



## **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

**VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTA** la legge 9.5.1989, n. 168 che sancisce l'autonomia delle Università italiane;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;

**VISTA** la Legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi decreti attuativi;

**VISTO** il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

**VISTO** il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;

**VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro;

**VISTA** la determina del Direttore Generale Repertorio 2443/2024, Protocollo 46258/2024 del 27/02/2024 relativa all'articolazione General Affairs And Strategic Support Division / Area Affari Generali E Supporto Strategico;

**RITENUTA** la necessità di definire l'articolazione funzionale della Prevention and safety Unit, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina del capo servizio;

## **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

**Art. 1**- Con effetto dal 1° gennaio 2026, **Prevention and Safety Unit** è articolata secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante, in staff al Direttore Generale, datore di lavoro ai fini della sicurezza.



**Art. 2** – Le principali aree di responsabilità, le macro-attività, le dotazioni organiche e le interazioni tra il servizio e le diverse Aree e Servizi sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate con provvedimento del Direttore Generale.

**Art. 3** - La presente determina assorbe e sostituisce tutte le precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dalla articolazione funzionale qui disposta, e gli incarichi ivi conferiti cessano dalla data di effetto della presente determina; sono fatte salve le attività e le funzioni svolte presso il Politecnico di Milano sino alla data di notifica agli interessati.

**Art. 4** - La presente determina, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Graziano Dragoni**

## **PREVENTION and SAFETY UNIT / SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

### ***Mission della struttura***

Opera al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e di salute delle persone che operano all'interno dell'Ateneo; promuove, in collaborazione con le altre strutture del Politecnico le attività relative alla sicurezza e alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione opera in staff al datore di lavoro; assolve alle funzioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni.

### Principi di organizzazione dell'Area

Il Servizio in Staff alla Direzione Generale supporta l'Ateneo secondo la logica PDCA (Plan, Do, Check, Act) in coerenza con le scelte dell'Amministrazione di Ateneo.

La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Ai fine della pianificazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi, il Direttore Generale prevede momenti di confronto con il Capo Servizio anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno del Servizio avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi e a raccogliere dati e informazioni utili al monitoraggio.

La comunicazione con il Direttore Generale è continua e diretta. La comunicazione e il coordinamento con le altre Strutture tecnico-gestionali di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Coordinamento dei Responsabili Gestionali.

Il servizio ha impatto sul macroprocesso di Ateneo "Governo delle Risorse" e in particolare sui macroprocessi di Amministrazione "Gestione servizi trasversali alle persone" e "Gestione spazi e immobili". Il dettaglio è descritto all'interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell'amministrazione di Ateneo, disponibile qui.



**Principali aree di responsabilità:**

***Valutazione dei rischi attività e negli ambienti di lavoro del Politecnico di Milano e gestione amministrativa***

- Supporta il direttore Generale di Ateneo e coadiuva il Dirigente ai fini della sicurezza e gli eventuali esperti esterni nella valutazione dei rischi, alla stesura del documento di valutazione dei rischi e alla gestione dell'aggiornamento.
- Supporta il direttore Generale di Ateneo nell'individuazione, implementazione e vigilanza delle misure per il sistema sicurezza di Ateneo
- Elabora le procedure ed i modelli a supporto della gestione della sicurezza e li rende disponibili a tutto il personale di Ateneo mediante pubblicazione sul sito di Ateneo
- Collabora con il Medico Competente alla verifica della salubrità degli ambienti di lavoro, effettua i sopralluoghi conoscitivi e le valutazioni delle postazioni di lavoro
- Collabora, a richiesta, con le strutture e i responsabili di attività didattica e di ricerca in laboratorio del Politecnico per gli adempimenti previsti dal regolamento per la sicurezza di Ateneo nell'ambito delle valutazioni dei rischi
- Gestisce il sistema della sicurezza in Ateneo con il supporto degli addetti alla sicurezza di Ateneo.
- Effettua consulenze ad enti o aziende esterne
- collabora con le diverse aree con compiti specifici, alla gestione amministrativa degli infortuni.
- fornisce supporto consulenziale alle strutture per gli adempimenti di loro competenza in materia di gestione delle emergenze
- Esprime un parere preventivo sulle determinazioni dell'Amministrazione di Ateneo e sui regolamenti delle strutture di Ateneo in materia di sicurezza
- Supporta il direttore generale nella predisposizione del documento di valutazione del rischio incendio, come previsto dai decreti 1° settembre, 2 settembre e 3 settembre 2021.



### ***Gestione della formazione in materia di sicurezza sul lavoro***

- In adempimento alla normativa vigente, stila il piano formativo in materia di sicurezza sul lavoro per tutto l'Ateneo, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili delle Strutture; propone programmi di formazione e informazione dei lavoratori.
- Cura la formazione per il personale del Servizio Prevenzione e Protezione, gli addetti alla gestione delle emergenze (Primo soccorso, antincendio), gli addetti locali alla sicurezza e i preposti/radrl.

### ***Sorveglianza sanitaria***

- Collabora con il Medico Competente e il Medico Autorizzato ai fini della definizione del Protocollo sanitario e della sua gestione e attuazione, per tutte le sedi dell'Ateneo.
- Aggiorna il sistema di registrazione/archiviazione delle schede rischi specifici dei lavoratori
- Supporta la pianificazione dell'attività di sorveglianza sanitaria e la relazione annuale del Medico Competente.
- Pianifica e organizza le attività di sorveglianza sanitaria, così come definite dal protocollo (visite di idoneità lavorativa, esami specialistici, visite su richiesta per tutti i lavoratori sottoposti a rischi, ecc), nel rispetto delle periodicità definite dal Medico Competente.

### **Personale afferente**

DALL'AMICO MATTEO

LA VITOLA SONIA

ROMELE LAURA

ROSSI SILVIA