banca dati realizzata dall'Ufficio ha visto inseriti ben 508 curricula.

Nel corso dell'anno sono stati condotti dalla Responsabile 103 colloqui di selezione che hanno portato all'inserimento di 19 stagisti/e, ripartiti tra i Servizi così come di seguito illustrato:

Tabella 12.3: Numero di colloqui e numero di stagisti inseriti, anno 2009

Servizio/ Struttura	N° colloqui	N° stagisti inseriti
ALTA SCUOLA POLITECNICA	12	1
CORE	6	1
GERIF	6	1
GESD	39	9
INTE	40	7
Totale	103	19

Nel 2009 l'Ufficio ha gestito complessivamente 35 stages, considerando anche quelli che si sono interrotti prematuramente per volontà del/la stagista.

Progetto di Alta Formazione e aggiornamento professionale

Si è avviato, a titolo sperimentale, il "Progetto di Alta Formazione culturale e aggiornamento professionale". Il progetto mira a riconoscere e valorizzare lo sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo, attraverso azioni di facilitazione al conseguimento del titolo universitario.

E' stato riconosciuto l'esonero dal pagamento delle tasse e dei contributi universitari per il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, già iscritto o immatricolato a corsi di laurea presso il Politecnico di Torino.

Ad oggi, hanno aderito al Progetto 21 dipendenti. Di questi, 4 hanno conseguito la laurea nel corso del 2009, 11 hanno invece rinunciato in corso d'anno e 6 hanno maturato i requisiti per proseguire nel Progetto.

CORSI INTERNI

Grafico 12.1: Partecipazioni a corsi interni per area di contenuto

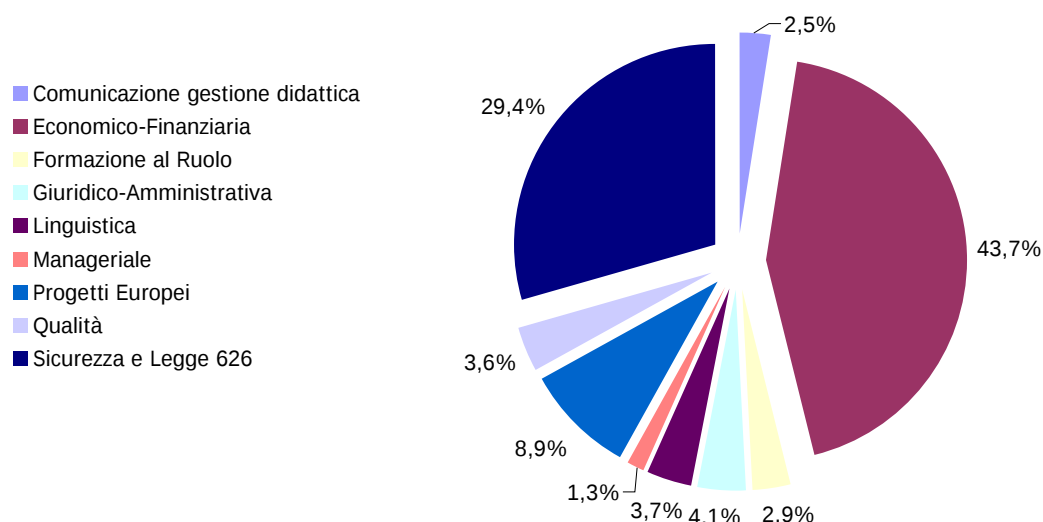


Grafico 12.2: Partecipazioni a corsi interni per categoria di appartenenza

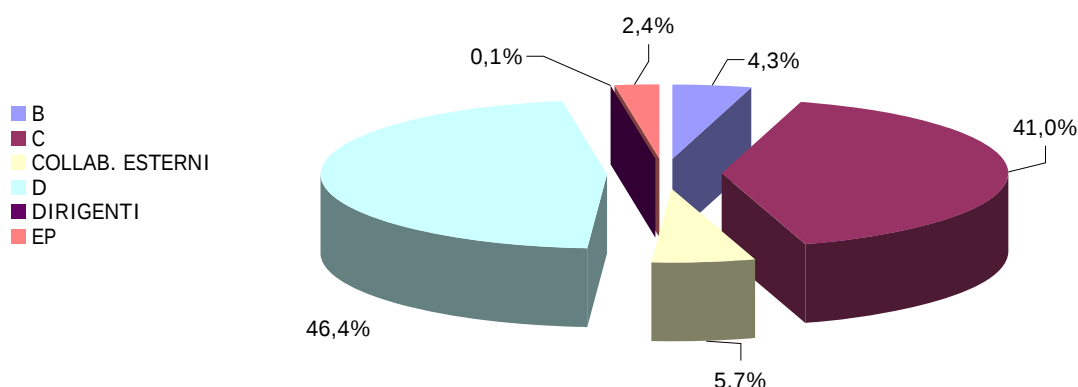


Grafico 12.3: Partecipazioni a corsi interni per sede di afferenza – Centri Autonomi di Gestione

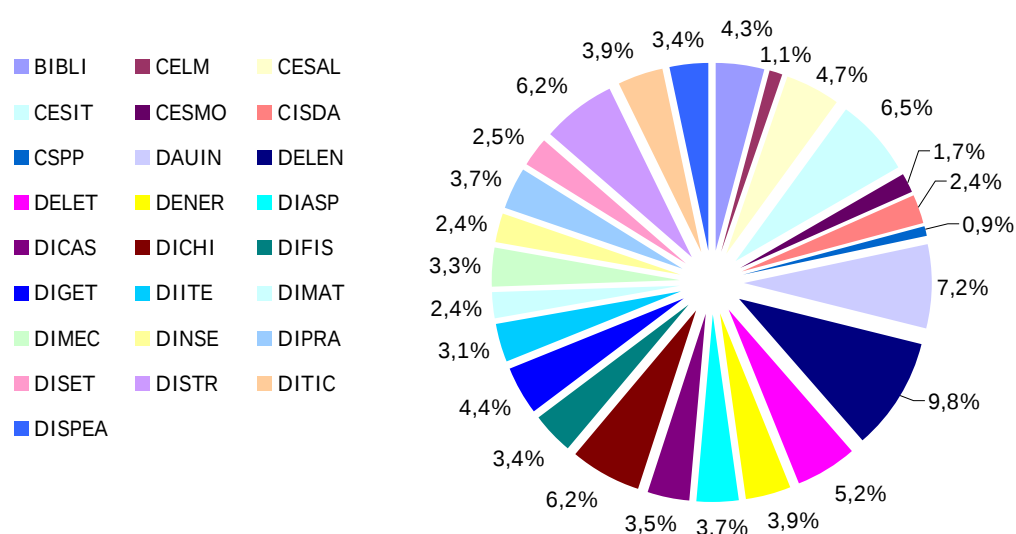
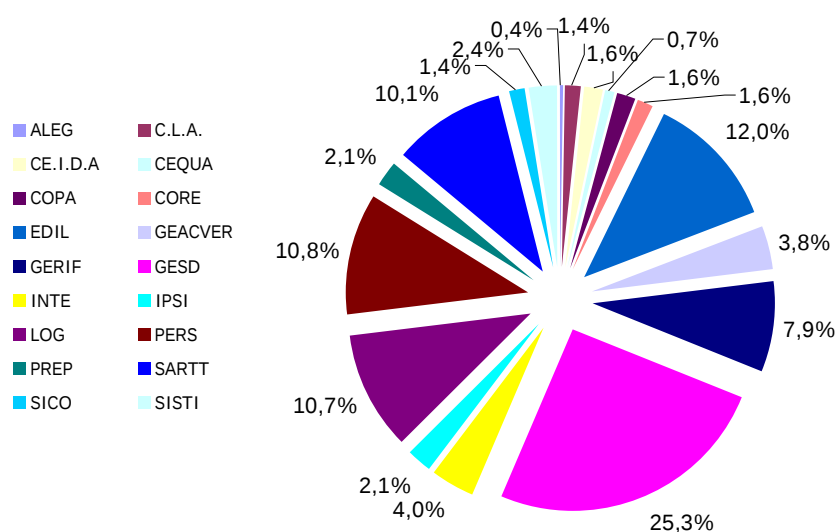


Grafico 12.4: Partecipazioni a corsi interni per sede di afferenza – Amministrazione e Centri a gestione accentrata



CORSI ESTERNI

Grafico 12.5: Partecipazioni a corsi esterni per area di contenuto

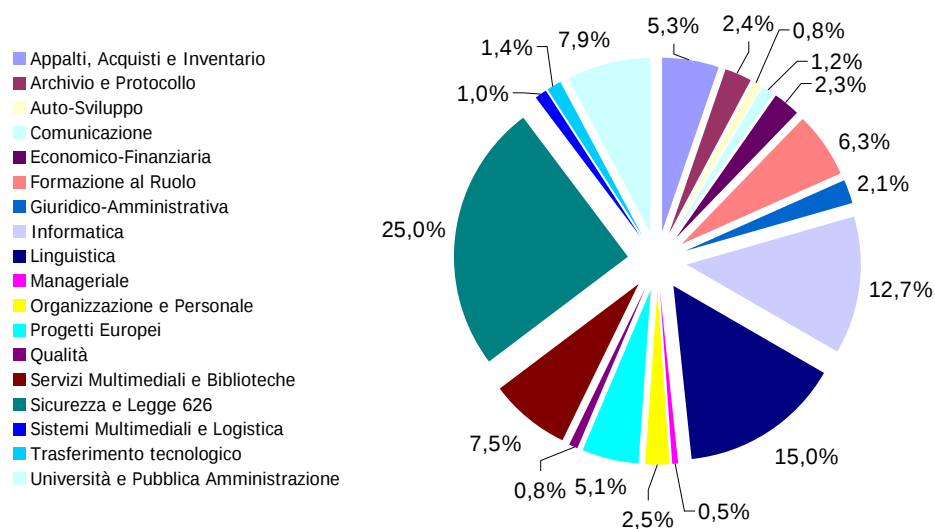


Grafico 12.6: Partecipazioni a corsi esterni per categoria di appartenenza

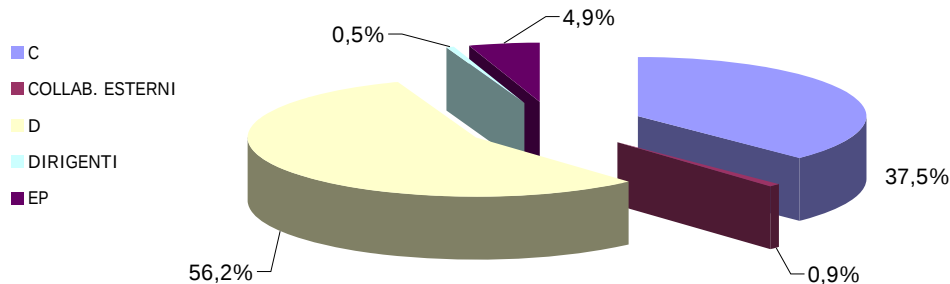


Grafico 12.7: Partecipazioni a corsi esterni per sede di afferenza – Centri Autonomi di Gestione

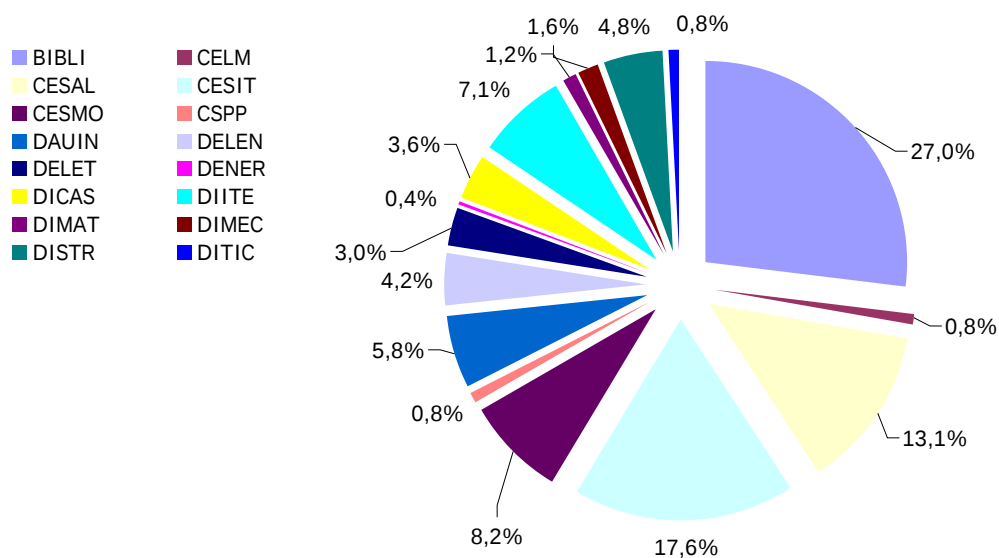


Grafico 12.8: Partecipazioni a corsi esterni per sede di appartenenza – Amministrazione e Centri a

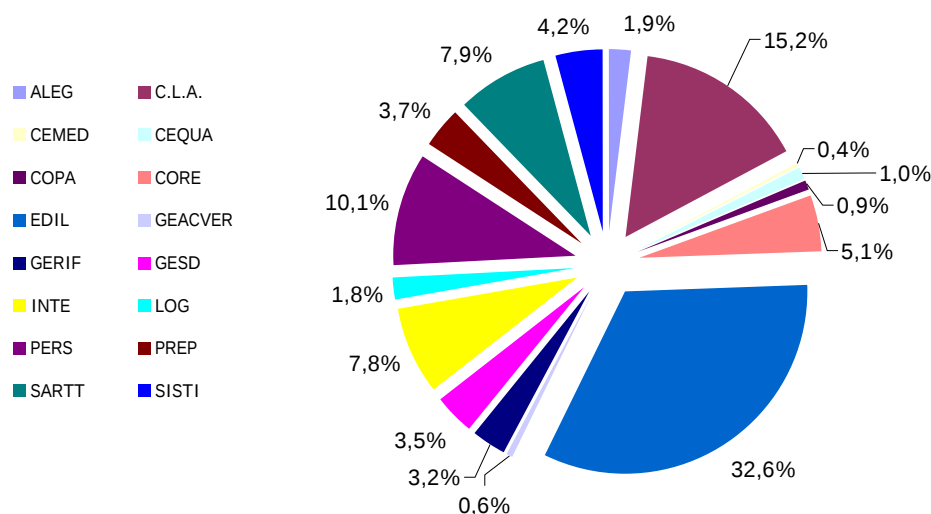
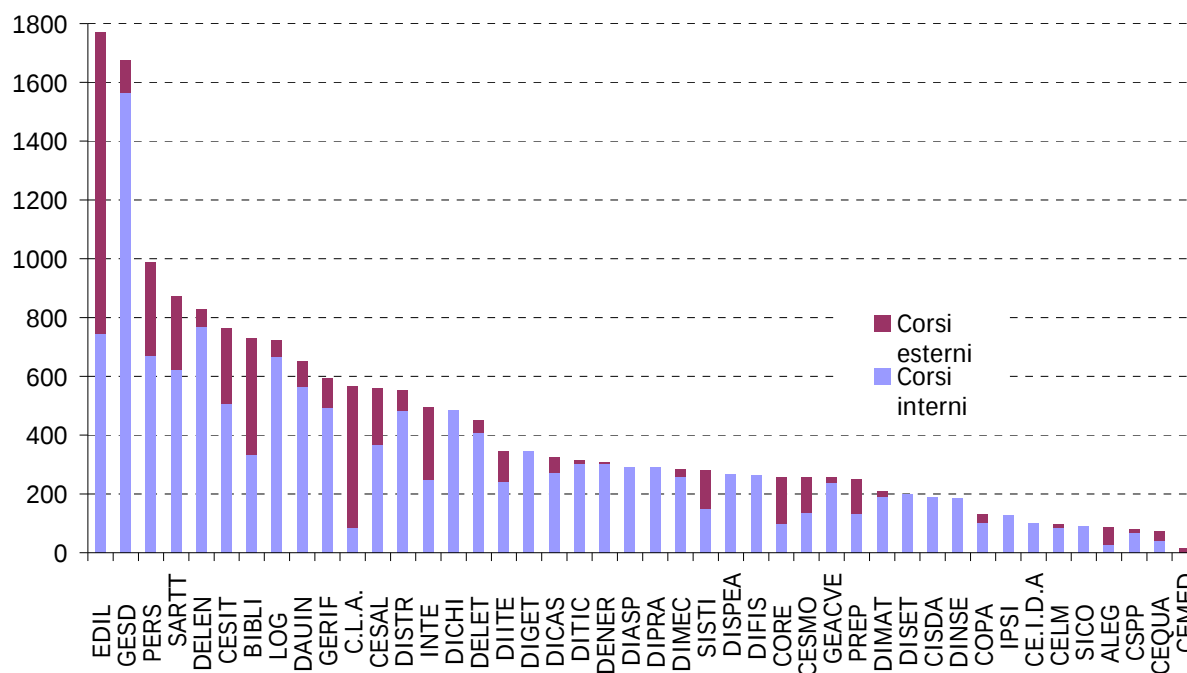


Grafico 12.9: Rapporto tra partecipazione a corsi interni ed esterni per struttura



Nel 2009 infine sono state attuate e gestite interamente dal Servizio alcune iniziative di carattere sociale, per il miglioramento della qualità della vita lavorativa.

Iniziative di conciliazione attuate nell'ambito della Linea del Piano Strategico "Qualità della vita e benessere organizzativo"

Anche nel corso del 2009 è stato possibile, grazie ad un budget di € 40.000 assegnato al CPO, dare continuità ai servizi di conciliazione (baby sitter a domicilio e assistenza anziani) previsti dal Piano di Azioni Positive.

E' inoltre proseguita la collaborazione con la Consiglieria di Fiducia, così come previsto dal Codice Etico in vigore nell'Ateneo.

L'Ufficio ha provveduto ha gestito il monitoraggio e la gestione di tali servizi, seguendo in modo particolare gli aspetti burocratici che coinvolgono le strutture interne per gli aspetti legati all'affidamento dei servizi e ai

pagamenti delle fatture. In tale ambito sono da collocarsi anche i rapporti con Polincontri, gestore del Baby Parking Policino.

A proposito di Policino, è da segnalare che la struttura - a partire dal mese di dicembre - ha visto raddoppiata la sua capienza, passando da 12 a 24 bambini. I lavori di ampliamento, che hanno avuto inizio intorno al mese di luglio, hanno visto l'Ufficio coinvolto nelle diverse fasi di avanzamento, in special modo nei rapporti con il Comune di Torino, nell'acquisto dei nuovi arredi, nel coordinamento generale (facendo da tramite tra l'Edilizia e la cooperativa) e nell'attività di comunicazione agli utenti.

E' da segnalare che, grazie alle azioni positive per la promozione delle pari opportunità all'interno dell'Ateneo e all'attuazione di iniziative a favore della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, nel 2009 l'Ateneo ha ricevuto i seguenti riconoscimenti:

- 1) "European Corporate Responsibility Award": tale competizione è stata organizzata a livello europeo dal network di Società Europee di Consulenza E-I Consulting Group con l'obiettivo di identificare fra aziende ed enti dei paesi europei i più innovativi approcci alla responsabilità sociale. I finalisti sono stati selezionati da una giuria internazionale guidata da Vladimir Spidla, Commissario Europeo per Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità. Il Politecnico, unico ente pubblico italiano tra i finalisti, è stato invitato a Praga il 5 febbraio 2009 per partecipare alla premiazione e ad un momento di confronto tra gli enti e le aziende selezionate;
- 2) Premio "Lavoriamo insieme per realizzare le pari opportunità, l'e-government, la semplificazione e la lotta alla corruzione": Premio organizzato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, finalizzato a premiare le amministrazioni che abbiano realizzato interventi che mettono in pratica in modo efficace gli indirizzi di governo nei quattro ambiti chiave (pari opportunità, e-government, semplificazione e lotta alla corruzione). Il progetto presentato dal Politecnico di Torino (relativo a tutte le azioni di welfare aziendale attivate internamente) è stato giudicato meritevole e premiato nella sezione dedicata alle azioni in materia di Pari Opportunità.
- 3) Premio "Ente amico della famiglia": riconoscimento promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri finalizzato a premiare i migliori progetti di sostegno delle politiche della famiglia. Tale riconoscimento ha comportato una menzione speciale e un premio di 30.000 euro

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 nel corso del 2008 ha previsto il cofinanziamento degli abbonamenti annuali nominativi, per il solo territorio piemontese, per una quota pari al 33% a carico della Regione Piemonte, per una quota pari al 33% a carico del Politecnico. La restante quota, pari al 34%, è stata 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. Per venire incontro alle esigenze dei dipendenti che avevano scadenze di abbonamento ed esigenze differenti, la distribuzione degli abbonamenti è avvenuta per circa un 78% nell'anno 2008, mentre nell'anno 2009 è stata portata a termine l'iniziativa e nel corso del mese di luglio sono state trattenute dagli stipendi le cifre a carico dei dipendenti.

Considerato il successo dell'iniziativa e l'effettiva utilità del cofinanziamento, il Politecnico ha partecipato anche all'edizione 2009 del bando, con un finanziamento complessivo del 53% suddiviso in una quota del 33% a carico della Regione Piemonte e un 20% a carico del Politecnico. Le adesioni sono state circa 320 con modalità differenti rispetto alla passata edizione, prevedendo l'acquisto diretto da parte del dipendente e il successivo rimborso della parte cofinanziata. Anche in questo caso, nell'anno 2009, si è concentrato l'acquisto di circa il 65% degli abbonamenti.

13. Servizio Prevenzione e Protezione - PREP

13.1. Gli obiettivi del Servizio e la gestione 2009

La gestione del Servizio nell'anno 2009 ha richiesto alcuni interventi di tipo riorganizzativo, a seguito dell'avvicendamento del nuovo Responsabile del Servizio e della sostituzione sia della segreteria del servizio che del personale addetto all'area tecnica. Tale struttura potrà andare a regime nel momento in cui verranno inserite le ulteriori unità di personale indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi obbligatori in base al D.Lgs 81/08 e s.m.i. Infatti nell'Ateneo si presentano differenti ambienti lavorativi molto complessi dove si svolgono ricerche, sperimentazioni, prototipazioni in tutti i settori scientifici, con conseguente presenza di molteplici categorie di rischio, richiedendo quindi una forte competenza scientifica e multidisciplinare.

Attualmente l'organico è così composto, oltre il responsabile, da 3 unità di personale.

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 22 sopralluoghi presso aule, uffici e laboratori, in collaborazione con il medico competente e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. A seguito dei sopralluoghi sono stati trasmessi ai Direttori di Dipartimento/Centro o Responsabili di Servizio i verbali relativi alle risultanze emerse afferenti alla sicurezza dei locali e dei fruitori degli stessi, riportando i problemi riscontrati e le soluzioni consigliate al fine di eliminare e/o ridurre i rischi.

Il servizio ha continuato a fornire nel corso dell'anno consulenze specifiche nel settore della sicurezza, della prevenzione e protezione dai rischi ai Servizi dell'Ateneo, Direttori di Dipartimento, Responsabili di didattica e di ricerca in laboratorio.

Sono state altresì elaborate, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ateneo.

A seguito delle novità introdotte dal D.Lgs. 81/08, in particolare sulla valutazione dei rischi, si è altresì provveduto all'aggiornamento del documento valutazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.81/08 .

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

- documentazione disponibile sul portale intranet del Servizio Prevenzione e Protezione (<https://www.swas.polito.it/intra/Prevenzione/>);
- invio di comunicazioni dedicate tramite posta elettronica riguardanti di volta in volta tematiche specifiche;
- organizzazione di 34 corsi per il personale dell'Ateneo (663 partecipanti).

Si segnala che è stato avviato il processo di revisione del regolamento di Ateneo per la sicurezza, quale base di partenza per la formazione dei diversi soggetti su compiti e responsabilità in materia di sicurezza, in particolare per i Direttori di Dipartimento ed i Docenti.

Al fine di ottimizzare la gestione dei dati relativi al personale docente, tecnici, dottorandi, assegnisti, nonché la gestione delle periodicità delle visite mediche, si è provveduto ad informatizzare le cartelle sanitarie di rischio attraverso l'acquisto di uno specifico software.

Attualmente il sistema è in fase di configurazione da parte del Cesit.

Sono state inoltre formalizzate e rese disponibili per i Direttori di Dipartimento, Responsabili dei Servizi e Referenti per la sicurezza una serie di procedure per il controllo e la verifica delle condizioni di sicurezza.

Al fine di aggiornare la valutazione del rischio della mansione è stata predisposta la "scheda valutazione del rischio della mansione", indispensabile anche ai fini dell'analisi e individuazione degli accertamenti sanitari necessari.

A seguito delle segnalazioni ricevute e/o degli infortuni avvenuti è stato avviato il processo di "valutazione di incidenti, quasi incidenti, anomalie" attraverso sopralluoghi e successiva stesura di relazioni al fine di individuare le non conformità e intraprendere le azioni preventive.

E' stato nominato il "Tecnico sicurezza Laser", con il quale sono stati compiuti sopralluoghi e redatte le procedure di sicurezza per le apparecchiature laser.

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

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

Assistenza specifica è stata fornita per l'allestimento e l'organizzazione delle manifestazioni organizzate presso il Politecnico (Orientati al Futuro - Salone dell'orientamento, Ga, 150 anni ...).

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

Si è provveduto alla realizzazione e affissione di nuove planimetrie del piano di emergenza presso alcuni Dipartimenti. E' stata inoltre rivista l'intera segnaletica di sicurezza per corridoio al piano seminterrato, censendo i vari locali e reperendo il nominativo e il numero di telefono del personale da contattare in caso di emergenza.

Sono state implementate le cassette di pronto soccorso nelle varie sedi di competenza dell'Amministrazione.

Al fine della valutazione del rischio è stato completato il monitoraggio del gas radon nei locali seminterrati.

E' proseguito l'aggiornamento della valutazione del rischio rumore con la collaborazione degli esperti incaricati.

Sono state organizzate alcune prove di emergenza, allo scopo di familiarizzare con le procedure di allarme e di esodo.

Oltre alle iniziative programmate, alcuni eventi straordinari hanno coinvolto il Servizio Prevenzione e Protezione ed in particolare:

- In relazione alla problematica della Radioattività ambientale legata alla pavimentazione di corso Castelfidardo, con la collaborazione di alcuni componenti della Commissione sicurezza nominata dal Rettore, sono state compiute le indagini volte ad individuarne la pericolosità.
- Per l'evento G8 University Summit dello scorso maggio sono state valutate le misure di prevenzione e protezione durante l'allestimento e lo svolgimento della manifestazione.
- Nel corso dell'anno, a seguito del sopralluogo ispettivo da parte dell'Organo di Vigilanza presso alcuni locali, è stata trasmessa all'Ente tutta la documentazione richiesta.
- A seguito della eccezionale influenza A(H1N1) diffusa a livello mondiale, è stato appositamente predisposto un piano per la gestione e il contenimento della stessa informando gli studenti e personale dell'Ateneo con specifiche comunicazioni e con l'affissione di apposita cartellonistica dedicata.
- È proseguita l'analisi delle soluzioni volte al miglioramento delle condizioni di sicurezza del personale dell'Ateneo; particolare impegno è stato dedicato alla verifica dei laboratori dove vengono utilizzati/stoccate sostanze gassose.

La tabella 13.1 riporta il costo standard del personale in carico al Servizio LOG e la tabella 13.2 il budget di funzionamento e le spese gestite relativi al 2009. Le tabelle successive contengono indicatori specifici relativi alle attività del Servizio.

Tabella 13.1: Il personale del Servizio PREP

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
C	3	1	2,82	83.855
D	1	-	1,02	36.397
Totale	4	1	3,84	120.252

Tabella 13.2: Il budget impegnato Servizio PREP

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	2.750
Missioni e rimborso altre spese correlate	1.592
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	3.334
Totale funzionamento	7.676
Altre spese e servizi a favore del personale	142.689
Acquisto di impianti e attrezzature	18.555
Acquisto di attrezzature informatiche e software	2.400
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	5.812
Manutenzione ordinaria arredi e attrezzature	1.321
Prestazioni di servizio	5.007
Altre spese	8.021
Totale Spese Gestite	183.806
Totale	191.482

Tabella 13.3: Corsi sicurezza effettuati

Corso	Destinatari	Numero totale partecipanti	Numero corsi	Ore di formazione per corso
Informazione/formazione sicurezza sul lavoro	Nuovi assunti e T.A	145	3	4
Corso base di Primo Soccorso	Squadre emergenza	41	2	12
Corso aggiornamento di Primo Soccorso	Squadre emergenza	17	1	4
Corso base antincendio	Squadre emergenza	47	2	16
Corso aggiornamento antincendio	Squadre emergenza	22	1	7
Corso rischio chimico	Tesisti, borsisti, assegnisti, dottorandi	200	2	2
Modulo A – corso base sicurezza	Referenti e RLS	38	1	32
Corso addestramento per emergenza portinerie	Personale Portineria	10	2	1
Corso addestramento per prove emergenza	Squadre emergenza	36	2	2
Corso addestramento per impianti elevatori	Squadre emergenza	107	18	5
Totale		663	34	85

Tabella 13.4: Addetti squadre di emergenza (primo soccorso, antincendio) e referenti per la sicurezza

Addetti squadre di emergenza	111 + 50 formati ancora da nominare
Referenti sicurezza	361

Tabella 13.5: Visite mediche

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	14
Soluzioni acquose	80
Apparecchiature elettroniche	4370
Monitor	2420
Rifiuti ingombranti	2670

(*) prodotti presso l'Amministrazione Centrale.

Il numero di ritiri complessivo: 22.

Dati su infortuni nel periodo 01.01.2009-31.12.2009

Nel corso di tale periodo gli infortuni registrati sono stati complessivamente 32 dove 15 hanno interessato soggetti maschi e 17 soggetti femmine.

14. Servizio Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - SARTT

14.1. Le aree di responsabilità del Servizio

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

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 2009.

Tabella 14.1: Il personale del Servizio SARTT

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
C	4	-	4	118.944
D	16	1	14,54	518.833
EP	2	-	2	95.155
Dirigenti	1	-	1	77.313
Totale	23	1	21,54	810.245

Tabella 14.2: Il budget impegnato del Servizio SARTT

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	10.886
Missioni e rimborso altre spese correlate	28.132
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	3.035
Spese per attività istituzionali	432
Altre spese	200
Totale funzionamento	42.685
Compensi al personale su committenza esterna	2.000
Prestazioni di servizio	32.382
Spese di divulgazione servizi e tutela proprietà intellettuale	120.422
Spese per attività istituzionali	5.867
Contributi e partecipazione a consorzi, associazioni e ad altri enti	186.092
Altri trasferimenti verso organismi esterni	286.967
Totale Spese Gestite	633.730
Totale Progetti	1.132.055
Totale	1.808.469

Il Servizio è **articolato** in:

- Ufficio Contratti (CR);
- Ufficio Relazioni con l'Unione Europea (RUE);
- Ufficio Presidi per il supporto all'attività di ricerca (a partire dall'anno 2009) (Presidi);
- Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali (FSN);
- Ufficio per i Rapporti Amministrazione/Dipartimenti (RaDI);
- Segreteria del Servizio (Segreteria).

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

Il Servizio SaRTT anche per l'anno 2009 ha fatto riferimento, in termini di obiettivi, al **Piano Strategico** approvato dal Senato Accademico nel giugno 2007.

Nello specifico il riferimento è:

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

Il Servizio ha avuto come riferimento nelle sue attività anche la “Mappatura degli obiettivi dichiarati” in relazione al Piano Strategico già citato.

Linea guida per l'azione del Servizio è stata il potenziamento e miglioramento delle funzioni svolte in un'ottica di maggior fruibilità dei servizi resi. Tale impegno è stato espresso sia attraverso l'incremento dei momenti di incontro con docenti/ricercatori e personale amministrativo dei Dipartimenti, sia attraverso la nascita, nel gennaio 2009, dell'ufficio “Presidi per il supporto all'attività di ricerca” con la finalità, tra le altre, di affiancare docenti e ricercatori nelle attività di progettazione e gestione di progetti finanziati.

Il Servizio si è spesso trovato, nel corso della sua attività, ad affrontare problematiche complesse che impattavano anche su altri Servizi e, per addivenire al raggiungimento degli obiettivi, si è fatto promotore di incontri finalizzati a organizzare tavoli di lavoro per individuare soluzioni operative congiunte con gli altri Servizi coinvolti e con funzione di monitoraggio costante dei passaggi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi tracciati nei tempi definiti.

Nel 2009 inoltre si è accentuata la funzione di coordinamento, cabina di regia, da parte del Servizio su progetti complessi. La naturale tendenza di ogni struttura a seguire solo gli aspetti di propria competenza, rende sempre più indispensabile, in presenza di contratti o progetti di rilevante complessità e con interlocutori esterni, che sia individuato un punto di regia/coordinamento che si faccia carico di monitorare ogni passaggio e di promuovere le azioni lungo tutto il progetto al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi attesi. A mero titolo di esempio si ricordano alcuni progetti nei quali il Servizio ha svolto la funzione citata di coordinamento: la nascita del Polo IIT presso il Politecnico di Torino, il progetto Pirelli, i Progetti della Piattaforma Aerospazio, ecc.

Altro elemento di rilievo nell'attività è stato il coinvolgimento del Servizio:

- nell'attività per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale gestito dal Progetto SICO/Servizio PC&PA, partecipando ai gruppi di lavoro anche in interlocuzione con il CINECA;
- nella prima fase del progetto “Le Competenze in azione!” ai fini della definizione della “Libreria delle Competenze del Politecnico di Torino”.

Ulteriore aspetto da mettere in evidenza è che nel corso dell'anno è stata acquisita l'attività inerente i progetti PRIN, fino ad ora gestiti nel Servizio NPS. Questo passaggio ha ricondotto all'interno del Servizio SaRTT un'attività che, pur relativa al supporto alla ricerca, era storicamente gestita in altro Servizio. Tale operazione ha rappresentato un primo momento di riorganizzazione che vedrà passaggi ben più rilevanti per tutta l'Amministrazione nel 2010. L'inserimento dell'attività nell'ufficio Fondi Strutturali e Nazionali -FSN-, che segue i finanziamenti nazionali, è stato occasione per una revisione organizzativa del suddetto ufficio cui si farà cenno più avanti.

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

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

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

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

La proposta, fortemente innovativa per il panorama delle Università italiane è stata discussa approfonditamente con Progetto SICO/Servizio PC&PA per essere poi varata dal Consiglio di Amministrazione e attuata con decreto del Direttore Amministrativo, a partire dal mese di maggio 2009.

L'organizzazione dell'attività prevede la partecipazione di personale del Servizio SaRTT agli audit interni in qualità di esperti, cosa che è avvenuta sistematicamente con l'impiego di tre o più persone per ciascun audit. Nel corso del 2009 il personale del Servizio ha partecipato a 6 audit interni presso 6 Dipartimenti.
- ◆ *Azioni inerenti la creazione di un Ateneo a rete regionale, aperto verso la Città e il territorio (linea strategica 4).*
 - ✓ Accompagnamento delle relazioni con la Regione Autonoma Valle d'Aosta anche attraverso la partecipazione al Tavolo di Trasferimento Tecnologico.
 - ✓ Gestione dei processi relativi al Trasferimento Tecnologico: Brevettazione e Spin Off.
- ◆ *Azioni inerenti la creazione di un forte legame con le istituzioni, le imprese e le professioni (linea strategica 6).*
 - ✓ Messa a punto di accordi strategici di Ateneo con enti o aziende (es. ALTRAN, NORTHROP, MAGNETI MARELLI, ecc) per collaborazioni che possano anche evolvere nell'insediamento di laboratori di ricerca aziendali.
 - ✓ Partecipazione e leadership per la progettazione e implementazione di attività inerenti i Master in Alto Apprendistato finanziati dalla Regione progettati e gestiti con aziende.
- ◆ *Azioni inerenti la centralità del capitale umano (linea strategica 7).*
 - ✓ Predisposizione di un percorso di formazione/aggiornamento rivolto ai Segretari Amministrativi e loro collaboratori su temi della partecipazione a progetti, della contrattualità attiva e dei brevetti
- ◆ *Supporto a politiche strategiche di Ateneo (linea strategica 1).*
 - ✓ Lobby e monitoraggio per la partecipazione all'European Institut of Innovation and Technology (EIT).

- ✓ Avvio e implementazione del Progetto “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. Con il 2009 sono stati attivati i primi tre Presidi per le aree di Architettura, di Nanotecnologie ed Energia. L'operazione è stata inclusa in un più ampio insieme di azioni finalizzate ad accompagnare i docenti nella acquisizione di risorse su progetti.

L'impegno rispetto ai suddetti obiettivi del Piano Strategico ha dovuto confrontarsi anche nel 2009 con la necessità di ulteriori azioni per aumentare l'efficienza sulla trasversalità attraverso:

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

Nel corso del 2009 è stata ancora una volta rilevata la necessità che si proceda rapidamente all'attuazione compiuta del piano di trasformazione dei processi e dell'organizzazione. Inoltre è emersa l'esigenza sempre più pressante di un rafforzamento in termini di competenze delle strutture dipartimentali. Lo sforzo di cambiamento dell'Amministrazione Centrale deve infatti essere accompagnato da analogo impegno a livello delle strutture decentrate per raggiungere gli obiettivi attesi in una crescita omogenea.

14.3. La gestione 2009

Nel corso del 2009 si è operato anche in termini di proseguire nel ripensamento delle modalità di lavoro finora utilizzate. In particolare si è cercato di individuare modalità innovative di relazione con i “*clienti*” sia interni (docenti, ricercatori, segretari e personale amministrativo delle strutture decentrate) che esterni (aziende, enti, ecc...).

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

Nel seguito saranno illustrate le attività prima con attenzione alla dimensione trasversale e successivamente con riferimento alle attività dei singoli uffici.

14.3.1. Dimensione trasversale

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

- interazione sistematica e continuativa con le aziende con cui sono attivati contratti o progetti di rilevante complessità e dimensione che richiedono incontri periodici di monitoraggio e un'azione di coordinamento costante del Servizio SaRTT nei confronti dei Dipartimenti coinvolti per l'individuazione di soluzioni dei problemi amministrativo-gestionali che possono emergere;
- analisi dei documenti della programmazione FSE e FESR 2007-2013 della Regione Piemonte e della Regione Valle d'Aosta e interazione sistematica con i funzionari regionali per la costruzione di possibili piani di attività e di percorsi di opportunità per il Politecnico;
- creazione e mantenimento di contatti con funzionari regionali, nazionali e comunitari per incrementare la visibilità del Politecnico nei confronti dei servizi della Commissione europea, degli attori nazionali e di potenziali partner internazionali;
- svolgimento di un'attività di lobby sui delegati ed esperti nazionali, in particolare durante la fase di selezione dei progetti;

- ideazione e messa a punto di iniziative di informazione e formazione sui temi di competenza del Servizio;
- raccordo con i referenti istituzionali della CRUI, dell'APRE, del CoDAU, e di università italiane e straniere e partecipazione a gruppi di lavoro specifici;
- partecipazione del Responsabile del Servizio e dei Responsabili degli uffici in qualità di relatori a convegni nazionali ed a seminari di informazione/formazione;
- messa a punto di modalità e strumenti volti a semplificare e rendere più efficace la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un progetto e a facilitare l'interazione fra personale docente/ricercatore e personale amministrativo.

Nel corso dell'anno appena concluso il Servizio ha intensificato il numero di incontri, individuali o congiunti, organizzati anche presso le strutture dipartimentali.

E' stato altresì nuovamente proposto all'ufficio Formazione, e successivamente attivato, un percorso di formazione/aggiornamento per Segretari Amministrativi e loro collaboratori sulle tematiche di competenza del Servizio. Il percorso si è sviluppato nel corso dell'anno 2009 con l'obiettivo di un aggiornamento costante su argomenti in continua evoluzione. Il percorso ha visto tra i relatori esperti esterni ed interni ed è stato apprezzato per la sua impostazione in termini di formazione continua su temi in costante evoluzione.

Particolarmente interessante è stata la sperimentazione di un analogo percorso rivolto a dottorandi e giovani ricercatori per aiutarli ad avvicinarsi alle tematiche della progettualità europea, dei brevetti e del trasferimento tecnologico. Il percorso, organizzato in collaborazione con SCUDO, ha suscitato grande interesse e apprezzamento e sarà proseguito anche nell'anno 2010.

Le **azioni** intraprese nell'anno 2009 per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico, possono essere raggruppate in filoni fondamentali riconducibili alle aree di responsabilità degli uffici del Servizio e articolate come di seguito indicato.

14.3.2. Ufficio Contratti

Le principali attività dell'Ufficio Contratti sono:

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

Le attività dell'Ufficio Contratti, che nel seguito si descrivono, sono state condotte secondo l'organizzazione avviata nel corso dell'anno precedente, che ha portato ad una suddivisione interna in due settori di competenze:

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

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

Per quanto riguarda le **Attività istituzionali** e in particolare le iniziative curate o gestite dall'Ufficio rientranti nella categoria "progetti speciali", iniziative caratterizzate da particolare rilevanza strategica e non strettamente connesse all'attività contrattuale più tradizionale, si ritiene opportuno segnalare, fra le altre, per la complessa attività di supporto richiesta:

- la *creazione del Polo di Rete dell'Istituto Italiano di Tecnologia (IIT)*: in data 16 ottobre è stata formalizzata, al termine di un prolungato periodo dedicato alla definizione degli aspetti contrattuali e contenutistici, la convenzione quadro con l'Istituto Italiano di Tecnologia per la realizzazione del Polo IIT al Politecnico denominato Centre for Human Space Robotics. L'obiettivo, in considerazione della rilevanza del quale è stato dedicato un considerevole impegno di risorse umane, è la costituzione di un Centro di Ricerca di eccellenza destinato a realizzare specifici programmi scientifici, nell'ambito di accordi di collaborazione con altre Istituzioni o Enti di ricerca pubblici e/o privati; il Servizio, nelle attività preparatorie che hanno condotto all'insediamento fisico del Centro presso le strutture dell'Ateneo, è stato impegnato con continuità nelle attività di collaborazione e coordinamento tra i referenti scientifici dei diversi filoni di ricerca, i diversi servizi dell'Amministrazione coinvolti (Contrattazione Passiva, Logistica, Edilizia, Personale, Prevenzione e Protezione, Affari Legali, SCUDO) e i corrispondenti referenti dell'Istituto. Oltre all'attività di coordinamento generale di cui sopra, si evidenzia l'attività di supporto dell'Ufficio per l'espletamento delle procedure, in attesa della creazione di una struttura gestionale autonoma del Polo IIT, di redazione del budget pluriennale e di tutte le procedure di reclutamento delle risorse umane e acquisizione delle risorse strumentali necessarie per l'avvio del Centro;
- la *sottoscrizione della Convenzione pluriennale tra Politecnico di Torino e Compagnia di San Paolo*: l'accordo, di durata triennale, è finalizzato a favorire e consolidare la collaborazione tra i due Enti, promuovendo la realizzazione, su un arco di tempo pluriennale, di iniziative di comune interesse. La convenzione riveste un carattere particolarmente rilevante in quanto la Compagnia intende finanziare non più singoli progetti, bensì sostenere il potenziale di crescita e di innovazione degli Atenei operando attraverso un convenzionamento pluriennale con gli stessi, che consenta una cooperazione di ampio respiro. E' stato quindi previsto il co-finanziamento per un contributo complessivo di 11M di euro fino al 2011; anche in questo caso si evidenzia l'attività di supporto svolta, oltre che nel processo di definizione della convenzione, anche nel coordinamento interno per la predisposizione dei progetti presentati e la condivisione –in collaborazione con il Progetto SICO/Servizio PC&PA - dello schema delle procedure di rendicontazione che saranno seguite nella fase attuativa;
- la *sottoscrizione con Santer Reply dell'atto novativo e modificativo della convenzione stipulata dal Politecnico con Motorola S.p.A. nel 2000*. A seguito della decisione di Santer Reply di creare a Torino un proprio Centro di Ricerca con attività nel settore delle telecomunicazioni, la Città di Torino ha espresso la propria volontà di proseguire il rapporto convenzionale in essere con il Politecnico, affinché quest'ultimo concedesse in uso alla Società Santer Reply gli spazi fino a quel momento nella disponibilità di Motorola. Il Servizio ha quindi partecipato alla complessa gestione dei rapporti fra gli Enti preliminarmente e successivamente alla decisione appena citata e ha predisposto, in proficua collaborazione con i Servizi ALEG, COPA ed EDIL, il suddetto atto novativo e modificativo della convenzione stipulata dal Politecnico con Motorola S.p.A., sottoscritto tra il Politecnico e Santer Reply;
- è proseguita l'attività relativa alla *gestione delle convenzioni per le sedi decentrate*, con il monitoraggio dell'andamento di quanto previsto dal rapporto convenzionale con i diversi Enti coinvolti; le decisioni adottate dagli Organi di Ateneo in merito alla ristrutturazione dell'offerta formativa, in accordo con la disciplina del DM 270/2004 e le indicazioni della circolare ministeriale 160 del 2009, hanno comportato, negli ultimi mesi dell'anno, l'avvio di una delicata fase di ridefinizione dei rapporti con l'Ateneo, per la quale il Servizio ha fornito il supporto nell'analisi degli aspetti contrattuali connessi, in stretta collaborazione con gli altri Servizi coinvolti (GESD, ALEG, PC&PA);
- l'attività svolta nel corso del 2009 per la *sistematizzazione e il censimento della situazione storica complessiva relativa alle partecipazioni di Ateneo in enti terzi* è stata complessa e articolata. E' stata portata a conclusione un'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 delle partecipazioni in enti terzi in attuazione anche delle indicazioni ministeriali.

Questa attività ha visto una costante e collaborativa interazione con il Servizio ALEG e per gli aspetti contabili con il Servizio GERIF.

Si è quindi proceduto con l'avvio della definizione di una politica generale di Ateneo, che sarà sottoposta al Consiglio di Amministrazione nel 2010 sia per l'individuazione dei criteri di scelta circa l'attivazione di nuove partecipazioni che per gli aspetti di natura procedurale interna.

Si fornisce di seguito il quadro complessivo delle attuali partecipazioni:

- n. 52 associazioni
- n. 7 fondazioni
- n. 1 comitati
- n. 12 consorzi
- n. 9 consorzi interuniversitari
- n. 10 società
- n. 12 società spin-off

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

- *accordi di collaborazione strategica e promozione delle attività del Politecnico verso le imprese*

Nel corso del 2009 è proseguita la promozione dell'attività di ricerca dell'Ateneo; il Servizio ha partecipato ad incontri con aziende interessate sia ad una collaborazione con il Politecnico 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.

E' utile evidenziare come sia proseguita in maniera pienamente soddisfacente per i docenti l'attività di supporto nella gestione dell'accordo di collaborazione sottoscritto con Pirelli nel 2008; con l'azienda è stata sviluppata una interazione di ampia portata sia su progetti di ricerca di natura istituzionale che su attività finanziata attraverso contratti di natura commerciale, relativamente ai quali la supervisione complessiva dal punto di vista gestionale e dei rapporti con il partner aziendale compete all'Ufficio Contratti.

Nel corso del 2009 sono proseguite, con l'apertura di più manifestazioni di interesse, le procedure per l'insediamento delle aziende nel complesso della Cittadella Politecnica, che si concluderà nei primi mesi del 2010 con la negoziazione degli accordi di partnership con le aziende selezionate.

Nella seconda metà dell'anno 2009 sono inoltre state portate avanti dall'Ufficio attività finalizzate ad una maggiore efficacia della promozione dei risultati della ricerca dell'Ateneo: la negoziazione e stesura dell'accordo di partnership con CONFINDUSTRIA PIEMONTE, sottoscritto nel mese di novembre, e l'interazione con l'ISTITUTO SUPERIORE MARIO BOELLA (ISMB) per la definizione di una collaborazione finalizzata ad incrementare il ruolo delle strutture dell'Ateneo nella soluzione dei bisogni di innovazione delle aziende.

Per quanto riguarda l'accordo con Confindustria, oltre alla definizione degli aspetti formali del testo, il Servizio ha partecipato alla discussione con Confindustria per l'individuazione delle attività da realizzare per l'anno 2010 finalizzate a sensibilizzare le aziende sulle possibilità di collaborazione con l'università e la condivisione di strategie e iniziative sui temi dell'alta formazione.

Con l'ISMB è stato creato un gruppo di lavoro ristretto che ha elaborato e condiviso alcune riflessioni per la definizione di una strategia che consenta una più efficace intercettazione delle esigenze aziendali sui temi della R&S da parte dei Dipartimenti e dei gruppi di ricerca con la costituzione di una struttura condivisa per accrescere la capacità del Politecnico di Torino di svolgere attività di ricerca per conto delle aziende.

E' stata infine realizzata, in collaborazione con Enzima P, una prima fase di parziale mappatura delle competenze presenti nei gruppi di ricerca dei Dipartimenti, che si intende concludere nel corso del 2010 anche se la società ha cessato la propria attività. Lo scopo è realizzare e disporre di uno strumento informatico, in futuro integrabile con il sistema informativo di Ateneo, che supporti e faciliti l'interazione con le aziende, in termini di individuazione puntuale delle competenze scientifiche presenti nell'Ateneo.

- *contrattazione conto terzi*

E' proseguita l'attività di supporto ai Dipartimenti (docenti e personale amministrativo) relativamente all'applicazione delle norme regolamentari, soprattutto in tema di interpretazione delle clausole relative alla gestione dei diritti di proprietà industriale; questo aspetto è stato oggetto di particolare attenzione, in ragione dell'importanza che le strategie in materia hanno per la crescita delle potenzialità di valorizzazione del patrimonio intellettuale e scientifico dell'Ateneo.

- *attività legate alla valorizzazione della proprietà intellettuale e agli Spin-off*

L'ufficio, accanto al consolidato supporto all'attività delle Commissioni Spin-off e Brevetti (approvati 27 nuovi depositi, per un portafoglio complessivo di circa 110 brevetti, di cui il 20% circa trasferiti in licenza o cessione), ha dedicato particolare attenzione alla consulenza nell'attività contrattuale dei Dipartimenti, finalizzata al miglioramento dei risultati in termini di sfruttamento brevettuale, e nelle fasi di individuazione e protezione di risultati della ricerca valorizzabili attraverso forme di privativa.

Come detto, 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 e da esperti di trasferimento tecnologico dedicati al personale delle segreterie amministrative coinvolto nell'attività di contrattazione con enti e aziende e ai dottorandi di ricerca, allo scopo di arricchire la preparazione tecnica e scientifica con competenze di importanza strategica e interesse per la realtà aziendale.

Si è inoltre proceduto alla ulteriore sensibilizzazione del personale di ricerca sui temi relativi alla segretezza e riservatezza, con la diffusione degli schemi tipo di Non Disclosure Agreement, funzionali alle sempre crescenti esigenze del personale di ricerca dell'Ateneo e ad una più efficace relazione con le imprese.

L'ufficio si è altresì dotato, attraverso il Network per la valorizzazione della ricerca universitaria, senza oneri per l'Ateneo, di QPAT – Questel, strumento evoluto di ricerca brevettuale che è stato utilizzato a supporto delle ricerche di anteriorità necessarie per l'esame delle domande di brevettazione.

Altra attività importante è stata quella svolta per la revisione del Regolamento Spin-Off preceduta da un'attività istruttoria che ha comparato la regolamentazione adottata dalle altre Università e con la collaborazione del Servizio ALEG, è stato predisposto il nuovo Regolamento.

Nel corso del 2009 è giunto a conclusione, limitatamente alla durata del finanziamento ministeriale, il progetto ILO-TTP; il progetto, come previsto dalla regolamentazione del bando, sarà portato avanti per il successivo triennio dall'Ateneo con risorse proprie.

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

Tabella 14.3: Gestione convenzioni/contratti di ricerca e numero contatti da parte di responsabili scientifici e di strutture amministrative

	Convenzioni 2008		Convenzioni 2009		Variazione	
Convenzioni e contratti c/terzi	643	23.751.904	603	20.455.538	-40	-3.296.366
n. contatti da parte di responsabili scientifici	~ 1.460		~ 1.570		~ 110	
n. contatti da parte di strutture amministrative	~ 6.640		~ 7.080		~ 440	

I dati riportati mostrano una flessione delle entrate derivanti dall'attività commerciale a causa della crisi mondiale che ha pesantemente inciso sulle attività delle aziende.

Tabella 14.4: Gestione partecipazioni

	2008	2009	Variazione
Gestite in totale	109	104	- 5
<i>di cui attivate nell'anno</i>	<i>7</i>	<i>2</i>	<i>-5</i>
<i>di cui dismesse nell'anno</i>			

Tabella 14.5: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo

	2008	2009	Variazione
N. contatti con docenti che hanno richiesto servizi di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo	~ 300	~ 280	- 20
N. contatti con strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto per le partecipazioni dell'Ateneo	~ 60	~ 75	15

Tabella 14.6: Servizio Brevetti Spin-Off e Trasferimento Tecnologico

Indicatore	2008	2009	Variazione
N. Brevetti depositati (estensioni pct, est., ecc.)	18	27	+9
Spin-off (gestiti)	19	21	+2
N. docenti che hanno richiesto servizi di supporto al TT	180	190	+10
N. aziende contattate e/o coinvolte in attività relative al TT (licenze, ecc.)	30	45	+15

14.3.3. Ufficio Relazioni con l'Unione Europea e ufficio Presidi per il supporto alla ricerca

Nel seguito sono trattate congiuntamente le attività dei due uffici in titolo in quanto l'ufficio Presidi è nato all'inizio del 2009 e nella sua fase di avvio è stato definito che l'attività fosse focalizzata sui progetti europei in modo da formare i nuovi addetti prima di tutto su tale tipologia di progetti complessi. Inoltre la responsabilità di tale ufficio è attribuita alla responsabile dell'ufficio Relazioni con l'Unione Europea.

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

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

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

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

Tali obiettivi saranno perseguiti attraverso le seguenti **attività**:

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

Sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte.

Con il 2009 è stato istituito l'ufficio "Presidi per il supporto all'attività di ricerca", atto finale di un lavoro di approfondimento iniziato nel 2008. A partire da gennaio 2009, ha quindi preso avvio un intenso programma di formazione e accompagnamento per i 6 assegnisti di ricerca individuati per il nuovo ufficio. L'attività ha coinvolto in primis le persone individuate all'interno dell'ufficio RUE come tutor, e le altre per la parte di formazione sulle aree di loro competenza. L'avvio delle attività dell'ufficio Presidi ha inoltre portato ad una riorganizzazione dell'ufficio RUE, con una nuova distribuzione delle competenze all'interno dell'ufficio ed una sua maggiore focalizzazione su settori trasversali e strategici.

Per quanto riguarda l'ufficio Presidi, la fase di avvio per i primi tre Presidi di: Architettura, Nanotecnologie ed Energia si è conclusa positivamente e l'ufficio ha iniziato a lavorare in maniera autonoma -sebbene sempre in stretto collegamento con il RUE- dall'autunno 2009. Dai primi risultati ottenuti (in termini di incontri effettuati e proposte presentate) la finalità posta all'ufficio - dare risposta all'esigenza sentita da docenti e ricercatori di strutture di supporto sulla progettualità europea più vicine ai Dipartimenti - è stata in questa prima fase, raggiunta.

Nel 2009 sono state attivate anche le altre azioni previste dal Progetto Presidi e finalizzate ad accompagnare i docenti nella acquisizione di risorse su progetti, ed in particolare, il piano di formazione sulla progettualità europea per dottorandi ed assegnisti, l'individuazione di valutatori e referenti scientifici per aree tematiche, una sistematica attività di aggiornamento del personale amministrativo dei Dipartimenti, ecc.

Fra le azioni che hanno caratterizzato le attività svolte nel 2009, si considera rilevante segnalare anche:

- la partecipazione alla call for proposals dell'European Institute of Innovation and Technology (EIT). Intensa è stata l'attività di lobby, networking e redazioni delle proposte progettuali per la partecipazione al bando emanato dall' European Institute of Innovation and Technology (EIT). Risultato del lavoro svolto è stata la presenza del Politecnico in due dei sei consorzi ammessi alla valutazione finale ed in 3 delle proposte selezionate fra le prime nove. Sfortunatamente, gli esiti finali non sono stati favorevoli ed i tre consorzi che prevedevano la costituzione presso il Politecnico di un "co-location center" non sono entrati nella terna dei vincitori. L'attività svolta può considerarsi comunque positiva sia in termini di contatti sviluppati dall'Ateneo con importanti partners europei sia per la crescita professionale che ne è derivata alle persone degli uffici coinvolte;
- l'attività di promozione e assistenza per la partecipazione ai bandi del 7° Programma Quadro di RST (7° PQ). Questa azione ha potuto essere rafforzata grazie alla presenza dell'ufficio Presidi e alla possibilità di avvalersi di profili di collaborazione con competenze tecnico/scientifiche;
- il lavoro di analisi sulle regole del 7° PQ e di confronto con gli altri Servizi dell'Amministrazione per consentire all'Ateneo di rispondere adeguatamente ai requisiti imposti dalla Commissione Europea;

- la sistematizzazione del supporto fornito alle strutture dipartimentali durante la fase di rendicontazione ed audit sui progetti europei, che si è concretizzata nell'assistenza fornita durante gli audit finanziari svolti direttamente -e per la prima volta- dalla C.E. (gennaio 2009), nell'avvio di un'attività di monitoraggio sui progetti in corso e di accompagnamento all'avvio per i nuovi progetti del 7° PQ nella partecipazione all'attività di audit interno.

Si riporta di seguito un dettaglio delle diverse attività svolte dai due Uffici raggruppate in alcune aree fondamentali:

- *attività di informazione e supporto alla progettazione*

Al fine di fornire informazioni tempestive sulle novità e sulle opportunità di finanziamento del nuovo Programma Quadro, è stato intensificato il servizio di informazione, scouting e networking per la partecipazione ai nuovi bandi del 7° PQ. Con la presenza dei nuovi Presidi è stato possibile portare avanti un'analisi più approfondita delle aree di ricerca d'interesse dell'Ateneo nonché delle opportunità di finanziamento, e realizzare frequenti interazioni con gruppi di ricerca interessati. Focus particolare è stato posto su tutta l'area dell'Architettura, della sanità, ed in settori trasversali quali quelli relativi alle azioni di mobilità (People), ricerca di frontiera (Ideas), alle azioni a favore delle PMI, e così via.

Per quanto riguarda l'attività di supporto a docenti/ricercatori nell'identificazione di nuove opportunità di finanziamento e nella preparazione di proposte, i risultati ottenuti in termini di proposte presentate ed approvate i risultati sono positivi: su un totale di 137 proposte presentate, 22 sono state approvate, numerose altre sono ancora in fase di valutazione.

Delle attività indicate, per quanto riguarda l'ufficio Presidi si ricordano:

- 16 incontri presso Dipartimenti (5 Nano, 5 Architettura, 6 Energia); 20 incontri con specifici gruppi (5 Nano, 15 Energia). Un discorso particolare merita il Presidio Architettura che ha avuto un numero di contatti particolarmente elevato, circa 130 incontri, di cui 5 corali con i Dipartimenti di competenza del Presidio (DINSE, DITER, DIPRADI, DICAS e DISET);
- il supporto alla redazione di 46 proposte (23 Nano, 14 Architettura, 9 Energia);
- l'avvenuto aumento del numero di docenti/ricercatori inseriti e chiamati come esperti per valutare proposte europee. Da un totale di 30 iscritti al 2008, si è passati infatti a 63 iscritti nel 2009. Anche grazie alle segnalazioni mirate fatte a delegati nazionali e funzionari europei, 5 esperti nuovi iscritti sono stati chiamati a valutare proposte per 7° PQ e MATERA+. Tale risultato è di particolare interesse se si ricorda che l'esperienza di valutazione consente di imparare a costruire con maggiore efficacia i progetti.

Fra le azioni rientranti nella competenza RUE, si segnala -oltre alla particolarità del settore ICT con 51 proposte presentate e 12 finanziate (tasso di successo del 24%)- un miglioramento nella partecipazione ai programmi trasversali:

- ad Ideas: 11 proposte di cui 2 hanno superato il primo step di valutazione (nel 2008: 5 presentate e nessuna approvata)
- alle azioni Marie Curie: 12 presentate di cui 5 approvate contro le 7 di cui 3 approvate nel 2008

Si ricordano infine:

- l'avvio del corso sulla progettazione comunitaria per dottorandi e assegnisti, che ha suscitato -già dopo i primi moduli- largo consenso;
- la realizzazione del corso per segretari amministrativi e loro collaboratori su problematiche connesse alla gestione di progetti europei;
- gli eventi informativi organizzati nel 2009:
 - "Building Europe of Knowledge: regional and European Networks promoting integration between education, research and innovation"- 28 gennaio 2009
 - "La valutazione delle proposte nel VII Programma quadro di RST" - 9 marzo 2009
 - "Nanoscienze, nanotecnologie, materiali, nuove produzioni ed integrazione di tecnologie per applicazioni industriali nel 7° PQ", 21 settembre 2009

- *supporto durante lo svolgimento delle trattative negoziali, delle procedure inerenti la stipula di contratti, lo studio di accordi di consorzi*

E' stato portato avanti un intenso lavoro collegato allo studio delle regole dei nuovi contratti (già 38 finalizzati nel 2009) e dei nuovi modelli di Consortium Agreement (17 nel 2009).

- *consulenza offerta per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti*

E' continuato l'impegno nell'assistenza alla gestione fornita al personale docente/ricercatore e amministrativo, legato al maturare della fase di rendicontazione e verifica contabile dei progetti del 7° PQ. Di rilievo l'attività connessa alla risoluzione di problematiche di carattere trasversale svolta in un confronto continuo con altri Uffici dell'Amministrazione. La partecipazione ai progetti europei ha infatti imposto un'accelerazione verso nuove modalità operative e, la partecipazione al 7° PQ, ha accelerato l'intendimento del passaggio al sistema a full cost (formalizzato dal Consiglio di Amministrazione nel dicembre 2006). Verificata successivamente la non convenienza di un'individuazione analitica delle spese generali per i progetti 7° PQ, è stato possibile ottenere -in seguito ad una negoziazione con la Commissione Europea e il REA- il ritorno a Flat Rate retroattivamente fin dall'inizio del Programma Quadro.

Si ricorda ancora:

- *avvio dell'implementazione del progetto time-sheet* che ha richiesto moltissimi approfondimenti sia interni -fra cui con una commissione ad hoc costituita in seno alla I Facoltà- sia esterni -Commissione Europea ed altre università italiane e straniere- e che ha portato all'avvio dell'implementazione del time-sheet unico on line.
- *gestione del primo audit dell'Unità di Audit della CE* su 3 progetti del VI PQ che ha richiesto una fase di preparazione molto intensa che ha impegnato 3 persone dell'ufficio RUE per tutto il tempo tra la comunicazione dell'audit e l'attivazione dello stesso (1 mese); sempre le stesse persone durante l'audit (1 settimana) e 2 persone per la fase di messa a punto delle controdeduzioni (15 giorni) a quanto emerso nel corso dell'audit. Il lavoro è stato molto impegnativo ma ha consentito di superare l'audit positivamente nonostante la gestione dipartimentale sia risultata non sempre sufficientemente adeguata e sicuramente da potenziare fortemente.
- *coordinamento amministrativo e finanziario di progetti di rilevanza istituzionale*
 - Progetto NAPAWINE
L'ufficio RUE ha partecipato attivamente alla gestione amministrativa del progetto NAPAWINE, uno STREP composto da 11 partner. Per il progetto, il cui coordinamento amministrativo e finanziario su richiesta del coordinatore è svolto dall'Ufficio, nel 2009 sono state svolte le seguenti attività:
 - ✓ gestione rapporti con Commissione Europea: invio reports ed emendamenti;
 - ✓ attività di networking: attività di helpdesk amministrativo per i partner;
 - ✓ organizzazione degli incontri;
 - ✓ attività di Dissemination: aggiornamento del sito del progetto.

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

Tabella 14.7: Proposte presentate, approvate e ancora in valutazione nel 2009

Programma	2008		2009			TOTALE		
	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte ancora in valutazione	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte ancora in valutazione
CAPACITIES								
Regions of knowledge	-	-	-	-	-	-	-	-
Research Infrastructures	1	1	1	0	1	2	1	1
Research for SMEs	2	0	2	1	-	4	1	-
Science in Society	1	0	2	0	2	3	0	2
Research Potential	-	-	2	0	-	2	0	-
International Cooperation	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale Capacities	4	1	7	1	3	11	2	3
COOPERATION								
Energy	4	4	5	0	-	9	4	-
Environment (including Climate Change)	5	1	7	0	3	12	1	3
Information and Communication Technologies	8	0	51	12	2	59	12	2
Nanotechnology	11	5	13	1	-	24	6	-
Transport (including aeronautics)	14	4	13	3	5	27	7	5
Security	4	0	1	0	1	5	0	1
Space	3	1	2	0	2	5	1	2
Health	1	0	-	-	-	1	0	-
Socio-economic Sciences and Humanities	-	-	6	0	2	6	0	2
Food, Agriculture and Fisheries, and Biotechnology	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale Cooperation	50	15	98	16	15	148	31	15
PEOPLE								
Marie Curie	7	3	12	5	5	19	8	5
IDEAS								
Physical Sciences & Engineering	5	0	7	0	-	12	0	-
Social Sciences & Humanities	-	-	4	0	4	4	0	4
Life Sciences	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale Ideas	5	0	11	0	4	16	0	4
JTI								
JTI-ARTEMIS	1	1	2	2	-	3	3	-
JTI-FCH	-	-	1	0	-	1	0	-
JTI-ENIAC	2	1	4	2	-	6	3	-
JTI-CLEAN SKY	1	1	1	1	-	2	2	-
Totale JTI	4	3	8	5	-	12	8	-
EURATOM								
Euratom	-	-	1	1	-	1	1	-
Totale complessivo	70	22	137	28	27	207	50	27

Tabella 14.8: Proposte presentate, approvate e ancora in valutazione nel 2009 nell'ambito del VII PQ

Programma	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte ancora in valutazione	%	Contributo (€)
CAPACITIES					
Regions of knowledge	-	-	-	-	-
Research Infrastructures	1	0	1	0%	0
Research for SMEs	2	1	-	50%	510.000
Science in Society	2	0	2	0%	0
Research Potential	2	0	-	0%	0
International Cooperation	-	-	-	-	-
Totale Capacities	7	1	3	14%	510.000
COOPERATION					
Energy	5	0	-	0%	0
Environment (including Climate Change)	7	0	3	0%	0
Information and Communication Technologies	51	12	2	24%	4.891.738
Nanotechnology	13	1	-	8%	180.000
Transport (including aeronautics)	13	3	5	23%	327.219
Security	1	0	1	0%	0
Space	2	0	2	0%	0
Health	0	0	-	-	0
Socio-economic Sciences and Humanities	6	0	2	0%	0
Food, Agriculture and Fisheries, and Biotechnology	-	-	-	-	0
Totale Cooperation	98	16	15	16%	5.398.957
PEOPLE					
Marie Curie	12	5	5	42%	466.141
IDEAS					
Physical Sciences & Engineering	7	0	-	0%	0
Social Sciences & Humanities	4	0	4	0%	0
Life Sciences	-	-	-	-	-
Totale Ideas	11	0	4	0%	0
JTI					
JTI-ARTEMIS	2	2	-	100%	525.000
JTI-FCH	1	0	-	0%	0
JTI-ENIAC	4	2	-	50%	860.000
JTI-CLEAN SKY	1	1	-	100%	250.000
Totale JTI	8	5	-	63%	1.635.000
EURATOM					
Euratom	1	1	-	100%	0
Totale complessivo	137	28	27	20 %	8.010.098

Tabella 14.9: Proposte presentate, approvate o ancora in valutazione nel 2009 nell'ambito dei programmi di finanziamento non inclusi nel VII PQ

Programma	Proposte presentate	Proposte approvate	Proposte ancora in valutazione	Contributo (€)
CIP-ICT PSP	2	1	-	137.500
CIP-ENTR	1	1	-	44.785
CIP-EIE	4	0	4	0
COST	2	1	-	0
EDA-ICET	3	0	-	0
ESA	1	0	-	0
Life-long Learning Programme	1	1	-	27.587
LIFE+	2	0	2	0
TEMPUS	4	3	-	123.445
Tender	3	0	3	0
ESF	1	0	-	0
CULTURA 2007-2013	1	0	1	0
EIB-EIBURS	1	0	1	0
ECHORD	2	0	2	0
MATERA+	7	0	-	0
Totale	35	7	13	333.317

Grafico 14.1: Progetti approvati nel 2009 nell'ambito del VII PQ suddivisi per programma

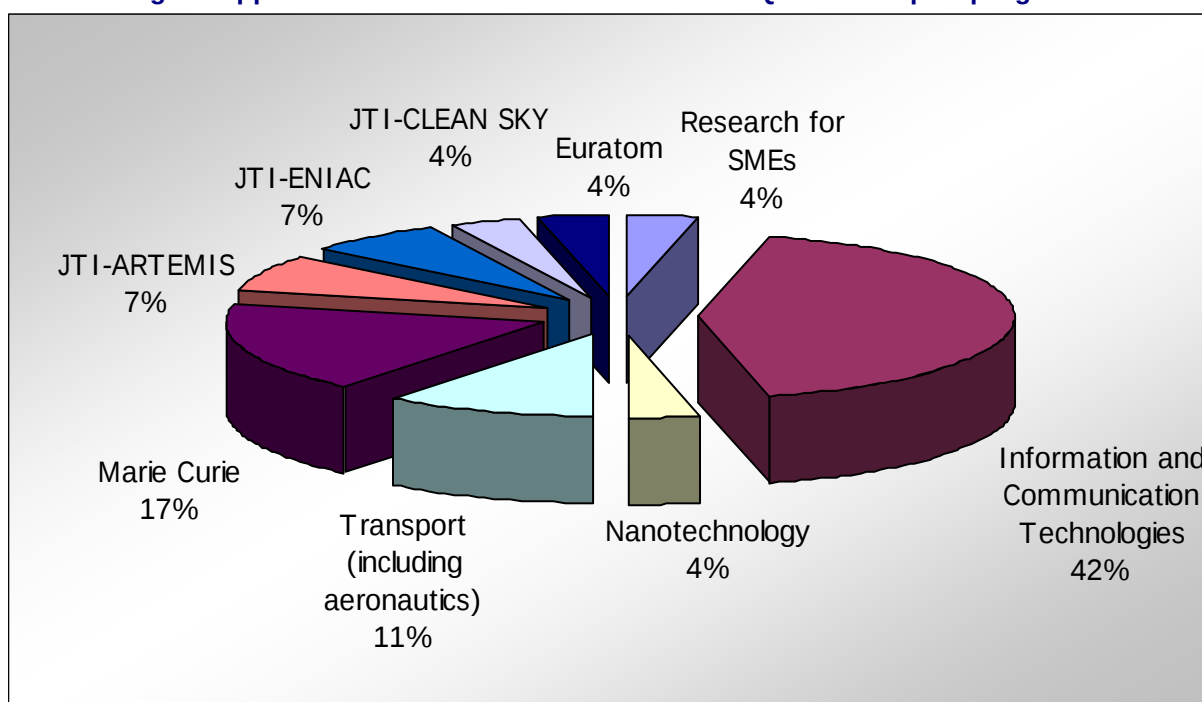


Tabella 14.11: Contratti e Consortium Agreement stipulati nel 2009

	N. contratti approvati	Contributo Poli	N. Consortium Agreement
VIIPQ	26	5.913.119,07	15
Altri programmi	12	859.782,29	2
Totale	38	6.772.901,36	17

Tabella 14.12: Numero di contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programma comunitari, anno 2009

Numero contatti	2007	2008	2009
N. contatti con i responsabili scientifici che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari	~ 3.000 ⁽¹⁾	~ 2.100 ⁽³⁾	~ 3.500 ⁽⁵⁾
N. contatti con le strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di proposte in programmi comunitari	~1.260 ⁽²⁾	~ 1.700 ⁽⁴⁾	~1.800 ⁽⁶⁾
N. contatti con enti esterni	~ 120	~150	~160

⁽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.

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Con l'attivazione dei presidi su 3 settori tematici, i contatti con docenti e ricercatori sono stati intensificati e non hanno avuto come target solo coloro che intendevano presentare una proposta progettuale, ma anche attività preparatoria di analisi dell'attività di ricerca svolta, matching con eventuali opportunità di finanziamento, networking. Il numero delle proposte totali è aumentato rispetto al 2008 da 75 a 150 (VIIPQ+ CIP).

⁽⁶⁾ Nel 2009 rimangono sostanzialmente invariati i contatti da parte del personale amministrativo poiché legati alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti e alle novità delle regole di rendicontazione del VII Programma Quadro. Un aumento si deve all'attività di supporto per l'audit avuto nel 2009 e per l'attività di informazione sul time sheet unico.

14.3.4. Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali

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

- Promozione dell'accesso ai finanziamenti nazionali per ricerca e formazione
- Attività connesse con la partecipazione ai programmi di ricerca e formazione cofinanziati nell'ambito:
 - dei Fondi Nazionali gestiti "a progetto" (FIRB, FISIR, FAR, PRIN...)
 - dei finanziamenti dell'UE su Fondi Strutturali
 - dei finanziamenti della Regione Piemonte
 - di finanziamenti di altri enti territoriali, delle fondazioni ecc
 - di finanziamenti di enti internazionali
- Diffusione di informazioni
 - organizzazione di eventi informativi e formativi
 - consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali
 - pre-screening proposte progettuali
 - interazione con gli enti finanziatori
- Supporto nelle trattative negoziali per la stipula dei contratti con gli enti finanziatori e per la stesura degli accordi con i partner
- Assistenza per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali e regionali
 - supporto ai Centri autonomi di gestione nella gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali e regionali fino alla fase di audit
- Gestione di progetti di Ateneo
- Supporto per la presentazione dei programmi in ambito del Piano Nazionale delle Ricerche (PNR)

- Attività di monitoraggio sui progetti co-finanziati al fine di verificarne il corretto svolgimento rispetto agli obiettivi prefissati ed evidenziare eventuali criticità
- Partecipazione all'attività di audit interno
- Preparazione degli atti per le Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione

Sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte.

L'anno 2009 è stato caratterizzato dall'introduzione di alcuni elementi di novità sia nelle funzioni assunte dall'ufficio FSN, sia nelle tipologie di programmi di finanziamento cui è estesa la sua azione. Una delle novità più rilevanti ha riguardato, innanzitutto, l'assunzione del ruolo di coordinamento amministrativo di sei progetti di grandi dimensioni finanziati dalla Regione Piemonte che comportano attività di gestione complesse, sia per il numero di attori partecipanti, sia per le molteplici attività da sviluppare ad iniziare dall'individuazione di un modello organizzativo condiviso con le strutture decentrate. Inoltre, è stato sostenuto un rilevante sforzo di raccordo con l'ente finanziatore, Regione Piemonte, e la sua società *in house* Finpiemonte.

Il secondo elemento di novità è stato rappresentato dall'estensione delle aree di competenza dell'Ufficio anche ai progetti PRIN, precedentemente gestiti presso il Servizio NPS, e la conseguente introduzione di una unità di personale con competenze in tale ambito. Il cambiamento ha comportato una riorganizzazione dei compiti affidati ai vari addetti dell'ufficio.

Anche per il 2009 si è confermato un contesto che ha visto il perdurare di una situazione di incertezza nella definizione di regole di gestione chiare e stabili da parte degli enti finanziatori. Questo ha comportato, anche per l'anno in esame, un notevole impegno nel superamento di problematiche e criticità di varia natura e la proposta di soluzioni. Un elemento di complessità emerso nel corso dell'ultimo anno è stato rappresentato dall'introduzione della piattaforma informatica per la rendicontazione dei progetti regionali finanziati a valere sui fondi strutturali.

Anche gli strumenti finanziari introdotti di recente dalla Regione Piemonte: contratto di insediamento e regolamento di esenzione, hanno richiesto per l'anno appena concluso un notevole sforzo di approfondimento, negoziazione con le imprese coinvolte e con l'Ente finanziatore.

Tra le attività di maggiore rilievo svolte dall'Ufficio rientrano inoltre quelle connesse alla partecipazione dell'Ateneo ai Poli di Innovazione che possono diventare un ambito di riferimento per la crescita delle collaborazioni Università/impresa.

Relativamente alle attività più "tradizionali" l'Ufficio ha continuato la sua azione di supporto ai Centri Autonomi di Gestione lungo le varie fasi del ciclo di vita dei progetti, dalla fase di progettazione a quella di rendicontazione concentrando in particolare l'impegno su bandi alla prima edizione quali per esempio il bando FIRB -Futuro in ricerca-. All'azione di supporto si è inoltre affiancata la gestione diretta di alcuni progetti di rilevanza istituzionale.

Nel seguito è presentato il dettaglio delle principali attività realizzate:

- *supporto alla fase di presentazione delle proposte*

Nel corso del 2009 sono state finanziate proposte per un importo di circa 7 milioni di euro (a tal proposito si vedano le tabelle 13 e 14), cui si aggiungeranno le risorse relative ai progetti PRIN del cui finanziamento al momento non si ha ancora notizia. La forte contrazione rispetto al 2008 delle risorse assegnate all'Ateneo che, per lo scorso anno, era dell'ordine dei 20 milioni di euro è sostanzialmente giustificata dalla riduzione degli interventi della Regione Piemonte. Rispetto al 2008, infatti, durante il quale erano cresciuti il numero di bandi pubblicati e l'entità finanziaria dei singoli progetti, l'anno 2009 è stato caratterizzato da un limitato numero di bandi che, peraltro, hanno riguardato tematiche che non sono tipiche per l'Ateneo (*Bando regionale Piattaforme innovative "Biotecnologie per le scienze della vita, Bando regionale Scienze umane, Bando regionale Ricerca sanitaria finalizzata*).

In controtendenza con quanto verificatosi negli anni più recenti si è registrato un incremento dei progetti in risposta a *call* di alcuni Ministeri, nello specifico ministero dell'Università e Ricerca, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero dell'Ambiente e Ministero delle Politiche Agricole e Forestali.

Pur in uno scenario di riduzione delle risorse messe a disposizione degli enti finanziatori, le attività dell'ufficio FSN nella fase di supporto alla presentazione dei progetti hanno comunque richiesto un forte impegno in particolare per le seguenti azioni:

- *Bando regionale Scienze umane*

Il bando riguardava tematiche che per la prima volta erano oggetto di finanziamento e che riguardavano in particolare gruppi di ricerca dell'Ateneo con una limitata esperienza nella presentazione e gestione di progetti di ricerca in ambito regionale. Al fine di facilitare l'avvicinamento di questi soggetti alle regole regionali e supportarli nella costruzione delle proposte, oltre all'helpdesk telefonico attivato presso

l'ufficio, sono state previste azioni mirate attraverso incontri presso i Dipartimenti dell'area dell'Architettura.

- *Bando FIRB -Futuro in ricerca-*

Il MIUR ha pubblicato a fine 2008 un bando, per uno stanziamento complessivo di 50 milioni di euro, rivolto a dottori di ricerca con età non superiore ai 32 anni e non ancora strutturati e a giovani docenti o ricercatori, di età non superiore a 38 anni e strutturati presso gli atenei organizzati, con la collaborazione delle segreterie amministrative di dipartimento, un calendario di incontri, finalizzati a fornire consulenza sulle regole del programma di finanziamento, per l'elaborazione dei progetti e l'articolazione dei budget. Rappresentanti dell'Ufficio Fondi Strutturali hanno incontrato presso i Dipartimenti 160 dei 184 responsabili di unità di ricerca che hanno risposto alla chiamata ministeriale. E' stato peraltro garantito un ulteriore servizio di consulenza telefonica e via mail alle numerose richieste pervenute.

Tutti i Dipartimenti hanno risposto positivamente all'iniziativa proposta dal Servizio SaRTT e in diversi casi gli incontri si sono svolti alla presenza del segretario amministrativo e/o di un suo collaboratore.

- *Bandi per progetti di ricerca di vari Ministeri*

Nel corso del 2009 si è registrato un incremento dei finanziamenti destinati alla ricerca resi disponibili da Ministeri con cui l'Ateneo non ha una grande esperienza di collaborazione e che, a loro volta, non conoscono la realtà universitaria. Questo ha comportato un grosso impegno nella individuazione e approfondimento delle regole adottate da questi enti per i finanziamenti alla ricerca. Si tratta in particolare del Ministero dello Sviluppo Economico, del Ministero dell'Ambiente e del Ministero delle Risorse Agricole e Forestali. Nonostante il numero delle proposte progettuali non sia stato particolarmente elevato (35), l'ufficio è stato impegnato nell'approfondimento delle regole di gestione dei finanziamenti, attività che in alcuni casi è stata particolarmente problematica, nell'approfondimento delle stesse.

- *contratto di insediamento e regolamento di esenzione*

Dopo la fase di avvio degli strumenti del contratto di insediamento e del regolamento di esenzione introdotti dalla Regione Piemonte in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato per la ricerca, l'anno 2009 ha visto la definizione di alcune proposte progettuali di grande rilevanza e l'avvio di alcuni progetti che hanno concluso positivamente l'iter di valutazione. Nella tabella 15 si riporta la situazione al 31.12.2009.

Considerata la particolarità degli strumenti, che prevedono una procedura negoziale per la definizione dei progetti da sottoporre a valutazione, l'ufficio FSN è stato impegnato:

- ✓ nell'approfondimento interno e con i funzionari di Regione e CEIPiemonte, sulle caratteristiche degli interventi, sulle implicazioni derivanti dalla partecipazione dell'Ateneo e sulle regole gestionali;
- ✓ nel supporto al Responsabile scientifico negli incontri con le aziende partner per la predisposizione dei progetti, nella definizione del ruolo dell'Ateneo e nella costruzione dei budget;
- ✓ nella definizione con l'ente finanziatore delle clausole contrattuali;
- ✓ nella predisposizione della modulistica richiesta.

- *supporto nella fase di avvio dei progetti finanziati*

▪ *Converging Technologies e Sistemi Avanzati di Produzione*

Rilevante è stata l'attività di supporto, assistenza nella progettazione, rimodulazione dei budget, formulazione e negoziazione degli accordi di collaborazione/ATS con i partner per i progetti finanziati dai Bandi Regionali. Oltre all'assistenza nella predisposizione dei moduli richiesti, si è offerto un supporto costante ai Dipartimenti, sia nella rimodulazione dei budget sia nella formulazione degli accordi di collaborazione con le PMI capofila che, nella maggioranza dei casi, non avevano una grande esperienza con i programmi di finanziamento regionali.

▪ *Adesione dell'Ateneo ai Poli di Innovazione*

In coerenza con l'obiettivo strategico di promuovere la creazione di gruppi di ricerca a livello nazionale, è stata gestita, da parte dell'ufficio, la fase di adesione del Politecnico a 10 dei dodici Poli di Innovazione le cui attività sono state avviate nel corso dell'anno a seguito dell'individuazione, da parte della Regione, degli enti gestori e dell'assegnazione delle relative risorse finanziarie. E' quindi proseguita l'azione di approfondimento sulle caratteristiche specifiche di questo nuovo strumento, sulle opportunità e le criticità derivanti dall'adesione da parte dell'Ateneo.

Per rendere accessibili le informazioni relative ai Poli di Innovazione è stata creata anche una specifica pagina web.

- *supporto nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati*

Per quanto riguarda l'impegno verso i Dipartimenti nelle fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti approvati, esso ha riguardato in particolare:

- ✓ l'attività di consulenza finalizzata al completamento del monitoraggio semestrale dei progetti approvati a valere sul "Bando ricerca scientifica applicata 2004", nonché alla predisposizione delle rendicontazioni finali. Tale attività è consistita nel supporto telefonico/e-mail nonché nell'organizzazione di incontri a carattere individuale anche presso l'ufficio;
- ✓ l'attività di assistenza, per i progetti approvati a valere sul bando regionale 2006, al monitoraggio semestrale e alla predisposizione del rendiconto intermedio per quei progetti che hanno raggiunto il 40% del costo totale. A questo ultimo scopo sono stati organizzati incontri per specifici progetti durante i quali si è analizzata la documentazione giustificativa, si sono individuate criticità e relative soluzioni;
- ✓ l'azione di supporto alla rendicontazione dei progetti approvati con D.D. 53/2007, su richiesta della Regione Piemonte e in supporto ai Dipartimenti, l'Ufficio FSN si è occupato dell'analisi preventiva delle spese esposte, della verifica della documentazione e degli approfondimenti sulle problematiche rilevate con l'ente finanziatore.

- *supporto alla fase di audit*

- ✓ *audit sul progetto MEFTIA presso il Consolato italiano a Buenos Aires*

Nel mese di aprile l'ufficio è stato coinvolto nel supporto al Servizio INTE nella preparazione e gestione dell'audit sul progetto di cooperazione MEFTIA di competenza del Servizio INTE. L'audit è stata assegnata a una società di revisione argentina che ha individuato come sede il Consolato italiano a Buenos Aires. Vista la complessità dell'operazione, il contributo dell'ufficio ha riguardato in particolare la soluzione di problematiche derivanti dalla sede individuata, dalla necessità di poter disporre in loco di tutta la documentazione necessaria e di relazionarsi con una società di revisione non italiana. L'ufficio ha quindi definito, sulla base del rendiconto presentato da INTE, tutta la documentazione da produrre cercando di anticipare eventuali richieste degli ispettori e i rischi eventualmente derivanti dall'esposizione di alcune voci di spesa. Durante l'andamento della verifica, che ha avuto la durata di una settimana, è stato inoltre necessario trovare soluzioni immediate ad alcuni rilievi emersi durante i controlli che, grazie alla collaborazioni dei Servizi GERIF, INTE e dell'ufficio Master, hanno portato a un esito positivo dell'audit.

- *attività di progettazione*

- ✓ Master universitari a valere sulla Direttiva regionale Alta Formazione 2007/2013

Nel settembre 2009 nell'ambito del Bando di finanziamento regionale per Master universitari di I e II livello l'Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali è stato impegnato nella progettazione di quattro proposte formative. Diversamente da quanto richiesto nelle precedenti programmazioni, l'introduzione per progetti di alta formazione di una procedura informatica (FPCOMPID) precedentemente utilizzata solo dalle Direttive del Mercato del Lavoro ha richiesto una progettazione dei percorsi di master, particolarmente complessa, secondo le caratteristiche del modello regionale per competenze. L'Ateneo ha quindi potuto presentare quattro proposte progettuali conseguendo in due casi il finanziamento regionale e in tutti e quattro i casi l'ammissibilità dei percorsi formativi.

- *attività di gestione/rendicontazione dei progetti coordinati amministrativamente dall'Ufficio*

Nel corso del 2009 l'ufficio FSN, a seguito di una specifica richiesta da parte dei Responsabili scientifici, ha assunto l'incarico di coordinare le attività amministrative, monitorare l'andamento finanziario e redigere i rendiconti per sei progetti di ricerca, la cui rilevanza è testimoniata, oltre che dalla notevole dimensione finanziaria e dalla durata pluriennale, dal coinvolgimento di numerosi Dipartimenti dell'Ateneo e di un grande numero di ricercatori. Si tratta nello specifico di:

- *Progetti Great 2020, SMAT F-1, STEPS* che sono finanziati nell'ambito della piattaforma tecnologica per l'aerospazio e che prevedono un costo complessivo di più di 8 milioni di euro, 6 Dipartimenti, ca. 180 persone tra il personale strutturato e non strutturato
- *Progetti Cyber Tyre, Next Mirs, P-tsm* finanziati dalla Regione Piemonte con lo strumento del regolamento di esenzione e che prevedono un costo totale per l'Ateneo di circa 4,5 milioni di euro, la partecipazione di 6 Dipartimenti e il coinvolgimento di circa 15 professori e 20 ricercatori, oltre al personale di ricerca con contratti attivati ad hoc su progetto.

Per la gestione dei citati progetti sono stati selezionati 3 collaboratori i cui costi gravano sugli stessi progetti e cui si aggiungono le competenze di altro personale dell'ufficio FSN.

Per tali progetti nel corso del 2009, si è adottato un modello organizzativo che prevede l'accentramento di alcune funzioni presso l'ufficio FSN quali il coordinamento amministrativo

generale, l'interfaccia con gli enti finanziatori e i coordinatori, l'assistenza dedicata e continua al personale scientifico e amministrativo dei Dipartimenti, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese. A conclusione della prima rendicontazione sarà effettuata un'analisi dei punti di forza e di debolezza del modello adottato al fine di apportare eventuali elementi correttivi che dovessero risultare necessari.

- *rendicontazione fondi 5 per mille anno fiscale 2006*

Nel corso del 2009 l'ufficio FSN si è occupato, in considerazione della natura delle attività cui sono state destinate le risorse, della rendicontazione dei fondi assegnati all'Ateneo dalle donazioni del 5 per mille per l'anno fiscale 2006 per un importo di ca. 105.000 euro.

In considerazione delle finalità previste per tale tipologia di fondi e degli impegni assunti dal Politecnico, si è proceduto all'individuazione dei progetti a cui destinare le risorse: *Dall'emergenza alla ricostruzione -// terremoto in Abruzzo interventi del Politecnico di Torino*, con oggetto attività di ricerca e il progetto *H2politO* rientrante nell'ambito delle attività della progettualità studentesca. All'inizio del mese di ottobre si è proceduto ad inviare il rendiconto al MIUR.

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

Esito progetti per categoria ente finanziatore anno 2009

Tabella 14.13: Progetti finanziati da Ministeri e altri enti nazionali

Anno	Progetti presentati	Progetti approvati	% successo	Progetti In valutazione	Contributo (€)
2007	191	55	29%		2.980.167
2008	217	52	24%		2.593.124
2009	45+405	18	40%	405	2.951.000 *
TOTALE	453	125		405	8.524.291

La % di successo è riferita ai 45 progetti di cui si è avuto l'esito nel corso del 2009

Tabella 14.14: Progetti regionali -proposte approvate dal 2007 al 2009

Anno	Progetti presentati	Progetti approvati	% successo	Contributo (€)
2007	126	62	49%	12.765.512
2008	91	52	57%	22.964.000
2009	43	16	37%	4.059.500
TOTALE	260	130		39.789.012

Tabella 14.15: Situazione al 31.12.2009 dei progetti a valere sugli strumenti del contratto di insediamento e regolamento di esenzione

Contratto di insediamento				
Titolo	Azienda proponente	Costo totale PoliTo (€)	Contributo regionale (€)	Stato di avanzamento al 31.12.2009
Filatura e nobilitazione di fibre speciali per tessuti innovativi	Filidea S.r.l.	1.023.151,00	826.398,62	Contratto firmato
Tecnologie per l'elettificazione del motore Diesel in applicazioni automotive	GM	2.496.000,00	1.996.800,00	Presentata fase 1, fase 2 presentata a dicembre
Studio e sviluppo di metodologie per la nucleazione di q-dot di silicio in matrici dielettriche amorfe"	SOLARLAB S.r.l.	1.982.400,00	1.585.920,00	Presentata fase 2 ad ottobre
	Totale	5.501.551,00	4.409.118,62	

Regolamento di esenzione				
Titolo	Azienda proponente	Costo totale Politecnico (€)	Contributo regionale (€)	Stato di avanzamento al 31.12.2009
Cyber tyre	Pirelli	4.563.000,00	3.194.000,00	Progetti avviati il 7.05.2008, contratto firmato da Pirelli a luglio 2009
Next mirs				
P-TSM				
Proesa -Pretrattamento e Idrolisi"	Chemtex Italia	1.600.000,00	1.120.000,00	Progetto avviato il 14.05.2008, contratto firmato marzo 2009
Piattaforma tecnologica Innovativa per l'internet of things	Reply	336.000,00	235.200,00	Progetto avviato il 18/05/2009, approvazione definitiva dicembre 2009
Totale		6.499.000,00	4.549.200,00	

Tabella 14.16: Numero contatti per tipologia di soggetto richiedente il servizio di supporto alla presentazione/gestione di proposte su bandi nazionali, regionali e finanziati attraverso Fondi Strutturali, anno 2009

Nr. contatti	2007	2008	2009*
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	~ 3.150	~ 3.500
N. contatti con le strutture amministrative che hanno richiesto servizi di supporto alla presentazione/gestione di bandi nazionali e regionali	~ 1.700	~ 2.100	~ 2.850
N. contatti con enti esterni	~ 290	~ 360	~ 500

(*) L'incremento nel numero di contatti con i responsabili scientifici, le strutture amministrative e gli enti esterni, è motivato dal numero crescente di proposte presentate rispetto agli anni precedenti (a tal proposito si vedano le tabelle 13 e 14) e all'incremento di quesiti e problematiche relativi alla gestione dei progetti avviati nelle annualità precedenti e ancora in corso nel 2009. Inoltre nel 2009 si è avviata l'attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione da parte dell'Ufficio FSN, su delega dei Dipartimenti coinvolti, per i progetti regionali SMAT F1, STEPS, GREAT2020, CYBER TYRE, NEXT MIRS e PSM.

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
- Partecipazione all'attività di audit interno

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle **attività** più rilevanti svolte nel corso del 2009.

L'attività svolta nel corso del 2009 è stata ancora fortemente caratterizzata dallo sviluppo dei progetti di Ateneo riferiti all'area della contabilità.

Si è innanzitutto proceduto a contribuire al consolidamento delle novità introdotte nel 2008, sia sotto l'aspetto puramente contabile sia per quanto riguarda l'omogeneizzazione dei processi amministrativi collegati. E' stata proseguita l'attività di supporto per la stesura di note esplicative, per l'aggiornamento del Manuale di Contabilità riferito al corretto utilizzo delle voci di entrata e di spesa, per la classificazione dei dettagli contabili nel Web Progetti di Ateneo e per l'assistenza diretta presso le strutture, in particolare per quanto riguarda la gestione delle time-card delle attrezzature. Il passaggio del Politecnico alla contabilità economico-patrimoniale, avvenuto a partire dal 2010, ha comportato, nel corso di tutto l'anno 2009, una serie di attività mirate allo sviluppo di nuove procedure e delle relative applicazioni informatiche e all'implementazione delle nuove logiche contabili. Per il passaggio a tale nuovo modello di contabilità è stato apportato un contributo attraverso l'attiva partecipazione ai lavori di gruppo e il sistematico approfondimento delle difficoltà e potenziali criticità cui i Dipartimenti e centri andavano incontro.

Le azioni definite nell'ambito del Progetto ERP Contabilità (implementazione, test, formazione e avvio) hanno condotto a un'attività molto complessa, articolata e in continua evoluzione. Per la definizione dei processi e dei requisiti applicativi sono stati organizzati numerosi incontri con i Key User "referenti processi amministrativi dipartimentali" (segretari amministrativi). A tali incontri ha sempre portato il suo contributo l'Ufficio RaDI a supporto del team di analisi.

Vi è stata anche la partecipazione a diversi incontri con il CINECA, incaricato dello sviluppo del sistema informativo, al fine di collaborare alla relazione dei "bisogni" dell'Ateneo, ponendo attenzione alle specificità delle singole strutture, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo del modulo "Gestione Progetti". Di seguito vi è stata una costante presenza nel corso della realizzazione dei test sull'applicativo con una precedente attiva collaborazione nella definizione dei casi da testare. Si è poi fatto parte del "Tavolo Funzionale" con particolare riferimento alle attività di analisi per la migrazione dei dati e del "Tavolo Change Management" per le parti relative alla profilazione degli utenti, al calendario di comunicazione e dei corsi di formazione.

Le strutture amministrative hanno già affrontato la contabilità economico-patrimoniale nei mesi di ottobre e novembre per la predisposizione e l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2010 ed è stato loro fornito supporto sia negli incontri formativi sulle modalità di creazione del budget nel nuovo modello e sia nella pratica stesura delle schede di budget e delle relative Note Integrative presso diversi Dipartimenti/centri.

Sempre all'interno delle azioni per l'implementazione del modello di contabilità economico-patrimoniale, a partire dall'autunno 2008 l'Ateneo ha avviato una serie di attività volte alla determinazione del primo Stato Patrimoniale di Ateneo. Fra queste azioni vi è stata quella rivolta alla determinazione del valore dei beni mobili per cui si è resa necessaria un'operazione di ricognizione che ha interessato tutte le strutture. Si è partecipato allo sviluppo del percorso connesso all'inventario che ha richiesto un'analisi sui beni inventariati ed una valutazione delle singole fattispecie cui è seguita la definizione dello stato inventariale nella procedura CIA ai fini della migrazione dei beni.

Nel corso del 2009 sono stati inoltre avviati i lavori dell'Unità di Audit interno, l'ufficio ha partecipato sin dall'origine in particolare su due tipologie di audit: audit dei Progetti (svolti presso quattro Dipartimenti) e audit del ciclo passivo (presso altri due Dipartimenti).

Relativamente alle funzioni rivolte ad analizzare l'impatto delle normative e procedure sulle strutture, a facilitare i rapporti e l'informazione tra l'Amministrazione ed i Centri a gestione autonoma, a stimolare il monitoraggio delle situazioni e a far emergere i "bisogni", particolare impegno è stato profuso per le seguenti attività:

- supporto nello sviluppo del Processo Accoglienza Stranieri che ha richiesto numerosi incontri con i Servizi direttamente coinvolti, in particolare con INTE, per l'approfondimento della materia e la stesura di un complesso documento presentato poi a tutti i potenziali interessati;
- revisione e incontri di condivisione della bozza del Regolamento per le Missioni (ancora da emanare).
- supporto nella stesura delle "Linee guida per la gestione interna, la rendicontazione e la certificazione delle spese" dei progetti finanziati nell'ambito del Bando regionale riferito alle Piattaforme innovative – Area Aerospazio – e nella presentazione presso le strutture coinvolte.
- partecipazione ad approfondimenti in materia di:
 - ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) -linea interpretativa dell'Ateneo sull'applicazione della specifica legge sull'acquisizione d'ufficio da parte delle stazioni pubbliche appaltanti- incontri con i Servizi interessati e revisione delle circolari, della modulistica e delle risposte alle richieste di chiarimenti che pervenivano da parte delle strutture;
 - ✓ borse di studio per ricerca;
 - ✓ costi aziendali dell'Ateneo per la sicurezza.

A seguito poi della decisione della Direzione di definire un nuovo modello organizzativo dell'attività amministrativa presso le strutture dipartimentali l'ufficio ha partecipato agli incontri di analisi finalizzati anche a simulare l'applicazione del modello, a partire dalle attuali federazioni.

14.3.6. Segreteria del Servizio

Le principali attività della Segreteria del Servizio sono:

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

Nel corso dell'anno 2009, oltre alle attività ordinarie, un impegno rilevante è stato richiesto dalle nuove attività di gestione del budget del Servizio e approvvigionamento di beni e servizi.

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 15.2 il budget di funzionamento relativo al 2009.

Tabella 15.1: Il personale del Servizio SISTI

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
B	2	-	2	47.578
C	10	1	10,56	314.012
D	2 ⁽¹⁾	-	2,01	71.723
EP	1	-	1	47.578
Totale	15	1	15,57	480.890

Nota Tabella 15.1:

(1) Di cui 1 in aspettativa per motivi di studio

Tabella 15.2: Il budget impegnato del Servizio SISTI

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	2.400
Missioni e rimborso altre spese correlate	4.154
Acquisto di impianti e attrezzature	985
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	20.189
Spese per attività istituzionali	32.892
Totale funzionamento	60.619

Da segnalare che il personale delle segreterie di Rettorato e Direzione Amministrativa ha gestito anche le spese legate all'attività istituzionale di Rettore, ProRettore e Direttore Amministrativo.

Le aree di attività sono:

- Ufficio Protocollo, Archivio Generale ed Elezioni di Ateneo
- Ufficio Supporto Organi di Governo e Collegiali
- Unità di Staff Segreterie di Rettore-Direttore Amministrativo
- Unità di Staff Nucleo Stampa

15.2. La gestione 2009

15.2.1. Ufficio Protocollo, Archivio Generale ed Elezioni di Ateneo - PRAREL

Attività caratterizzanti:

- 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
- Organizzazione, gestione, coordinamento delle attività relative alle elezioni degli organi di governo e delle rappresentanze a livello di Ateneo

Tabella 15.3: Gestione protocolli, decreti e determine

Documenti gestiti	2007	2008	2009
Protocolli interni	6.416	6.392	5.807
Protocollo in partenza	8.109	8.299	7.713
Protocollo in arrivo	8.098	9.811	8.561
Decreti RT	494	407	300
Decreti DA	492	238	157
Determine ⁽¹⁾	-	866	891
Nuovi utenti abilitati	33	18	22

Nota tabella 15.3:

(1) Dal 2008.

Tabella 15.4: Gestione archivio storico e di deposito

Indicatore	2007	2008	2009
Utenti archivio storico	7	11	29
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)	- archivi GERIF: anno finanziario 2006 - archivi PERS: trasferimento in deposito cessati fino al 2007 - versamenti documentazione archivi NPS, Ufficio Stagejob, UVI, FS&N
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)	

Anche nel corso del 2009 si è registrata la crescita delle richieste dell'Ente sia sul fronte dei processi legati alla "dematerializzazione" sia su quello della gestione degli archivi. Rispetto a questi ultimi si rafforza la necessità di individuare nelle Aree nei Servizi figure che, in coordinamento con l'Ufficio, possano contribuire alla gestione dei depositi dell'Ateneo in relazione alle singole specificità (ad oggi solo GESD gestisce con personale dedicato il proprio archivio).

Si osserva che il personale in servizio è motivato rispetto alle attività e orientato al raggiungimento di obiettivi condivisi: tutto il personale è a conoscenza delle attività svolte da PIFDA ed è in grado di rispondere alle richieste degli utenti.

Per consentire il mantenimento del livello di servizio richiesto, a fronte della riduzione delle risorse umane disponibili, sono state attivate azioni di collaborazione trasversali al Servizio (dettaglio riportato nella rendicontazione di cui al successivo punto 15.2.3

15.2.2. Ufficio Supporto Organi di Governo e Collegiali – SOC

Attività caratterizzanti:

- Istruttoria, organizzazione e rendicontazione delle riunioni degli Organi di Governo e Collegiali di Ateneo:
 - o Senato Accademico
 - o Consiglio di Amministrazione
 - o Comitato di Coordinamento Interfacoltà
 - o Consiglio del Collegio e Giunta dei Direttori di Dipartimento
 - o 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
- aggiornamento dB Ruoli e Incarichi (incarichi accademici)
- 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 e Modello di Governo"

Tabella 15.5: Riunioni degli Organi di Governo

Indicatore	2007	2008	2009
Sedute Senato Accademico	8	11	8, di cui una su due sessioni
Deliberazioni Senato Accademico	57	59	47
Sedute Consiglio di Amministrazione	9	9	10
Deliberazioni Consiglio di Amministrazione	219	183	179
Sedute Comitato di Coordinamento Interfacoltà	7	16, di cui 3 in telematiche	20, di cui 3 telematiche
Sedute Collegio dei Direttori	7	11, di cui 3 informali	10
Giunta del Collegio dei Direttori	11	8	10
Giunta di Ateneo (dati riferiti alle convocazioni gestite da SOC e partecipate dal Responsabile SISTI)	7	7	-
Commissioni Strategie del Senato Accademico	16	18	30 ⁽¹⁾
Concessione Patrocini	20	51	46
Commissioni Istruttorie del CdA convocate da SOC	21	23	32
Altre Commissioni Convocate da SOC (Commissione Tecnica del Senato, ...)	21	5	15
Conferenze di Ateneo e incontri con personale e facoltà	2	3	6

Nota tabella 15.5:

- (1) Comprensive di altre riunioni assimilabili (ad es. commissione per la progettazione dell'OFF2010/11, commissione Modello di Governo, ecc).

Come consuetudine nel recente passato si è operato per una sollecita approvazione dei verbali e per supportare l'evoluzione delle modalità di organizzazione delle sedute progressivamente introdotte.

Tali modalità hanno previsto nello scorso anno la conferma:

- dell'impegno finalizzato alla anticipazione dei tempi delle attività istruttorie rispetto alle sedute allo scopo di rendere disponibile la documentazione di supporto con un anticipo sufficiente alla completa informazione, sia sui temi strategici sia su quelli di ordinaria amministrazione;
- dell'associazione ai verbali in bozza e alla documentazione istruttoria di una presentazione di accompagnamento che raccoglie gli elementi rilevanti della trattazione e si conclude con le proposte di deliberazione sui singoli argomenti;

- della pubblicazione nell'area intranet ad accesso pubblico per tutto il personale di ateneo di una versione della presentazione comprensiva degli elementi di informazione e delle deliberazioni <https://www.swas.polito.it/intra/infogov/> nonché dei verbali, successivamente alla loro approvazione.

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

- sono state confermate, allorché ritenuto praticabile dai componenti, modalità di riunione telematica per l'espressione dei pareri richiesti al Comitato di Coordinamento Interfacoltà su accordi relativi ai rapporti con Enti Esterni
- è stata confermata la consuetudine di trasmettere in videostreaming di ateneo le comunicazioni e le relazioni introduttive dei punti di interesse generale delle sedute di Senato Accademico. Le registrazioni, curate da CeLM, sono consultabili all'indirizzo <http://www.celm.polito.it/polistream/intranet>.
- viene prevista registrazione e conservazione dei file audio delle parti relative alle comunicazioni delle sedute di Consiglio di Amministrazione, rendendo con ciò compatibile una verbalizzazione formale sintetica, talvolta limitata all'elenco delle voci oggetto di comunicazione - è stato predisposto, a beneficio dei docenti interessati alla compilazione dei timesheet, un indice delle date di riunione, la raccolta delle tabelle di presenza nonché delle indicazioni di durata, delle riunioni degli organi di governo e collegiali del dominio di SISTI.

La limitazione dell'organico in concomitanza con l'aumento del numero di incontri collegiali ha comportato la saltuaria impossibilità di garantire la presenza in seduta di un rappresentante dell'Ufficio e la conseguente difficoltà di rendicontare con la continuità auspicata le attività.

15.2.3. Segreterie di Rettorato e Direzione Amministrativa

Attività caratterizzanti:

- supporto al Rettore, Prorettore e Direttore Amministrativo
 - o gestione delle agende
 - o pianificazione riunioni
 - o smistamento corrispondenza in arrivo e predisposizione corrispondenza in uscita
 - o rapporti telefonici e e-mail
 - o organizzazione missioni
- produzione di testi
- 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*

L'anno è stato caratterizzato dalla capacità del gruppo di fornire continuità di servizio, anche a fronte di una situazione caratterizzata dalla presenza di molti interlocutori dinamici; nel quadro della riorganizzazione in fieri, che ha fatto gravitare nell'area fisica del rettorato le competenze relative al programma IPSI e alla introduzione della contabilità economico patrimoniale, il personale ha sempre operato nella prospettiva dell'interesse dell'amministrazione nel suo complesso, realizzando tutte le azioni a supporto in un'ottica di collaborazione.

Il personale ha garantito continuità di copertura del servizio, nonostante le criticità di organizzazione compatibile dei tempi di lavoro e di gestione. La capacità di generare un clima di collaborazione positiva ha trovato riscontro anche nella iniziativa dei "figli di SISTI" promossa in prossimità delle festività natalizie, una iniziativa che, utilizzando le parole del Rettore, è stata *"uno stimolo per tutti noi per cercare di creare delle condizioni di vita migliori... [e che] ...potremmo rendere istituzionale per il nostro Ateneo"*.

Nello scorcio finale del 2009 e in avvio di 2010 sono state attivate, grazie alla disponibilità delle colleghe e nella consapevolezza - condivisa con i portatori di interesse principali - di introdurre elementi di discontinuità nel supporto segretariale, collaborazioni delle persone delle segreterie in altre attività del Servizio (gestione della Consulta Politecnico-Sistema socioeconomico, della Giunta e Collegio dei Direttori, supporto alle elezioni di Ateneo, all'avvio dell' *International Advisory Board* e alla Commissione per il Modello di Governo); gli esiti di queste sperimentazioni potranno essere valutati in corso d'anno.

15.2.4. Nucleo Stampa

Attività caratterizzanti:

- - fotocopiatura,

- fascicolazioni,
- rilegature,
- acquisizione elettronica della documentazione in riproduzione
- rapporti con i fornitori di assistenza al parco.

Tabella 15.6: Fotocopiatura, fascicolazioni e rilegature, 2007- 2009 (dati stimati)

Tipologia	2007	2008	2009
Libri, libretti	~ 1.500	~ 2.200	~ 2.500
Fascicoli, preprints, papers, bilanci, relazioni (N. fogli stampati)	~ 900.000	~ 1.000.000	~ 1.000.000
Pieghevoli, inviti, depliant	~ 2.000	~ 2.500	~ 2.500
Pieghevoli, locandine	~ 1.200	~ 1.700	~ 1.700
Registri	~ 100	~ 150	~ 200

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 4 milioni di stampe-copie (~105.000 copie/mese).

Con la Infotec ISC 4560 il Nucleo Stampa ha prodotto sempre da luglio 2006 in bianco e nero 485 mila stampe-copie, mentre a colori ha prodotto 1.300.000 stampe/copie per un totale complessivo di 1.785.000 (~ 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 ha fornito supporto al Cesit per la gestione delle macchine di lettura ottica e al Servizio SISTI nella attività relativa alla realizzazione dell'Albo delle Associazioni Studentesche promossa dal CdA.

I Centri di Servizio

16. Centro Linguistico di Ateneo - CLA

16.1. Le aree di responsabilità del Centro

L'individuazione di un nuovo ruolo e nuovi ambiti di attività per il CLA è stata effettuata nel corso del 2008, iniziando a realizzarsi verso la fine dell'anno stesso, dopo l'avvenuto trasferimento nella nuova sede. L'anno 2009 è stato quindi il momento del consolidamento di quanto impostato nei mesi precedenti; non vi è quindi una sostanziale differenza tra quanto esposto in altre sedi con riferimento alla seconda metà del 2008 e l'anno 2009. Questa osservazione vale per diversi punti di seguito toccati, anche se non per tutti.

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) è la struttura responsabile dell'organizzazione dei servizi didattici riguardanti **l'apprendimento delle lingue straniere**, per tutte le Facoltà dell'ateneo. Il 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.

Essendo elevata la quantità di studenti che si iscrivono al Politecnico senza aver già ottenuto una certificazione di conoscenza della lingua inglese, richiesta dal Politecnico per il conseguimento di tutti i titoli accademici, una larga parte dell'attività del CLA, sia didattica sia amministrativa, è rivolta al conseguimento di tale certificazione da parte degli studenti. A tal fine il CLA organizza sia i corsi di preparazione sia lo svolgimento dell'esame IELTS, che viene effettuato dal British Institute presso le sedi del Politecnico stesso.

Alcuni corsi di studio prevedono la possibilità che lo studente frequenti un ulteriore corso di lingua straniera; il CLA quindi organizza ogni anno corsi di francese, spagnolo, tedesco.

Negli anni recenti è diventata sempre più impegnativa anche l'organizzazione dei **corsi di italiano**, a seguito dell'incremento della presenza di studenti stranieri presso l'ateneo; questi corsi stanno aumentando di anno in anno, per numero e tipologia, e comprendono sia corsi istituzionali, previsti nella carriera dello studente, di durata annuale o semestrale, sia corsi liberi alcuni dei quali brevi e intensivi offerti al momento dell'arrivo degli studenti.

Nel secondo semestre di ogni anno accademico, per gli studenti partecipanti a progetti di scambio (Erasmus o altri) che si recheranno all'estero nel successivo anno accademico, vengono organizzati corsi finalizzati al primo apprendimento della lingua dei paesi ospitanti. Oltre a corsi di francese e spagnolo, si organizzano corsi di altre lingue (nel 2009 si è trattato di tedesco e svedese) in relazione al numero degli studenti che ne hanno esigenza.

Inoltre, anche se gli studenti continuano a costituire la parte preponderante degli utenti dei servizi resi dal CLA, rientra tra le finalità del 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.

Tabella 16.1: Il personale del Centro Linguistico di Ateneo

Categoria	NPers al 31/12	di cui a tempo determinato	FTE	Costo Standard
EL	7	1	6,87	163.429
C	2	1	2	59.472
D	5		4,67	166.640
Dirigenti	1		1	77.313
Totale	15	2	14,54	466.854

Tabella 16.2: Il budget impegnato dal Centro Linguistico di Ateneo

Capitoli di spesa	Valore
Formazione	75
Missioni e rimborso altre spese correlate	4.374
Materiale di consumo, cancelleria, giornali e riviste	1.079
Totale funzionamento	5.528
Didattica complementare e supplenze	51.838
Acquisto di materiale bibliografico, collezioni scientifiche, abbonamenti e periodici	11.241
Prestazioni di servizio	1.951
Altri interventi a favore degli studenti	373.994
Trasferimento interno per altro	3.200
Totale Spese Gestite	442.224
Totale	447.752

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

Poiché la gran parte delle attività del CLA ha come destinatari gli studenti, spesso è difficile un confronto effettuato con riferimento esatto all'anno solare; più significativo è riferire le iniziative e i risultati agli anni accademici.

Il principale obiettivo del CLA nel corso dell'anno accademico 2008/09 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, meglio se durante il primo semestre.

La proposta formativa è stata articolata in corsi rivolti direttamente alla preparazione all'esame, cogestiti dai collaboratori linguistici del CLA e dai docenti individuati dalla scuola esterna, accanto a forme di autoapprendimento assistito (attraverso il tutoraggio) per quegli studenti che al test hanno dimostrato una conoscenza bassissima o nulla dell'inglese.

Questa riorganizzazione nell'anno accademico 2008/09 è stata effettuata per le Facoltà di Ingegneria e nell'anno accademico 2009/10 è stata estesa anche alle Facoltà di Architettura.

Al fine di migliorare l'insegnamento delle lingue diverse dall'inglese (compreso l'italiano per gli stranieri) sono stati stipulati **contratti diretti con singoli docenti qualificati**, anziché affidarsi ad una scuola di lingue, con l'intermediazione del Corep, come in precedenza; questo cambiamento ha permesso di raggiungere un duplice obiettivo: contenere i costi e avere un rapporto diretto e personale con i docenti coinvolti.

Altro importante obiettivo che il CLA si è dato per il 2009 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.

Accanto a queste iniziative legate alle attività più strettamente istituzionali, il 2009 è stato l'anno in cui sono nate o si sono consolidate diverse altre iniziative, che possiamo definire di supporto a quelle istituzionali.

16.3. La gestione 2009

Iniziative rivolte agli studenti

❖ Corsi di preparazione e presentazione all'esame per la certificazione IELTS

I cambiamenti effettuati nell'organizzazione dei corsi sono finalizzati ad incentivare le matricole a sostenere l'esame nel corso del primo anno e anzi i corsi sono stati concentrati nel primo periodo didattico per incentivare le matricole a sostenere l'esame già a partire dal mese di dicembre e comunque nel corso del primo anno.

La ristrutturazione dei corsi di base di Lingua Inglese ha comportato i seguenti cambiamenti:

- sono stati aboliti i corsi di livello principiante ed elementare

- è stato predisposto materiale per lo studio in autoapprendimento, comprensivo di brani audio accessibili dal sito
- i corsi di livello intermedio sono stati razionalizzati con l'unione degli studenti di Ingegneria 3 e 4 da un lato e Architettura 1 e 2 dall'altro
- tutti i corsi sono stati tenuti al 50% dai collaboratori linguistici del CLA e ripetuti nel secondo semestre.

Tabella 16.3: Corsi di preparazione e presentazione all'esame per la certificazione IELTS

Indicatore	2007/08		2008/09	
	tutti	matricole	tutti	matricole
N. corsi organizzati	93		59	
N. ore di didattica	4.173		1.730	
N. partecipanti all'esame	2.428	1.055	3184	941
N. successi	2.116	962	2261	769
Percentuale di successo	87%	91%	81%	89%

❖ Corsi di altre lingue straniere

Questi corsi riguardano le lingue straniere che le Facoltà prevedono nei piani di studio e le lingue dei paesi di destinazione degli studenti aderenti ai programmi di scambio; essi vengono attivati in presenza di un numero minimo di iscritti.

Dall'anno 2008/09 la razionalizzazione dei corsi di francese/spagnolo/tedesco è avvenuta con l'accorpamento degli studenti di tutte le facoltà e con la gestione diretta dei contratti con i docenti, come detto in precedenza.

Sono stati organizzati 17 corsi, per un totale di 884 ore di didattica.

❖ Corsi di italiano per studenti stranieri

I corsi di italiano sono stati resi più regolari e sistematici, distinguendo nettamente tra corsi curriculari e corsi liberi (non previsti nel piano di studi dello studente); queste ultime iniziative sono state concentrate in orario preserale o durante le ore di intervallo e sono state realizzate principalmente con personale interno al CLA.

Tabella 16.4: 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	6
N. corsi non istituzionali (50 ore)		7
N. ore di didattica svolta	2.665	1.245

❖ Tutoraggio individuale per gli studenti

L'attività di tutoraggio era presente negli anni precedenti per l'inglese e il francese, ma solo su prenotazione. A partire dal 2009 essa è stata estesa a tutte le lingue per cui vengono offerti corsi.

In aggiunta al tutoraggio su prenotazione è stato deciso un orario settimanale (10 ore per l'inglese e 8 per il francese) durante il quale gli studenti possono presentarsi direttamente per ricevere assistenza, senza prenotazione.

Altre attività realizzate nel 2009

Nel 2009 sono state realizzate le seguenti nuove attività.

❖ Seminari formativi a pagamento

Sono stati organizzati diversi seminari intensivi aperti a tutto il personale e a tutti gli studenti; per questi seminari è stato richiesto il pagamento di un contributo di 90 €, comprensivo della fornitura del libro di testo.

Nel corso del 2009 sono stati tenuti i seguenti seminari:

- Inglese avanzato (4 cicli)
- Francese intermedio (1 ciclo)

- Spagnolo principiante (3 cicli)
- Tedesco principiante (1 ciclo)

❖ **Colloqui per i docenti e Progetto English Reading Club**

Due iniziative attuate nel 2009 e finalizzate all'esercizio dell'inglese parlato sono state:

- i cicli di conversazioni in lingua inglese: si tratta di incontri per docenti e personale tecnico e amministrativo, guidati dai collaboratori linguistici di madrelingua, con materiale di supporto.
- il progetto English Reading Club consiste in incontri bimensili per discussione libera su novelle fornite per via elettronica.

❖ **Progetto English Speaking Partners**

L'iniziativa è rivolta a favorire l'incontro tra studenti di nazionalità differente, con uso dell'inglese per la comunicazione. I partecipanti utilizzano materiale preparato dal CLA e disponibile sui PC del laboratorio in qualunque momento. Questa attività è riservata a studenti che abbiano già conseguito la certificazione IELTS livello 5.0 o altra di pari livello.

❖ **Nuovo test**

E' stato prodotto in modo autonomo un test fruibile sulla piattaforma di ateneo per verificare il livello della lingua inglese delle future matricole; il test è già stato utilizzato per le iscrizioni di settembre 2009.

Contenimento delle risorse impiegate

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 una spesa per il 2008 di € 674.272,55 quella per il 2009 è stata di € 448.620,00.

Nello stesso anno 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.

L'introduzione di numerose nuove attività e la riorganizzazione di quelle tradizionali, avvenute nel 2009, hanno richiesto una grande disponibilità al cambiamento da parte dei collaboratori linguistici e del personale amministrativo. L'assunzione di nuove mansioni e la revisione degli orari è avvenuta senza che si siano creati attriti o tensioni tra il personale.

17. Centro Servizi Informatici e Telematici - CESIT

La relazione consuntiva delle attività e dei progetti realizzati dal CeSIT nel 2009 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).

17.1. Aree di responsabilità del Centro

17.1.1. 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.

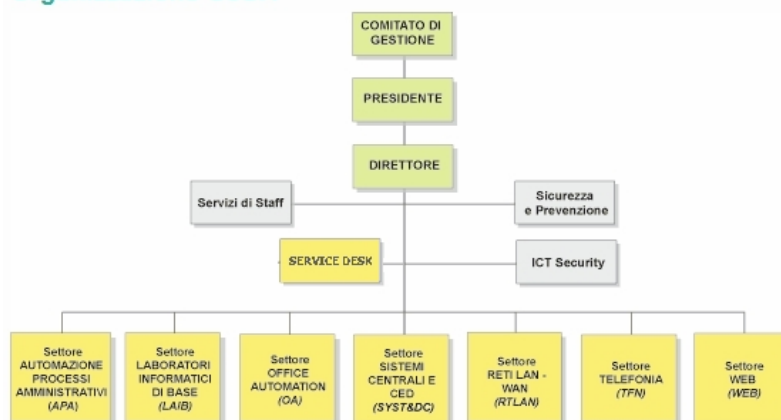
17.1.2. Funzioni e compiti

1. 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;
2. progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di Sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche e telematiche;
3. progettazione/coordinamento, realizzazione, gestione ordinaria ed evolutiva di applicazioni e sistemi informatici di interesse per l'amministrazione dell'ateneo;
4. 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;
5. promozione del coordinamento tra Dipartimenti, Centri, Facoltà, Amministrazione, nella gestione dei sistemi informatici e telematici;
6. fornitura del supporto tecnico alle utenze dell'Ateneo;
7. erogazione di corsi di addestramento ed azioni formative su sistemi, reti, tecnologie ed applicazioni in coordinamento con le strutture dell'Ateneo preposte alla formazione;
8. attività di studio, sperimentazione e documentazione su nuovi sistemi e tecnologie informatiche e telematiche e l'organizzazione di seminari specifici nel settore dell'ICT;
9. instaurazione di collegamenti operativi con altri enti nazionali ed internazionali che operano nel campo dell'ICT.

17.1.3. Organizzazione

Il CeSIT 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



17.2. Macroindicatori CESIT

A partire dall'anno 2000 il centro 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.

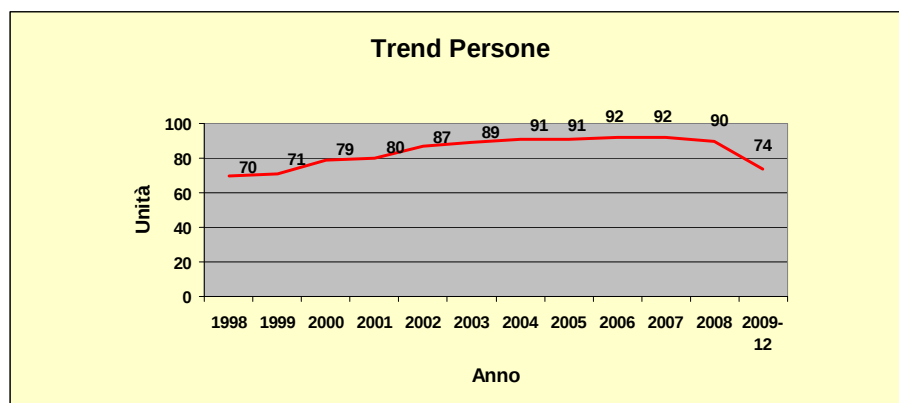
Sono stati progressivamente introdotti indicatori sintetici sulle varie aree di gestione ICT garantendo da parte di ciascuna area/settore di intervento il loro monitoraggio periodico.

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.

17.2.1. Macroindicatori CESIT

Tabella 17. 1: Macroindicatori in Input (Risorse impiegate)

Risorse	2009 (fine)	2008
Bilancio (entrate)	€ 6.000.000	€ 6.900.000
Finanziarie complessive (accertamenti + fondo cassa)	€ 8.000.000	€ 8.539.000
Umane (n. collaboratori)	74	90
Ore straordinario autorizzate (n. ore complessive)	9.931	7.200



Nella Tabella 17.2 vengono riportati alcuni indicatori sintetici relativi alle principali linee di servizio 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.

Tabella 17.2: Macroindicatori di Output (livelli quantitativi di servizi forniti)

Indicatori di servizio	1999	2000	2003	2005	2006	2007	2008	2009
Numero SEDI supportate	9	14	19	17	17	15	14	12
Service Desk								
N. interventi Service Center di Ateneo		-	-	-	-	2.300	3.750	3.900
RtLAN								
N. Punti Rete telematica	3.500	4.700	7.900	9.000	11.000	11.000	11.500	12.000
N. Linee Telefoniche FISSE	2.400	2.450	2.600	2.900	3.100	3.200	3.200	3.200
N. Linee Telefoniche Mobile	27	57	174	170	200	446	490	600
Banda Tra Sedi Metropolitane Ateneo (Mbps)	4,0	20,1	1.272,0	1.272,0	1.162,0	1.162,0	5.200,0	5.200,0
Banda Tra Sedi Regionali Ateneo (Mbps)	0,3	2,1	12,1	12,1	14,0	15,2	1.400,0	1.400,0
Banda Internet - GARR (Mbps)	8,0	16,0	28,0	100,0	155,0	155,0	1.000,0	1.000,0
SisCen								
N. Server gestiti (fisici + virtuali)	34	36	65	120	155	152	130	120
LAIB								
N. LAIB	8	12	16	17	17	17	16	17
LAIB: n. PC disponibili	364	551	675	715	733	747	750	900
Lab. Specialisti: n. PC supportati	-	-	189	200	258	276	350	350
PoliWeb								
N. Siti / aree web ospitate	130	150	150	150	200	220	220	248
N. siti di 1° Livello	10	16	25	29	35	43	55	68
APA								
N. Utenti utilizzatori Intranet SWAS	270	670	1.340	2.500	2.900	3.050	3.400	3.450
N. Applicazioni complesse sviluppate	11	28	93	133	137	148	155	157
OA								
N. PC gestiti	340	370	540	550	550	600	750	750
N. interventi Help Desk	1.750	1.600	1.780	2.100	2.200	2.300	2.350	2.200

Nella sezione “Analisi delle risorse del Centro” vengono riportate le considerazioni specifiche di impiego delle risorse (finanziarie, umane, strumentali) in relazione ai livelli di output dei servizi indicati in Tabella 1.

17.3. Attività 2009 e azioni realizzate

Le attività e progetti realizzati nel corso del 2009 sono di seguito ripartiti tra “attività e azioni di ateneo” ed “attività e azioni interne”. Le attività e le azioni di ateneo sono riconducibili a tutte quelle tipologie esplicitamente richieste dagli utenti, dalle strutture, dagli organi (es. Progetto Timesheet) e le attività e progetti di carattere tecnologico a supporto dei servizi e delle infrastrutture. Sono attività ed azioni interne quelle finalizzate al miglioramento della “macchina CeSIT” attraverso la razionalizzazione dei processi, la riduzione dei costi, la riorganizzazione interna, la formazione (es. riorganizzazione Ufficio Procurement).

17.3.1. Attività e azioni di Ateneo

Considerata la diversificazione e numerosità di funzioni svolte dal centro, gli obiettivi perseguiti nel 2009 dal CeSIT vengono sintetizzati di seguito suddivisi “per Settori” ai quali competono precise aree di intervento, progetti e servizi. Iniziative e progetti condivisi tra più settori sono evidenziate nelle singole schede sintetiche.

Per approfondimenti dei singoli obiettivi far riferimento alle specifiche relazioni 2009 redatte dai responsabili dei Settori.

SETTORE AUTOMAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI (APA)

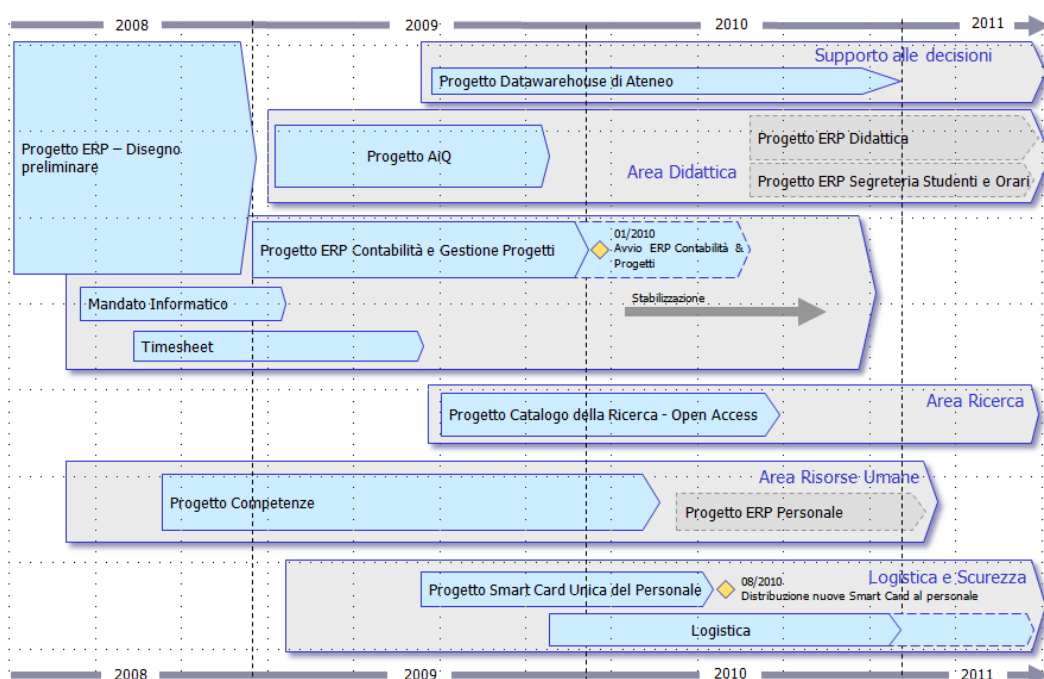
8 persone



Il **Settore APA** si occupa della gestione, manutenzione evolutiva e progettazione dei sistemi informativi di Ateneo (SID SIAD esclusi gestiti direttamente dal Servizio GESD). Provvede alla realizzazione delle soluzioni di integrazione dei sistemi interni con i sistemi commerciali che sono stati acquisiti nel tempo (es. sistemi CIA, CSA, UGOV, ProPoli, Rilevamento Presenze). Fornisce supporto e consulenza di indirizzo tecnologico per gli utenti dell'Ateneo.

Il Settore opera da metà 2008 in stretta relazione con il Servizio IPSI, struttura nata con l'obiettivo di assumere sempre più il ruolo di coordinamento delle iniziative progettuali e di integratore delle esigenze di Ateneo.

Le attività di progettazione e sviluppo realizzate nel 2009 vengono sintetizzate di seguito facendo riferimento alla classificazione introdotta a seguito dell'avvio del programma pluriennale di iniziative (Programma IPSI) di cui riporto la roadmap di riferimento (luglio 2009):



Classificazione progetti e iniziative:

1) **Progetti del Programma IPSI:**

- progetti CORE ad alta priorità ed impatto, durata medio-lunga, forte impegno di risorse umane;
- progetti TATTICI, emergono quasi sempre in corso d'anno (non pianificati) e richiedono una pianificazione ad hoc nel breve periodo. Impattano sui progetti CORE in assenza di risorse dedicate.

2) **Altri Progetti del Sistema Informativo di Ateneo (SIA):**

- progetti utente richiesti dalle diverse strutture e organi di ateneo, richiedono soluzioni adeguate in tempi definiti. Nascono in corso d'anno e sono difficilmente preventivabili;
- progetti infrastrutturali e tecnologici necessari a garantire l'evoluzione tecnologica della piattaforma applicativa di middleware sulla quale sono realizzati i servizi web per l'amministrazione (framework SWAS).

Nel corso del 2009 il personale APA, a risorse costanti, è stato orientato a supportare con grande prevalenza le iniziative CORE e TATTICHE del Programma IPSI riducendo così significativamente l'effort sugli altri interventi di carattere progettuale ed anche in parte di manutenzione evolutiva/correttiva.

Iniziative / progetti	TIPO
Progetto UGOV - Contabilità: costituisce il progetto a massima priorità per il periodo 2009-2010. Azioni realizzate: il Settore APA è stato coinvolto pesantemente nel corso del 2009 nel team di progetto coordinato da IPSI con gli obiettivi di definire l'architettura di sistema definitiva, progettare i sistemi e meccanismi di integrazione tra UGOV e sistema informativo interno, supportare il testing applicativo, supportare l'utenza in fase di avvio del nuovo sistema a fine 2009. Di particolare rilevanza la componente di integrazione che ha richiesto la realizzazione di numerose interfacce SWAS – UGOV sul fronte delle anagrafiche comuni (persone fisiche, clienti, fornitori, contratti al personale, contratti attivi, sistema di autenticazione)	IPSI - CORE
Progetto UGOV- Catalogo della ricerca e OpenAccess: progetto per l'acquisizione del nuovo sistema UGOV-Catalogo della ricerca per la gestione degli archivi delle pubblicazioni e disegno del portale Open Access di Ateneo. Il nuovo sistema mira a semplificare il processo di raccolta delle pubblicazioni e mettere a disposizione strumenti per una valutazione qualitativa/quantitativa della produzione scientifica. Azioni realizzate: avviata e completata l'analisi funzionale e applicativa per la realizzazione del progetto.	IPSI - CORE
Progetto DatawareHouse: obiettivo avviare la realizzazione del datawarehouse unico di ateneo per i diversi domini funzionali dell'Ateneo: didattica, ricerca, personale, finance, logistica. Azioni realizzate: fornito supporto alla progettazione di un primo pilota verticale di analisi degli indicatori del Comitato Paritetico per Didattica (integrato nel portale WEB del CPD).	IPSI - CORE
Progetto Timesheet /timecard: obiettivo la realizzazione di un sistema per la registrazione degli impegni sulle diverse attività del personale docente (progetti di ricerca, gestione, didattica). Azioni realizzate: nel corso del 2009 rilasciata una soluzione per il Timesheet unico di Ateneo che è stata messa a disposizione dei docenti per una fase sperimentale. Le attività hanno richiesto un elevato e prolungato impegno già dal 2008 (non solo del personale APA) in presenza di un progetto con forti connotazioni politiche ed una elevata incertezza in termini di specifiche di alto livello e di applicazione a regime in ateneo.	IPSI - TATTICO
Progetto Smart CARD personale: prevede l'adozione di una smartcard multi servizi per il personale di Ateneo in analogia a quanto già avviene per gli studenti con il progetto regionale. Azioni realizzate: nel corso del 2009 sono stati predisposti in collaborazione con IPSI gli allegati tecnici al bando di gara per la selezione del nuovo fornitore di buoni pasto e mensa che dovrà entrare in servizio dal 2010. Gli allegati tecnici descrivono le specifiche che dovrà seguire il fornitore per quanto concerne tutti gli aspetti tecnologici, infrastrutturali, di integrazione e interfaccia. Confermate le specifiche e condizioni di utilizzo dei buoni pasto Polito da parte degli utenti già applicate nel contratto attuale.	IPSI - TATTICO

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. Azioni realizzate: sviluppato il sistema di ricognizione inventariale (RIC) basato su DBMS distribuito e postazioni mobili di ricognizione (tablet PC) integrato con il sistema CIA. Sviluppato inoltre modulo applicativo web SIB (Sistema Identificativo Beni di Ateneo) che permette la gestione di base del ciclo di vita dei beni mobili a partire dalla registrazione in fase di ricevimento merci, alla gestione quotidiana del bene fino all'alienazione finale. Fornito inoltre ampio supporto ai servizi COPA e al progetto SICO nelle fasi di definizione della ricognizione (fine 2008), nella gestione della ricognizione inventariale effettuata nel corso di gran parte del 2009 ed in particolare nel monitoraggio dell'andamento della ricognizione e nella predisposizione di reportistica di controllo.	ALTRI Progetto utente
Progetto WIFI4Energy – Polisave: Il progetto WIFI4Energy-Polisave si colloca nell'ambito del progetto di ricerca applicata WIFI4Energy (vedi dettagli nella sezione dedicata al Settore Reti locali). Polisave ha l'obiettivo di implementare un sistema di ateneo per lo spegnimento e riaccensione automatica dei PC dell'utente attraverso una gestione della schedulazione configurabile tramite interfaccia web dal singolo utente. Azioni realizzate partendo dalle logiche del prototipo dipartimentale sviluppato dal DELEN, si è implementata all'interno del portale SWAS-MyPoli un'applicazione per la gestione del calendario di accensioni e spegnimenti di PC integrata con le informazioni dell'host presenti nel database DNS di Ateneo. Il progetto è stato realizzato in collaborazione con il DELEN e i settori OA e WEB del CeSIT e la soluzione è attualmente in pre-produzione a disposizione di un utenza ristretta per il testing della soluzione. Nel corso del 2010 la soluzione verrà resa disponibile a tutto il personale dell'Ateneo.	ALTRI Progetto utente
Newsletter per associazione ex allievi: progetto di sistema per la gestione e l'invio di newsletter per l'associazione ex allievi del Politecnico. Azioni realizzate: implementata applicazione ad hoc in collaborazione con Settore WEB. L'applicazione è stata realizzata sulla base del modello della soluzione realizzata per la gestione della newsletter di Ateneo nel 2008.	ALTRI Progetto utente
Gestione accessi G8 University Summit: realizzazione di un sistema per l'accreditamento dei partecipanti al summit. Azioni realizzate: la mancata disponibilità da parte di una delle aziende partner dell'iniziativa per la realizzazione del sistema di accreditamento degli invitati al summit ha fatto nascere la necessità di realizzare in tempi molto ristretti una soluzione informatica. La soluzione realizzata ha implementato la gestione dati anagrafici compresi di fototessera digitale, stampa cavalieri, gestione delle sessioni e dell'assegnazione dei posti. E' stato così realizzato un applicativo web all'interno di MyPoli distribuito sui Tablet PC collegati su rete wireless ad uso del servizio di hostess.	ALTRI Progetto utente
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. Azioni realizzate: creata infrastruttura VMware (4 server blade fisici collegati a storage centrale EVA8000). Consente di gestire i servizi in alta disponibilità e alta affidabilità. Sono stati ad oggi migrati tutti i sistemi di test e produzione ad esclusione del DBMS SQLServer di produzione e del web server di SWAS. Le azioni sono state condotte in sinergia con il Settore Sistemi e Data Center. Il progetto prosegue con forte ritardo causa la bassa priorità di cui può godere nel panorama delle attività APA. Nei primi mesi del 2010 è ripianificato il completamento della migrazione su sistemi virtuali dei servizi core del sito www.swas.polito.it e del DBMS di produzione. NOTA: il progetto è stato condotto con difficoltà e forti ritardi sulla pianificazione a causa della limitatissima priorità che APA ha potuto garantirgli. Per maggiori dettagli su questo aspetto vedere nota conclusiva al termine di questa sezione.	ALTRI Infrastrutturali e tecnologici

Sistema per la gestione centralizzata degli account di accesso ai servizi CeSIT: la piattaforma di gestione degli account di accesso a molti servizi IT (tra cui SWAS-MyPoli, mail, windows) è basata sugli archivi del personale Pauper. L'operatività del sistema richiede ancora un significativo intervento di gestione da parte del personale APA. Il progetto prevede l'evoluzione delle funzionalità al fine di un maggior decentramento e monitoraggio dell'operatività attraverso la realizzazione di tre moduli: - modulo per la gestione decentrata degli account da parte dei CDS (Dipartimenti/Centri); - modulo per la gestione decentrata di specifiche funzioni di supporto utenti (per Service Desk); - modulo di supervisione per il servizio Data Center (DC). Azioni realizzate: il progetto ha subito notevoli rallentamenti perché considerato non prioritario rispetto alle iniziative del Programma IPSI core e tattiche ed ai progetti utente. Si è comunque riusciti a procedere con la realizzazione del modulo di gestione decentrata e alla revisione delle procedure di accesso ai servizi web. Sono state messe in produzione procedure per il cambio della password di accesso all'infrastruttura windows AD attraverso interfaccia web e un sistema automatico di segnalazione di scadenza della password tramite posta elettronica. Non si è ancora migrata l'intera utenza all'utilizzo della sola password di accesso ai sistemi windows AD di Ateneo anche se molti dei sistemi sono già predisposti. Si stanno anche adattando le procedure di accesso ai sistemi per l'utilizzo delle smartcard. NOTA: il progetto è stato condotto con difficoltà e forti ritardi sulla pianificazione a causa della limitatissima priorità che APA ha potuto garantirgli. Per maggiori dettagli su questo aspetto vedere nota conclusiva al termine di questa sezione.	ALTRI Infrastrutturali e tecnologici
Progetto portale CNVSU (contratto attivo): il progetto prevede per il 2009 la manutenzione evolutiva del portale del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario (CNVSU) per conto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR). Il portale costituisce il riferimento nazionale per l'analisi e la presentazione di indicatori del sistema universitario italiano rilevanti ai fini statistici e per la distribuzione delle risorse. Azioni realizzate: nel corso del 2009 è stato sviluppato il nuovo sottosistema di presentazione grafica dei dati applicato nell'ambito "offerta formativa, studenti, laureati e docenti". La soluzione è Web 2.0 con interfacce AJAX. E' stata inoltre attivata una nuova sezione di portale per l'analisi e l'elaborazione su temi di particolare interesse.	MUR

Considerazione conclusiva sull'ambito del Sistema Informativo

La limitatissima priorità che APA è riuscita a garantire già dal 2008 ma in modo più accentuato nel 2009 ai progetti infrastrutturali, sempre più fortemente assorbita da progetti derivanti dal Programma IPSI, costituisce un problema rilevante e crescente per la sostenibilità nel medio termine dell'infrastruttura SWAS di supporto ai servizi informativi.

Parallelamente l'infrastruttura SWAS, anche alla luce della recente introduzione dell'architettura CINECA-UGOV che prevede una forte integrazione con il sistema informativo interno dal quale ne deriva numerose anagrafiche di riferimento e con il quale condivide più di un processo, non sembra poter assumere in futuro un ruolo secondario. Anzi, ancora di più diventa centrale e fattore integrante rispetto ai singoli moduli e sistemi esistenti o che potranno essere acquisiti dall'esterno (es. sistema di IWMS o facility management) per esigenze verticali o trasversali.

Bisognerà quindi in futuro intervenire incisivamente per evitare che i progetti *core*, *tattici* e *utente* e gli obiettivi di servizio e del management riducano gli spazi e le risorse da dedicare alla manutenzione ordinaria ed evolutiva della piattaforma.

I progetti infrastrutturali dovranno essere valorizzati, inseriti nei piani operativi, dovranno essere supportati con risorse più adeguate, presidiati con maggiore priorità, monitorati al pari dei progetti core e tattici. Fattori fondamentali per il superamento di queste difficoltà dovranno essere il rafforzamento della sensibilità e del commitment nel management, l'inserimento di questi progetti nel piano degli obiettivi, una comunicazione efficace e specifica, la chiara esplicitazione dei rischi derivanti dai ritardi nell'aggiornamento infrastrutturale.

SETTORE LABORATORI INFORMATICI DI BASE (LAIB)

15 persone

(di cui:

- 9 sistemisti
- 6 presidio



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 similari 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.

Iniziative / progetti		Tipo
Progetto di riorganizzazione del Presidio LAIB: progetto di riorganizzazione complessiva del servizio di presidio e supporto in sala per tutti i laboratori informatizzati gestiti. La necessità di individuare una nuova organizzazione del presidio è conseguenza dei vincoli normativi (L. 133/2008) e delle nuove politiche di ateneo sull'assunzione, distribuzione e gestione del personale, introdotti da inizio 2009. Azioni realizzate: nel corso del 2008 è stata progettata e sperimentata con un pilota la nuova organizzazione basata sul presidio condotto tramite circa 70 studenti con borse di collaborazione 100h, 120h, 150h a copertura dei vari orari di apertura delle sale. Nel 2009 è entrata a pieno regime la nuova organizzazione con un piano di coperture annuale che ha coinvolto oltre 300 studenti con borsa da 100h per garantire le circa 50 ore settimanali di apertura dei 17 LAIB. Il nuovo modello operativo si basa su 1 coordinatore CeSIT e 5 resp. di sedi (Duca, Boggio, Mattioli, Nizza, Francia) strutturati e di oltre 300 studenti suddivisi in squadre con turni pianificati su 4 periodi/anno. Il precedente modello disponeva di 1 coordinatore e 2 referenti di sedi strutturati e di 19 collaboratori con contratti atipici (COCOCO o P.IVA). Benefici riscontrati: eliminazione di un fattore strutturalmente destinato a produrre precariato su funzioni operative di semplice esecuzione e caratterizzate da una ampia autonomia lavorativa; opportunità per gli studenti di fare un'esperienza lavorativa sul campo e produrre un piccolo reddito. Limiti riscontrati: ridotta possibilità di assegnare responsabilità agli studenti e conseguente difficoltà a garantire gli stessi livelli di servizio preesistenti; sospensione di alcuni servizi di monitoraggio LAIB condotti dal personale di sala (andranno sostituiti con sistemi automatizzati da progettare); riduzione del controllo preventivo sull'uso delle risorse di stampa (stampanti, plotter) e conseguente aumenti dei costi di gestione dei materiali di consumo informatico. Sono state progettate azioni e soluzioni di mitigazione e ripresa del controllo che verranno attuate nel 2010.		Progetto interno
Progetto LAIB LINUX: progetto di un'architettura evoluta server/client in grado di replicare i servizi LAIB in ambiente opensource. Azioni realizzate: messa a punto della nuova architettura ed implementazione su alcuni LAIB. Le postazioni sono state utilizzate con successo per varie attività didattiche. Le potenzialità della nuova configurazione andranno affiancate ad azioni politiche in grado di far virare le utenze, in particolare i docenti nella scelta degli strumenti sw che adottano nei corsi, verso un maggior utilizzo di soluzioni open.		Progetto utente

SETTORE OFFICE AUTOMATION (OA)

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 in termini di dotazioni strumentali per i seminari, convegni, manifestazioni che si svolgono all'interno dell'Ateneo. Fornisce servizi di antivirus ed un servizio di prestito breve PC portatili. Dal 2009 ha preso in carico la gestione del parco fotocopiatrici, fax, multifunzione prima condotta dall'Amministrazione Centrale.

Iniziative / progetti	Tipo
Progetto Reperibilità Informatica (GoodSUPP): 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. Azioni realizzate: nel corso del 2009 è stato attuato il tuning del nuovo servizio GoodSUPP entrato a pieno regime con oltre 50 chiamate utente effettuate negli orari di copertura previsti (18-22 feriali; 9-17 sabato). Grazie al servizio sono inoltre stati gestiti 17 interventi in reperibilità da remoto grazie al monitoraggio preventivo di situazioni di allarme o guasto ai sistemi IT. Il servizio è gestito dal personale tecnico CeSIT con un costo annuale di circa 30.000 € destinato a retribuire le ore di reperibilità e di circa 2.000 € per linee ADSL residenziali a supporto del monitoraggio e troubleshooting da parte del team di supporto (20 tecnici). Nota: dall'esperienza di gestione emerge che i livelli di copertura forniti paiono adeguati rispetto alle esigenze di Ateneo. L'aumento del livello di copertura in orari notturni non sembra essere necessario né è stato richiesto; la copertura nelle domeniche e festivi pare anch'essa poco sostenibile considerando che richiederebbe maggiori risorse economiche oggi non disponibili.	Progetto interno
Progetto di evoluzione Service Desk: il servizio di supporto agli utenti unificato (SD) avviato dal CeSIT nel 2007 per migliorare e rafforzare la qualità dei servizi e la soddisfazione delle numerose utenze di Ateneo, è un'iniziativa nata dalla volontà interna della direzione di convergere verso modelli di supporto vicini agli standard ed alle good practice di riferimento nel mondo ICT. E' stato adottato il framework di good practice fornito da ITIL introducendo progressivamente elementi di rafforzamento del servizio sia per estensione delle problematiche trattate (verticale) che per estensione degli ambiti funzionali (orizzontale) Azioni realizzate: nel corso del 2009 è stato esteso orizzontalmente l'ambito di supporto ai Sistemi Centrali e Data Center e verticalmente il supporto ai servizi relativi a fax, fotocopiatrici, multifunzione. Sono quindi coperti da SD gli ambiti: Office Automation, Reti, Sistemi Centrali, Automazione Processi Amministrativi, Web di Ateneo, Servizi di staff. Rimane ancora scoperto il supporto ai servizi di telefonia fissa e mobile. Circa il settore LAIB non si ritiene attualmente percorribile una sua integrazione in SD per le peculiarità e numerosità dell'utenza (prevalentemente studenti) e l'impossibilità a dimensionare correttamente il personale di SD garantendo un reale supporto ed efficacia.	Progetto interno
Progetto WIFI4Energy – Polisave: nell'ambito del progetto Polisave è stata condotta la sperimentazione ed il testing degli agenti software da installare sui PC, realizzati dai Settori WEB e APA in collaborazione con il dipartimento DELEN.	Progetto tecnologico

SETTORE SISTEMI CENTRALI E DATA CENTER (SYS&DC)

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 utente 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. Dal 2009 fornisce supporto alla messa in test e produzione dell'infrastruttura hw/sw/dbms di riferimento per il nuovo sistema ERP (CINECA UGOV).

Iniziative / progetti	Tipo
Progetto nuovo sistema di contabilità (UGOV-Contabilità): nell'ambito del programma IPSI il progetto del nuovo sistema di contabilità su framework UGOV richiede la predisposizione del sistema e sua integrazione nel data center di ateneo. Azioni realizzate: nel corso del 2009, in previsione del rollout del nuovo sistema a fine anno, è stato dato ampio e competente supporto nella definizione degli aspetti tecnologici/architetturali, nella selezione e fornitura di hw e sw di piattaforma, nell'installazione e tuning in fase realizzativa. Sono stati realizzati ambienti di test, pre-produzione e produzione contribuendo spesso ad indirizzare le specifiche ancora incerte fornite da CINECA su un'architettura del tutto nuova e non ancora sperimentata.	Progetto utente
Mandato Informatico: obiettivo del progetto la razionalizzazione e la maggior efficienza dei processi di gestione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso nei cicli della Contabilità e con l'istituto Tesoriere attraverso l'uso di smartcard e firma digitale in grado di dematerializzare la documentazione e gli atti. Progetto tattico in ambito programma IPSI. Azioni realizzate: tuning del sistema attivato a fine 2008 su piattaforma CIA, supporto alla formazione delle utenze (amministrazione centrale, segreterie amministrative di dipartimenti e centri) e successivo porting verso il nuovo sistema UGOV.	Progetto utente
Consolidamento sistemi e virtualizzazione: obiettivo dell'azione il progressivo consolidamento di server fisici obsoleti verso nuovi server caratterizzati da minori costi di gestione e minori consumi elettrici, maggior flessibilità e scalabilità. Utilizzo della virtualizzazione in tutti gli ambiti che portano benefici significativi. Azioni realizzate: progettata e attivata l'infrastruttura della server farm in architettura blade caratterizzata da 9 server fisici in rack e 32 server virtuali (VMWare) a supporto degli ambienti di test e produzione per servizi web di ateneo, swas, intranet, sistemi bibliotecari (BIBLI).	Progetto infrastrutture tecnologie
Integrazione e consolidamento Sistemi BIBLI: obiettivo del progetto il rinnovo, consolidamento e integrazione dei sistemi del Centro Interdipartimentale Servizi Bibliotecari nella server farm del CeSIT. Azioni realizzate: in relazione alle ridotte risorse acquisite negli anni, BIBLI doveva provvede inderogabilmente ad un rinnovo significativo dei principali sistemi centrali (Aleph, portale web, file services) caratterizzati da forti limiti di performance e affidabilità, collocati in un piccolo data center dedicato, anch'esso bisognoso di investimenti (no UPS, condizionamento insufficiente). Il progetto, condotto dal team del Settore ha coinvolto pienamente il sistema bibliotecario nella progettazione e nelle attività realizzative. A fine 2009 è andata online la nuova infrastruttura di 4 server blade fisici e 8 macchine virtuali, integrati nella server farm principale del CeSIT con condivisione di tutti i servizi di data center esistenti (storage, backup, ups, condizionamento, antintrusione).	Progetto infrastrutture e tecnologie

SETTORE RETI LOCALI, GEOGRAFICHE E TELEFONIA (RTLAN, TFN)

7 persone

2 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.

Iniziative / progetti	Tipo
Servizi di Rete locale: nel corso del 2009 oltre alla gestione e manutenzione dell'infrastruttura in produzione sono state realizzate varie azioni finalizzate all'evoluzione tecnologica e dei servizi. Azioni realizzate: Progettazione nuova rete wired di Ateneo (40 Gbps di backbone - banda aggregata) anche in collaborazione con il Dipartimento DELEN per l'analisi di performance della rete esistente; analisi per l'evoluzione dell'infrastruttura di rete WiFi di Ateneo; Supporto al progetto U-Gov per l'introduzione nell'architettura di Firewall e Bilanciatore; Estensione rete WiFi sulle sedi di V. Boggio e Alenia, nei dipartimenti DITAG e DISMIC;	progetti tecnologici e utente
Servizi di Rete geografica: nel corso del 2009 oltre alla gestione e manutenzione dell'infrastruttura in produzione sono state realizzate varie azioni finalizzate all'evoluzione tecnologica e dei servizi. Azioni realizzate: collegamento Polito-CSI a 10Gbps; Progetto WIPIE, prima fase collegamento sede Vercelli a 1 Gbps; migrazione rete RAN su SPC con il passaggio da link da 2 Mbps a 8 Mbps; supporto alla realizzazione del Business Continuity/Disaster Recovery CSI presso la sede di Vercelli; supporto tecnico alla Direzione CeSIT per la messa a punto di meccanismi di monitoraggio e controllo sistematico della fatturazione da parte dei fornitori	progetti tecnologici e utente
Servizi di Telefonia mobile: nel corso del 2009 oltre alla gestione e manutenzione dell'infrastruttura in produzione sono state realizzate varie azioni finalizzate all'evoluzione tecnologica e dei servizi. Azioni realizzate: Avvio servizio di connettività mobile per "Traffico Dati" per esigenze di ricerca scientifica nell'ambito del contratto TIM-Consip; progettazione sistema di routing fisso-mobile (GSMbox); supporto tecnico alla Direzione CeSIT per l'attuazione di azione amministrativa finalizzata all'applicazione di penali di entità significativa verso il fornitore (TELECOM-TIM in convenzione Consip) e per la messa a punto di meccanismi di monitoraggio e controllo sistematico della fatturazione da parte dei fornitori	progetti utente
Servizi di Telefonia fissa: nel corso del 2009 oltre alla gestione e manutenzione dell'infrastruttura in produzione sono state realizzate varie azioni finalizzate all'evoluzione tecnologica e dei servizi. Principali azioni realizzate: rilocalizzazione centrale OVEST (500 utenze) e dorsali telefoniche; integrazione collegamenti geografici per la telefonia su rete MAN; avvio primo nucleo VoIP e verifica integrazione con sistema Aastra; supporto tecnico alla Direzione CeSIT per la messa a punto di meccanismi di monitoraggio e controllo sistematico della fatturazione da parte dei fornitori	progetto tecnologico
Nuova sede Galileo Ferraris: progettazione e realizzazione dell'infrastruttura di rete e telefonia per la nuova sede che ospita il Dipartimento DICAS Azioni realizzate: nel corso del 2009 è stata progettata e realizzata l'infrastruttura di rete locale e telefonica ed i collegamenti geografici nei locali della sede del Galileo Ferraris atti ad ospitare il dipartimento DICAS. La realizzazione è stata caratterizzata da tempi molto stretti.	progetto utente
Evento G8 University Summit: supporto alla realizzazione dell'infrastruttura tecnologica per l'evento G8 University Summit tenutosi nel maggio 2009 al Castello del Valentino Azioni realizzate: in occasione dell'evento è stato dato forte supporto ai partner coinvolti nella realizzazione dell'infrastruttura necessaria all'evento (rete locale, stazioni media, cabina di regia, tlc, ecc.)	progetti tecnologici e utente

Progetto Wifi4Energy: progetto cofinanziato dalla Regione Piemonte, finalizzato all'individuazione di soluzioni per il risparmio energetico in enti complessi, attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative (reti di sensori wireless), l'utilizzo di strumenti e impianti integrati di monitoraggio (control room), la sensibilizzazione del personale nell'adozione di good practice anche attraverso dimostratori (living LAB), l'adozione di policy di ateneo (bolletta virtuale, save sharing, ecc.). Azioni realizzate: nel corso del 2009 il Settore ha partecipato alle fasi di analisi e sperimentazione di sensori WSN sia di tipo proprietario che custom. E' stato sperimentato l'utilizzo di strumenti di monitoraggio basati su piattaforma Movicon. Le attività si sono incardinate nel project team che coinvolge vari dipartimenti (DENER, DELEN, DAUIN, DELET), il Servizio Edilizia, il CeSIT.	progetto tecnologico
---	----------------------

SETTORE WEB (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).

Iniziative / progetti	Tipo
Progetto Portali Federati: progetto finalizzato alla realizzazione di una rete federata di portali WEB (dipartimentali, di Facoltà, tematici) 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. Azioni realizzate: revisione e ottimizzazione degli strumenti di gestione del CSM che costituisce il motore della piattaforma di gestione dei contenuti. Integrazione nuove funzionalità. Progettati e attivati nuovi portali di: dipartimento DIMEC, Centro CSPP, sede di Verrès	progetto utente
WEB Design e prototipazione siti e portali: nel corso del 2009 le principali realizzazioni sono state: home page per i siti della sede decentrata di Verrès, del Centro CSPP, del Dipartimento DIMEC, dell'evento International Fair, dell'evento Euromech Colloquium 512. Inoltre sviluppo del layout del sito del corso di Universal Design e del progetto Erasmus Mundus (India e Brasile). Sviluppo del sito per progetto di ricerca BrViDi - Bridge Vibration Diagnosis (dipartimento DIMEC)	progetto utente
Progetto Wifi4Energy: nell'ambito del progetto è stato disegnato e realizzato il portale web pubblico per la pubblicizzazione dell'iniziativa verso l'esterno dell'ateneo. Il portale, basato sul CSM di riferimento interno, raccoglie tutta la documentazione di interesse pubblico e di stato di avanzamento del progetto. Inoltre è stato sviluppato insieme al Dipartimento DELEN l'agente software da installare su ogni PC per lo spegnimento e l'accensione programmata delle macchine. Testing condotti dall'Office Automation	progetto utente

17.3.2. Attività/Progetti interni

L'anno 2009 è stato caratterizzato da una limitata azione interna in relazione alla difficoltà di identificare chiaramente gli ambiti di intervento in prossimità di una riorganizzazione profonda perseguita dagli organi di governo dell'Ateneo e indicativamente prevista verso fine anno. Tale riorganizzazione, non ancora nota nei contenuti e certa nelle tempistiche fino a settembre 2009, ha portato la direzione CeSIT a mantenere un profilo di intervento limitato alle sole iniziative che ragionevolmente non avrebbero subito discontinuità nel 2010.

Riporto di seguito le principali linee di azione realizzate nel 2009. Le iniziative di riorganizzazione sono elencate in modo sintetico in quanto approfondite nella sezione "Analisi delle risorse umane".

Iniziative / progetti
Organizzazione interna 1) Micro riorganizzazione: la riduzione di personale a fine 2008 (da 90 a 86 unità) e poi nel corso del 2009 (da 86 a 74 unità) ha richiesto puntuali e significative azioni di micro riorganizzazione interna realizzate con buona condivisione degli obiettivi con le persone coinvolte. In particolare è stato stabilizzato e affinato il nuovo modello di gestione del supporto in sala e presidio dei LAIB basato su funzioni di coordinamento di sede (5 persone) coadiuvate dagli studenti con borsa di collaborazione (oltre 300/anno). 2) 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". Revisionati alcuni sottoprocessi e procedure interne, centralizzati alcuni ambiti di acquisto ancora decentrati presso i settori. Rafforzate le competenze in materia acquisti, outsourcing, "make OR buy", appalti e gare, attraverso l'affiancamento e la formazione di risorsa proveniente dal Settore Reti. Esiti molto soddisfacenti.
Formazione 1) Nel corso del 2009 molte attività e iniziative di formazione si sono concentrate nel dominio "amministrazione e contabilità economico patrimoniale" in relazione all'introduzione da fine anno del nuovo modello e sistema contabile UGOV – Contabilità. Sono state formate le persone di staff coinvolte nei processi di budget, contabilità, patrimonio/inventario, gestione ordini/ciclo passivo. 2) Iniziative puntuali in ambito tecnologico hanno riguardato le tecnologie di gestione in ambiente virtualizzato, la Quality of Service in apparati di networking mentre sul fronte degli acquisti sono state attivate azioni per il personale dell'Ufficio Procurement; 3) Altri interventi di formazione hanno riguardato gli aggiornamenti del personale delle squadre di emergenza sui temi della sicurezza e prevenzione

17.4. Analisi delle Risorse del centro

17.4.1. Risorse Finanziarie

Nell'anno 2009 il CeSIT ha avuto entrate per circa 6 M€ e spese complessive per 6.1 M€, di cui 4.2 M€ per spese di funzionamento e 1.9 M€ di investimenti (conto capitale). La quota investimenti ha costituito pertanto circa il 30% della spesa complessiva.

Riporto di seguito alcuni andamenti finanziari caratteristici in grado di ben descrivere l'evoluzione nello spending del Centro in rapporto alle attività di servizio gestite, alla progettazione e rollout di nuovi servizi e, più in generale, alla necessità di supportare la crescente domanda dell'ateneo di servizi IT sui fronti della didattica, ricerca, amministrazione.

Figura 17.3: Andamento delle entrate e delle spese: conto capitale, funzionamento, spese totali, 2000-2009

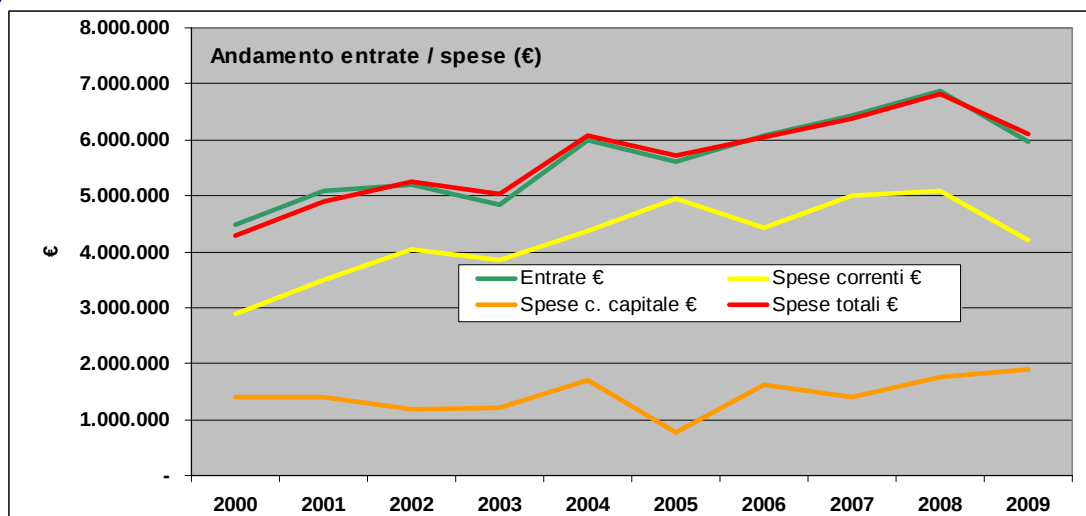


Figura 17.4: Andamento delle componenti di spesa in conto capitale e di funzionamento, 2000-2009

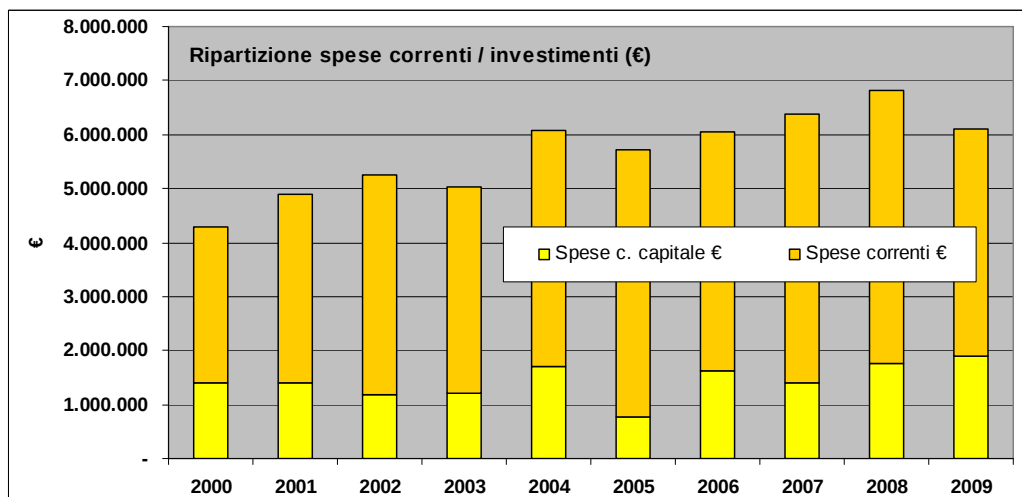
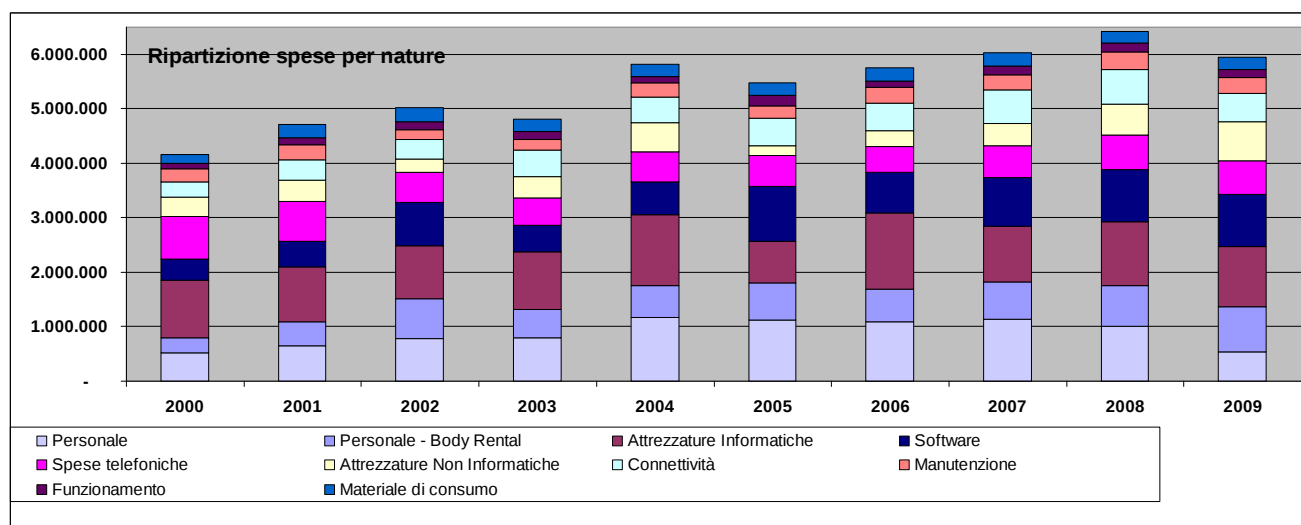


Figura 17.5: Distribuzione della spesa totale per nature (personale, attrezzature informatiche, software, ...), 2000-2009



Considerazioni di carattere generale sulla spesa (grafico 1):

- L'andamento della spesa negli anni evidenzia un trend sostanzialmente in crescita con inversione di tendenza a partire dal 2009, strettamente correlato con le riduzioni di bilancio di ateneo e dell'FFO.
- Gli anni 2000-2008 sono stati caratterizzati da un forte sviluppo dell'ateneo (servizi, nuove sedi, raddoppio/cittadella) e da una costante domanda di nuovi servizi IT e di estensione quanti-qualitativa di quelli esistenti. In tale periodo la crescita media/annua della spesa è stata di circa il 6%. Lo spending nell'anno 2000 è stato intorno all'1,5% delle spese di Ateneo, del 2% nel 2008;
- L'andamento della spesa evidenzia peraltro le difficoltà avute nel periodo 2000-2003 a sostenere la forte crescita della domanda in presenza di finanziamenti non sufficienti a garantire contemporaneamente il funzionamento, la progettazione e l'evoluzione dell'IT. A partire dal 2004 una politica di maggior coerenza tra domanda di servizi e finanziamenti concessi al centro ha portato ad una spesa in crescita che ha permesso di recuperare l'obsolescenza accumulata dei servizi infrastrutturali (rete locale e telefonica), dei sistemi e postazioni per i laboratori informatici, dei sistemi centrali (es. posta elettronica).

Analisi della composizione della spesa (spesa corrente, investimenti, nature) – (Grafico 2 e 3):

- L'anno 2009 ha visto, nonostante la riduzione complessiva di budget disponibile, una crescita % significativa della quota di spesa per investimenti, indirizzati prevalentemente nel rinnovo delle dorsali di rete (backbone) della sede di C.so Abruzzi, nel cablaggio del dipartimento DICAS presso il Galileo Ferraris, nel trasloco della centrale telefonica OVEST;
- Il trend negli anni evidenzia un rapporto tra spesa per investimenti e spesa per funzionamento intorno al 25%/75%. Significativa la riduzione degli investimenti nel 2005 in relazione con una sensibile diminuzione del budget disponibile in quell'anno e con l'aver anticipato al 2004 la fornitura di un importante lotto di apparati di networking necessari al rinnovo dell'infrastruttura di rete (apparati di livello distribution).

Analisi dell'andamento della spesa in relazione alle nature ed ai livelli di servizio – confronto 2009-2008 (grafico 3)

- dal grafico 3, raffrontando la composizione della spesa 2009-2008, emerge evidente il dimezzamento del costo del personale esterno (collaborazioni coordinate continuative) connesso alla radicale riorganizzazione del presidio dei LAIB (vedi successiva sezione "risorse umane") ed al trasferimento di alcune unità di personale ad altre strutture dell'ateneo;
- in riduzione la spesa di connettività e telefonia grazie all'adozione di nuove tariffe sui servizi di rete geografica e di telefonia mobile;
- in crescita rispetto al 2008 (+13%) il costo del supporto in body rental connesso al costante sviluppo di applicazioni per il sistema informativo della didattica (SID, portale della didattica) e all'avvio di due iniziative di outsourcing di supporto a basso valore aggiunto (manutenzione ordinaria cablaggi strutturati LAN/telefonia, movimentazione e prima configurazione desktop/portatili/periferiche);

- in crescita nel 2009 anche la spesa per attrezzature non informatiche (+24%), correlata agli investimenti per i già citati rinnovo della rete LAN, cablaggio DICAS, trasloco centrale telefonica OVEST, rinnovo sistemi UPS del data center primario;

Analisi dell'andamento della spesa negli anni 2000-2008 in relazione alle nature ed ai livelli di servizio (grafico 3, tabella 1)

- triennio 2000-2002: crescita progressiva della spesa da 4.3M€ a 5.2M€ (+22%) coerente con la forte crescita della domanda di servizi e la forte espansione dell'ateneo.
 - Sviluppo servizi e progetti: il periodo ha visto un aumento importante del numero di sedi da gestire passate da 14 a 19. Servizi di reti passati da 3.500 punti a 7.900 (+125%), telefonia (+8%, connettività (da 20Mbps a 1200Mbps)). Numero LAIB passati da 8 su 3 sedi a 16 su 5 sedi, n. postazioni da 370 a 550 (+48%). Supporto completo a 180 postazioni di nuovi laboratori specialistici (laboratori di master). Servizi web e sistema informativo con incremento di utenti da 270 a 670 e sviluppo 80 nuove applicazioni. Sviluppo stabile di nuovi servizi online alla didattica su sistema SID-SIAD.
- 2003: riduzione della spesa del -4% rispetto al 2002 a causa dei minori finanziamenti da parte del CdA, non allineati con la continua richiesta di nuovi servizi IT ed il perdurare della forte espansione dell'ateneo. Interruzione del trend positivo di crescita che permetteva una adeguata ed efficiente gestione ordinaria ed evolutiva (progetti, turnover) delle infrastrutture. Privilegiati alcuni interventi di tipo "mandatory".
 - Sviluppo servizi e progetti: progettazione e sviluppo rete WiFi Polito (prima area di copertura); progettazione e rollout del nuovo LAIB 5D + supporto di presidio, potenziamento dei servizi di plottaggio nei LAIB (+20% risorse stampa per grandi formati); rinnovo impianti di condizionamento CED primario; progetto Gestione Orari di Lezione; sviluppo in house di 18 nuove applicazioni su portale intranet SWAS tra cui protocollo informatico, progetto Alpip, buoni pasto, cedolini online, Europoli. Sviluppo stabile di nuovi servizi online alla didattica su sistema SID-SIAD.
- 2004: la riduzione dei finanziamenti 2003 ha reso evidente la difficoltà del centro a sostenere tutti gli interventi richiesti dall'ateneo. Diretta conseguenza è stato l'aumento significativo del finanziamento 2004 (+20%).
 - Sviluppo servizi e progetti: crescita parco desktop/portatili/periferiche dell'amministrazione da 350 a 550 unità (+57%) e relativo supporto chiavi in mano; rinnovo sistema di centrale telefonica (MD110) con sostituzione di 3 centrali periferiche (LIM); predisposizione centrale telefonica per nuova sede del "Raddoppio", ora Cittadella; estensione servizi di telefonia mobile (+ 300% utenti); estensione copertura rete WiFi di ateneo; progetto e realizzazione nuovo LAIB 1T presso Ex Tornerie più supporto di presidio, 4 nuove aule attrezzate presso via Morgari progettate come i LAIB e senza supporto di presidio locale; sviluppo in house di 10 nuove applicazioni web su portale SWAS tra cui progetto contratti/commesse, servizio web-mail, servizio forum, portale accreditamento regionale, portale per la ricerca – CIVR, portale Polimeteo/energia. Sviluppo in leggera crescita dei servizi online alla didattica su sistema SID-SIAD.
- 2005-2008: ha permesso di rientrare in una logica di maggior coerenza tra domanda e disponibilità finanziaria a supportare la domanda. Nel periodo la crescita del budget e della spesa è stata stabile, anno su anno, rispettivamente del 5,5%, 5,7%, 7%.
 - Sviluppo servizi e progetti: progetto e rollout del servizio unitario di supporto agli utenti (Service Desk) che nel 2008 ha gestito oltre 3.700 chiamate; crescita continua dei punti di rete realizzati e gestiti da 9.000 a 11.500 (+28%), servizi di telefonia fissa in crescita da 2900 a 3200 utenze (+10%), servizi di telefonia mobile in forte espansione con utenze passate da 170 a 490 (+180%); numero server centrali cresciuti da 90 a 130 tra macchine fisiche e virtuali; crescita postazioni LAIB e di laboratori specialistici e di master da 915 PC a 1100 (+20%); siti web istituzionali sviluppati e gestiti da 25 a 55 (+120%) tra cui 3 portali di facoltà, 9 portali di dipartimento in architettura federata; sviluppo in house di oltre 20 nuove applicazioni web su intranet SWAS; servizi di office automation cresciuti da 550 postazioni a 750 (+36%). Sviluppo in netta crescita dei servizi online alla didattica su sistema SID-SIAD.

17.4.2. Risorse umane e organizzazione

Azioni sul piano organizzativo, profili e trend sul personale

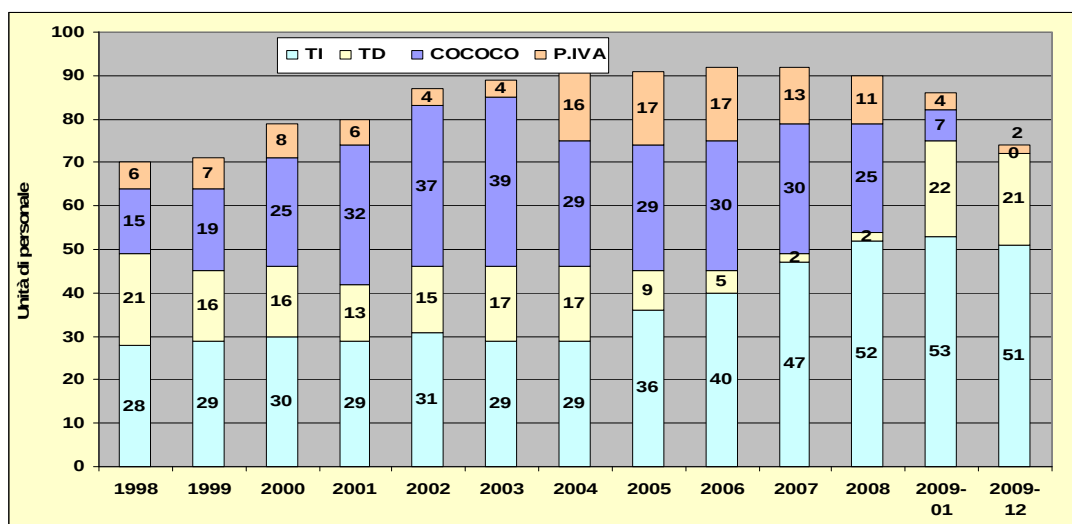
A fine 2008 22 funzioni organizzative critiche, necessarie a garantire il funzionamento dei servizi CeSIT ma ricoperte per vari anni da personale non strutturato, hanno potuto essere stabilizzate attraverso concorsi TD avviati nell'ultimo quarto dell'anno in accordo con le politiche di ateneo sul personale e con gli accordi di ateneo con le organizzazioni sindacali.

Tali politiche prevedevano che, parallelamente alla stabilizzazione delle funzioni critiche, il CeSIT avviasse una forte azione di riorganizzazione interna dei servizi in grado di permettere che un numero non marginale di risorse di personale qualificate potessero essere rifocalizzate su altri servizi e attività presso altre strutture di Ateneo in sofferenza di personale.

In relazione a questo mandato il CeSIT ha perseguito nel corso del 2009 tale impegno attuando varie azioni puntuali ed una completa riorganizzazione del servizio di supporto di presidio ai LAIB - ora garantito da un pool di oltre 300 studenti/anno con borsa selezionati in quattro tornate/anno - permettendo così il passaggio di 12 risorse qualificate alle strutture GESD, CeLM, LOG, BIBLI, IPSI.

Si riporta di seguito il grafico di andamento della consistenza di personale del CeSIT secondo una ripartizione per tipologie contrattuali, evidenziando la particolare dinamica avvenuta tra inizio e fine 2009 in relazione al processo di stabilizzazione e riorganizzazione interna.

Figura 17.5: Personale per tipo di rapporto 1998 - 2009

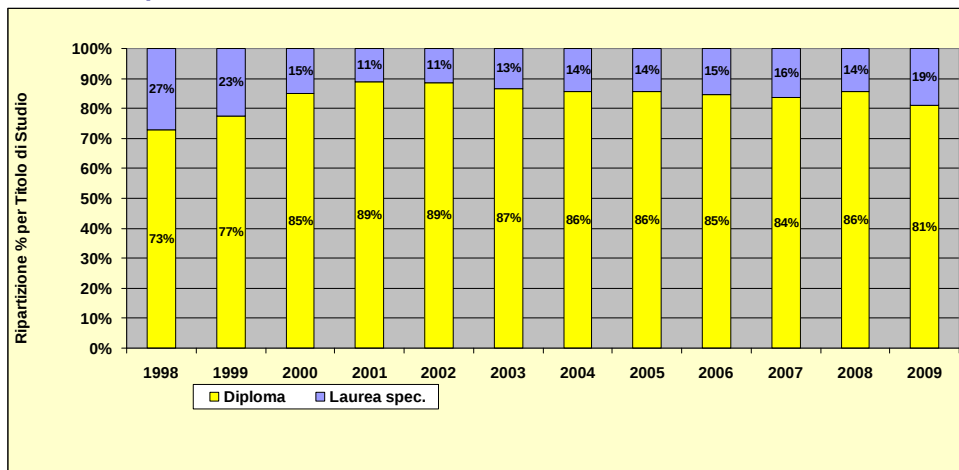


Ritengo importante evidenziare alcune considerazioni che derivano dai numeri:

1. L'assetto organizzativo a fine 2009, nonostante una riduzione sensibile di personale, può finalmente garantire un livello di stabilità e presidio tale da rendere sostenibile - per i prossimi 3-4 anni - il mantenimento e lo sviluppo di servizi ICT di valore;
2. la consistenza di personale a fine 2009 confrontata con l'assetto del 1998 evidenzia che a fronte di una crescita esponenziale dei servizi offerti e gestiti negli anni, la crescita numerica di unità di personale è stata del solo 7%. Ritengo che molta di questa capacità del Centro in termini di performance sia riconducibile alla presenza di una organizzazione informale consolidata, responsabile e coesa che ha sempre cercato di mettere il "servizio" al centro della propria azione;
3. gli andamenti evidenziano chiaramente che l'adozione di personale non strutturato nel corso degli anni, utilizzato gioco forza dai Centri Autonomi di Servizio come unica alternativa perseguibile per la copertura di servizi stabili e necessari a supportare l'erogazione di didattica, ricerca e gestione amministrativa, ha rappresentato un modello non sostenibile nel medio periodo.

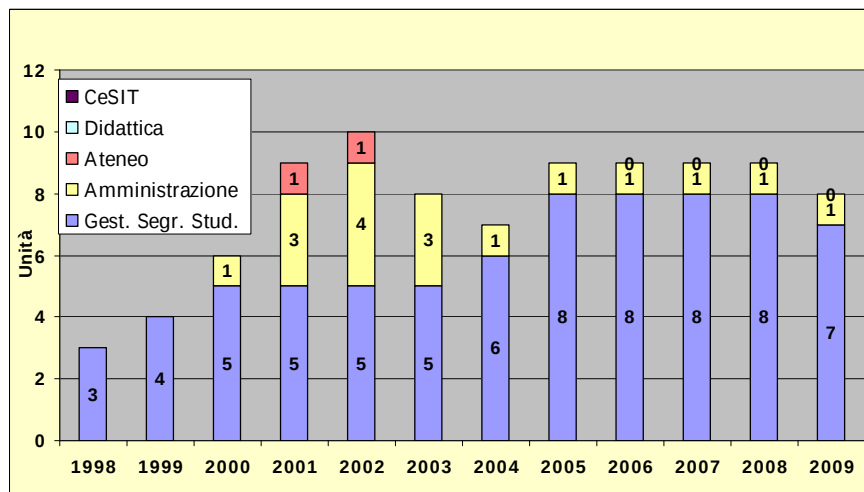
A livello qualitativo riporto l'andamento del rapporto laureati/non laureati al CeSIT. E' evidente la difficoltà strutturale a recuperare il gap dovuto alla perdita di professionalità generatasi con le numerose dimissioni avvenute negli anni 1999-2002 a causa degli effetti della "bolla internet" sulla capacità di retention del personale.

Figura 17.6: Personale per titolo di studio 1998 - 2009



Relativamente alla “risorsa umana” è anche necessario riportare l'andamento della componente che opera in modo non saltuario attraverso servizi di consulenza e supporto offerto da ditte esterne (body rental).

Figura 17.7: Consulenti esterni 1998 - 2009



Nel corso del 2009 è stato possibile avviare la riduzione di 1 unità a supporto dei servizi didattici (sistema di segreteria SID e portale della didattica SIAD), l'ambito che negli anni ha più ampiamente fatto uso di questa modalità di supporto come ben evidenziato dal grafico.

Si riporta infine la distribuzione del personale nell'ambito dei settori di servizio nei quali il CeSIT è ripartito.

Figura 17.7: Personale per settore 2008 - 2009

SETTORE	2009	2008
Settore LAIB (presidio)	6	14
Settore LAIB (sistemisti e tecnici di back office)	9	11
STAFF + Direzione	14	15
Office Automation	11	11
Reti LAN, geografiche e telefonia	9	10
Automazione Processi Amministrativi	8	9
Sistemi e Data Center	7	7
WEB	5	5
Gestione Didattica (operano presso GESD)	2	3
Service Desk – supporto utenti	2	2
ICT security (sicurezza informatica)	1	1
Totale	74	90

Politecnico di Torino, Settembre 2010

Realizzazione

Questo documento è stato realizzato da Servizi/Centri dell'Amministrazione del Politecnico di Torino e curato dal Servizio Integrazione Processi e Sistemi Informativi – Area Servizi e Studi Strategici.

Si ringraziano i Responsabili di Servizio/Centro ed il Direttore Amministrativo.