

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 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 lo Statuto del Politecnico di Milano, ed in particolare l’art. 21, nonché l’art. 18;

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;

VISTO il verbale del Consiglio di Dipartimento del 17 dicembre 2025 in cui è stata comunicata la variazione dell’assetto organizzativo del Dipartimento di Chimica, Materiali e Ingegneria chimica “Giulio Natta” per l’anno 2026

RAVVISATA la necessità di procedere alla nomina del Responsabile Gestionale del Dipartimento, nonché dei ruoli di Unit Supervisor dello stesso:

ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1- Con effetto dal **1° Gennaio 2026**, il Dipartimento di **Chimica, Materiali e Ingegneria chimica “Giulio Natta”** è articolato secondo lo schema che segue, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2 –L’incarico di **Responsabile Gestionale**, acquisito il parere del Direttore di Dipartimento di **Chimica, Materiali e Ingegneria chimica “Giulio Natta”** viene conferito a **Samuele Paolo Bordogna** ed ha durata annuale, salvo diversa indicazione all’interno dello schema allegato. L’incarico conferito al Responsabile Gestionale potrà essere prorogato, previa valutazione dell’attività svolta effettuata di concerto dal Direttore generale e dal Direttore di Dipartimento ai sensi della normativa vigente.



Art. 2 bis – Gli incarichi di Unit Supervisor conferiti con la presente determina hanno una durata annuale, salvo diversa indicazione all'interno dello schema allegato. L'incarico di Unit Supervisor potrà essere ulteriormente prorogato, previa valutazione dell'attività svolta ai sensi della normativa vigente.

Art. 3 – L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Office e/o Unit è di competenza del Responsabile Gestionale, sentito il Direttore di Dipartimento. L'organizzazione del lavoro all'interno delle Unit è di competenza dello Unit Supervisor, d'intesa con il Responsabile Gestionale di Dipartimento.

Art. 4 – Il presente decreto 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 del presente Decreto.

Art. 5 – Il presente Decreto, 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.

Art. 6 - Il presidio di tutti gli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori afferenti al Dipartimento, e degli spazi di competenza assegnati mediante l'Atto di ricognizione e attribuzione degli spazi, sono delegati al Responsabile Gestionale come da decreto di delega in materia di sicurezza sul lavoro del Direttore Generale.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni
Fto. Ing. Graziano Dragoni

**Configurazione Organizzativa del Dipartimento di Chimica, Materiali e Ingegneria chimica
“Giulio Natta” per l’anno 2026
(RESPONSABILE GESTIONALE: SAMUELE PAOLO BORDOGNA)**

Principi di organizzazione del Dipartimento

Il Dipartimento 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, sono previsti momenti di confronto con Office Lead e Unit Supervisor anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l’individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all’interno del Dipartimento 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, altri Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

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

La componente tecnico-gestionale dei Dipartimenti è coinvolta e si è organizzata per supportare i macroprocessi funzionali al governo e alla realizzazione delle missioni istituzionali dell’Ateneo.

Il dettaglio è descritto all’interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell’amministrazione di Ateneo.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DCMC - 2026

Con decorrenza 01 gennaio 2026 il Dipartimento di Chimica, Materiali e Ingegneria chimica “Giulio Natta” adotterà il seguente assetto organizzativo:

Il presidio del **processo Sicurezza** è in Staff al Responsabile Gestionale e presidiato da Mirvana Lauria supportata da Luca Cosmai. In particolare vengono svolte le seguenti attività: Presidio e coordinamento del SPP di dipartimento e dell'attività degli addetti locali; Presidio aspetti Sicurezza Spazi, Laboratori Ricerca e Didattica; Aggiornamento DVR; Gestione della documentazione del Sistema Gestione Sicurezza; Pianificazione e supporto Prove Evacuazione; Gestione del processo di formazione del personale in tema di sicurezza; Gestione emergenze, tracciamenti incidenti e quasi incidenti; Vigilanza sull'attuazione delle procedure.

Office Servizi al personale	Office Lead Jasmine Fornasiero
Mission	
<p>Elenco delle attività principali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei dottorati di ricerca (predisposizione e gestione bandi, servizi per i dottorandi, coordinamento con la Scuola di dottorato); – Gestione carriere e incarichi; – Gestione dei servizi al personale strutturato (in particolare: supporto nella gestione dell'orario di lavoro e delle istanze del PTA; supporto alla gestione della carriera del personale docente); – Gestione di tutte le tipologie di collaborazione, dalla fase di attivazione e vincolo dei fondi fino alla liquidazione (Compiti istituzionali, affidamenti diretti e rinnovi, didattica integrativa, tutorato, 200 ore, stage-tirocini, assegni, borse di ricerca, incarichi di ricerca, incarichi post-doc, contratti di ricerca ed incarichi di collaborazione autonoma); – Compensi (co.co.co, occasionali, parcelle p.iva, stage, borse, anticipo conto terzi); – Supporto alla mobilità internazionale: welcome office, convenzioni di accoglienza, internship agreement, supporto nella gestione delle pratiche di richiesta di visto, assistenza ai visiting (professor, researchers, PhD) 	
Personale afferente	
Jasmine Fornasiero, Alessia Colombi, Antonella Adele De Ambroggi, Katia De Vettori, Luigia Esposito, Lidia Martin, Marta Negri	

Office Didattica	Office Lead Luigi Megna
Mission	
<i>Elenco delle attività principali</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Supporto alla programmazione ed erogazione della didattica – Supporto alla gestione dell’Offerta formativa (quadro didattico, supporto alle commissioni di esame, coperture, orario lezioni, calendarizzazione degli appelli) – Coordinamento e interfaccia con Scuole di Ingegneria (3I) – Gestione seduta di laurea (gestione commissioni, appelli d’esame, gestione degli spazi per le lauree, supporto a laureandi, studenti e docenti) – Supporto per la gestione servizi agli studenti – Recupero crediti 	
Personale afferente	
Luigi Megna	

Office Amministrazione e Contabilità	Office Lead Natale Morabito
Mission	
<i>Elenco delle attività principali</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Contribuisce alla gestione dei capitoli di spesa – Predisposizione tecnica del budget di funzionamento e tenuta dei registri contabili con conservazione a norma di legge della relativa documentazione (reportistica, trasferimenti interni, fondo economale, gestione patrimonio beni mobili). – Presidia la gestione amministrativo contabile dei contratti e del ciclo attivo (supporto alla gestione contabile dei contratti di ricerca e/o Conti Terzi, fatturazione attiva, gestione contabile entrate, Incassi, recupero crediti). – Presidia la gestione operativa degli approvvigionamenti e del ciclo passivo (RDA e gestione richieste d'ordine, buoni d'ordine e contratti passivi, ricezione merce e inventariato, fatturazione passiva, emissione mandati di pagamento, gestione contabile uscite). – Presidia la gestione operativa dell'erogazione dei compensi. – Supporto all'attività di pianificazione e controllo. 	
Personale afferente	
Natale Morabito, Alessandra Chiesa, Antonino Dimitri De Luca, Gianluca Ferrante, Benito Nicola Lamedica, Matteo, Li Bergolis, Chiara Guerrini, Giulio Martina, Rosella Martelli, Franco Traisci.	



Office Supporto alla Ricerca	Office Lead Antonella Passadore
Mission	
Elenco delle attività principali	
<ul style="list-style-type: none">– Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto alla ricerca;– Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti nazionali, europei e internazionali;– Gestione degli audit dei progetti (predisposizione della documentazione, confronto con i revisori, produzione della documentazione di chiusura audit);– Predisposizione modulistica relativa alla sicurezza, GDPR, quadri economici, impegni alla riservatezza, proprietà intellettuale per i contratti attivi e i progetti di ricerca;– Supporto alla redazione dei contratti attivi e passivi/ consorzi/agreement;– Supporto alla valutazione e verifica degli aspetti formali e legali dei contratti;– Trattativa finalizzata alla stipula di accordi interdipartimentali, accordi di riservatezza, atti di liberalità, donazioni, accordi quadro, protocolli di intesa, accordi di collaborazione, accordi di partenariato, convenzioni di dottorato– Supporto alla gestione della contrattazione attiva, ricerca non conto terzi, attività conto terzi (ricerca, didattica, consulenza, prove, etc.);– Supporto alla predisposizione del budget dei progetti e presidio della loro gestione;– Presidio del monitoraggio, della rendicontazione e dell'auditing dei progetti di ricerca nazionali e internazionali;– Supporta la stipula di convenzioni per borse di dottorato.– Inserimento in IPRA di progetti di ricerca e contratti	
Personale afferente	
Antonella Passadore, Laura Bigioni, Martina Evicelli, Corinne Gandelli, Marina Petruzzi, Jacopo Recchia, Marcella Samakovlija, Katherine Yassa Samuel Agib.	



Office Servizi ICT	Office Lead Samuele Paolo Bordogna
Mission	
<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none">– Gestione piattaforme e infrastrutture IT (server);– Gestione in Dominio (Microsoft) e assistenza delle macchine fisse, portatili e collegate a strumenti di laboratorio;– Gestione dell'infrastruttura rete, dati, voce Dipartimentale;– Helpdesk dipartimentale con sistema di gestione dei ticket;– Interfaccia con Area Servizi ICT di Ateneo;– Gestione postazioni di lavoro e tool;– Gestione sicurezza informatica– Gestione e assistenza informatica per aule/sale riunioni ed eventi– Acquisti Computer ed accessori/materiale informatico - approvvigionamento Store Dipartimentale– Presidia la gestione operativa delle macchine: supporto all'analisi dei fabbisogni e richieste di acquisto; supporto e gestione acquisti di hardware e software; licenze software.	
Personale afferente	
Claudio Ariatti, Mauro Baroni, Paolo Carta	

Office Servizi Generali e Logistici	Office Lead Daniele Lucchini
Mission	
<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none">– Gestione spazi, manutenzione, progetti di valorizzazione del patrimonio;– gestione prevenzione e protezione– gestione dei servizi generali e logistici– Verifica delle pulizie e della manutenzione ordinaria dei beni mobili e degli spazi (arredi, fotocopiatrici, fax, etc.).– Gestione dei Traslochi e delle operazioni di facchinaggio– Supporto nell'organizzazione eventi (sopralluoghi, allestimenti, assistenza in sala, accoglienza fornitori)– Presidio degli accessi e dell'hospitality– Gestione dei mezzi di trasporto di proprietà del Dipartimento– Supporto nella gestione dell'helpdesk per guasti o esigenze di tipo manutentivo (raccolta segnalazioni, presidio interventi manutentivi), rapporti con AGIS e ATE– Gestione acquisti per interventi sulle sedi– Gestione servizi di portineria	
Personale afferente	
Daniele Lucchini, Luca Cosmai, Antonietta Deiana, Chiara Meloni	

Office Segreteria di Direzione	Office Lead Sophia Assol Karic
---------------------------------------	---------------------------------------



Mission
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none">- Supporto agli organi collegiali- Segreteria di direzione- Elezioni del direttore e delle Rappresentanze in CdD
Personale afferente
Sophia Assol Karic

Office Servizi di comunicazione e privacy	Office Lead Lidia Martin
Mission	
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none">- Public Engagement- Presidio della comunicazione Dipartimentale;- Interfaccia con la Comunicazione di Ateneo;- Supporto all'organizzazione di eventi, conferenze, seminari, attività redazionale, predisposizione materiale promozionale- Gestione contenuti del sito web, Intranet e social media di Dipartimento- Privacy- Comitato etico	
Personale afferente	
Lidia Martin	

Office Sistema Laboratori	Office Lead Samuele Paolo Bordogna
Mission	
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none">- Supporto ai contratti e progetti di ricerca- Preparazione di campioni, reagenti e materiali per le attività sperimentali- Supporto alle attività didattiche e di ricerca nei laboratori- Esecuzione di analisi, prove e misure con strumenti di laboratorio- Raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati sperimentali- Manutenzione ordinaria delle attrezzature scientifiche- Applicazione e monitoraggio delle norme di sicurezza nei laboratori- Supervisione studenti e dottorandi nei laboratori	
Personale afferente	
Silvia Beretta, Emanuela Boiardi, Isabella Branca, Oscar Bressan, Francesca Broglia, Riccardo Ciapponi, Marco Contino, Cinzia Ferraro, Flavio Gaspard, Simone Gelosa, Mirvana Lauria, Gabriella Leonardi, Raffaella Maffezzoni, Michela Maisano, Monica Moscatelli, Fabio Felice Pagano, Daniele Parrilli, Nadia Pastori, Mattia Ronchi, Paolo Tarsini.	