

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 11/12/2025 in cui è stata comunicata la variazione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di Design 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 **Design** 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 **Design** viene conferito a **Rosa Toninelli** 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 Design per l'anno 2026

(RESPONSABILE GESTIONALE: ROSA TONINELLI)

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 fini 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 DESIGN - 2026

Con decorrenza 1° gennaio 2026 il Dipartimento di DESIGN adotterà il seguente assetto organizzativo:

Office Amministrazione e contabilità	Office Lead: Ester Bertolino
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione dei capitoli di spesa, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta dei registri contabili con conservazione a norma di legge della relativa documentazione (reportistica, trasferimenti interni) controllo di regolarità sulle scritture contabili, delle scritture di assestamento e chiusura contabile di esercizio per quanto di competenza del Dipartimento rispetto alle attività della Office e in coordinamento con l'office Lead della Office Supporto alla Ricerca - Predisposizione tecnica del budget di funzionamento e in coordinamento con l'Office Lead Supporto alla ricerca. <p>Presidia la gestione operativa, amministrativo contabile degli approvvigionamenti e del ciclo passivo fatturazione passiva, pagamento fatture elettroniche e generici di spesa, emissione mandati di pagamento, trasmissione ordinativi bancari di pagamento, gestione contabile uscite</p> <p>Presidia la gestione operativa delle procedure d'acquisto di beni e servizi mediante procedure di acquisto entro il limite affidamento diretto e mediante procedure di gara</p> <p>Presidia la gestione operativa e liquidazione delle fatture passive e coordinamento del processo di approvazione;</p> <p>Presidia la gestione operativa dell'inventario di Dipartimento</p> <p>Presidia la gestione operativa delle collaborazioni esterne, professionali, occasionali ecc dalla richiesta di attivazione della collaborazione sino alla presa di servizio/attribuzione dell'incarico e relativa liquidazione del compenso</p> <p>Presidia la gestione operativa per pagamento compensi ai soggetti esterni contrattualizzati dal Dipartimento quali professionisti, collaboratori occasionali etc</p> <p>Presidia la gestione operativa del pagamento degli anticipi conto terzi al personale Docente</p> <p>Presidia la gestione operativa delle missioni con il service missioni di Ateneo.</p> <p>Svolge supporto normativo e procedurale in tema di compensi a soggetti esterni all'Ateneo</p> <p>L'Office Lead svolge principali attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti. • Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati; • Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al 	



contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni

- Condividere con il/la Responsabile regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.
- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office
- L'Office Lead è Delegato alla gestione del Fondo Economale.
- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato
- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato.

Personale afferente

Bertolino Ester
Gargiulo Domenica
Giancola Cristina
Manara Giulia
Maniscalco Daniela Ivana
Scurati Donatella
Zanzonico Antonietta



Office Supporto alla Ricerca	Office Lead: Daniele Ruben Calegari
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto alla ricerca, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto alla gestione della contrattazione attiva, ricerca non conto terzi, attività conto terzi (ricerca, didattica, consulenza, prove e commissioni, ecc).- Supporto alla valutazione e verifica degli aspetti formali e legali dei contratti.- Supporto alla redazione e stipula dei contratti/consorzi/agreement etc.- Supporto alla redazione e stipula di convenzioni di Dipartimento- Supporto alla redazione e stipula di convenzioni per borse di dottorato EXECUTIVE PHD di Dipartimento- Supporto operativo alla partecipazione a bandi di ricerca nazionali e internazionali- Supporto amministrativo e giuridico alla redazione degli agreements- Supporto amministrativo in tutte le fasi di implementazione del progetto;- Supporto amministrativo e giuridico nelle relazioni scaturenti tra partner e altre parti del progetto;- Supporto alla gestione amministrativa interna ed esterna dei progetti finanziati;- 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.- Supporto operativo alla valutazione della ricerca e bibliometria <p>Contribuisce alla gestione dei capitoli di spesa, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none">- tenuta dei registri contabili con conservazione a norma di legge della relativa documentazione (reportistica, trasferimenti interni) controllo di regolarità sulle scritture contabili, delle scritture di assestamento e chiusura contabile di esercizio per quanto di competenza del Dipartimento rispetto alle attività della Office e in coordinamento con l'office Lead della Office Amministrazione e contabilità- predisposizione tecnica del budget di funzionamento e in coordinamento con il office Amministrazione e contabilità <p>Presidia la gestione amministrativo contabile dei contratti e del ciclo attivo: gestione contabile dei contratti di ricerca e/o Conti Terzi, fatturazione attiva/ricieste di pagamento, gestione contabile entrate, incassi, recupero crediti, trasmissione ordinativi bancari di incasso, responsabile del presidio e acquisizione CUP.</p> <p>Presidia la gestione delle collaborazioni sulla ricerca per Assegni di ricerca per la parte di competenza del Dipartimento</p> <p>Presidia la gestione formazione permanente</p> <p>Presidia la gestione contabile degli aspetti connessi alle procedure conto terzi del personale</p>	



Cura gli adempimenti con il comitato Etico

Cura gli adempimenti ai fini privacy

L'Office Lead svolge principali attività per:

- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti.
- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati;
- Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni
- Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.
- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office
- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato
- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office, se non diversamente e specificatamente identificato.

Personale afferente

Calegari Daniele Ruben
Cenati Laura
Crespi Greta
Fischetti Sara
Massari Valeria
Ramos Mora Amaelys
Sedazzari Marco Piero
Sponziello Stefania
Taschini Michele

Office Supporto alla Didattica	Office Lead: Maria Grazia Comini
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto alla Didattica, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione dell'Offerta Formativa: Interazione con le Scuole per la copertura degli insegnamenti relativi alle attività didattiche di I e II livello e definizioni del quadro didattico, - Dottorati di Ricerca del Dipartimento - Internazionalizzazione e Visiting professor welcome office <p>Presidia la gestione delle collaborazioni per la didattica, didattica per specifici progetti dipartimentali, tutorato, tirocini, etc. dalla richiesta di attivazione sino alla presa di servizio/attribuzione dell'incarico.</p> <p>Presidio delle procedure di affidamento di incarichi nell'ambito della didattica integrativa</p> <p>Supporto e gestione amministrativa delle attività didattiche di I e II livello se richieste in sinergia con le Scuole (appelli di esami, di laurea, orari delle lezioni)</p> <p>Gestione del Dottorato di Ricerca di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria di dottorato e supporto agli organi collegiali di Dottorato del Dipartimento aggiornamento del collegio docenti e del comitato di riferimento supporto al Coordinatore e ai membri del Collegio per accreditamento MIUR - Quadro Didattico e verifica Compiti Istituzionali ed eventuali completamenti e verifica dei programmi dei singoli corsi erogati con richiesta ai docenti per eventuali aggiornamenti compilazione online del Manifesto degli Studi" - verifica dei contenuti didattici e organizzativi del Dottorato - predisposizione e gestione dei bandi aggiuntivi di Dottorato in raccordo con la Scuola di dottorato di Ateneo - supporto alla stipula e gestione per le borse EXECUTIVE PHD di Dipartimento - accoglienza e gestione dottorandi - Coordinamento delle attività connesse alla gestione dottorandi in mobilità internazionale (In e Out), compreso il supporto ai dottorandi stranieri per l'ingresso e la gestione della carriera in caso di accesso attraverso i programmi internazionali (CSC (Cina) e altre tipologie) - Supporto all'organizzazione di eventi di riferimento (es. Milano Design PHD Festival - Summer School) - segreteria didattica corsi erogati dalla Scuola di Dottorato Supporto al Coordinamento del dottorato e ai dottorandi per le procedure relative all'avanzamento, al supporto per esami finali, alle procedure di supporto ai commissari - supporto per progetto formativo e Quadro Didattico: - attuazione delle deliberazioni della Scuola di Dottorato <p>Presidio delle procedure di reclutamento dei Visiting Researcher e la gestione degli accordi internazionali del Dipartimento anche in ordine ai temi della Didattica</p>	



L'Office Lead svolge principali attività per:

- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti.
- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati;
- Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni
- Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.
- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office
- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato
- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato.

Personale afferente

Maria Grazia Comini

Michele Guazzone



Office Servizi Generali Logistici e ICT	Office Lead: Valeria Cima
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione dei servizi generali e logistici, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presidio degli spazi riguardo agli accessi e dell'hospitality- Presidio degli spazi riguardo alla loro manutenzione ordinaria e alla verifica delle pulizie e alla manutenzione ordinaria dei beni mobili e strumentali, arredi, etc..- Presidio Traslochi, operazioni di facchinaggio.- Supporto nell'organizzazione eventi, sopralluoghi, allestimenti, assistenza in sala, accoglienza fornitori.- 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), macchine fotocopiatrici e fotocopie, distribuzione posta, protocollo, acquisizione e distribuzione di beni, gestione magazzino e cancelleria.- Ricezione beni acquistati e supporto alla fase di collaudo <p>Contribuisce alla gestione dei servizi ICT, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporta l'helpdesk macchine amministrative (raccolta segnalazioni, gestione ticket, interfaccia con Area Servizi ICT di Ateneo).- Supporto nell'acquisto di nuove apparecchiature.- Supporta la gestione tecnico-amministrativa della intranet.- Supporta la gestione operativa del sito web, Intranet, etc. <p>Presidia la gestione operativa delle macchine/apparecchiature scientifiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto all'analisi dei fabbisogni e richieste di acquisto.- Gestione delle richieste di intervento.- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, hardware e software <p>Presidia l'adozione e l'attuazione delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni AGID e dell'Area ICT di Ateneo</p> <p>L'Office Lead svolge principali attività per:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti.- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati;- Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni- Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office	



- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato
- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato.

Personale afferente

Valeria Cima
Miceli Martina Rosa

Office Comunicazione

Office Lead: Eleonora De Marchi

Mission

Cura la comunicazione del Dipartimento come da indicazioni del Direttore o suoi delegati, del Responsabile Gestionale

Contribuisce alla gestione operativa della Comunicazione del Dipartimento, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:

- contenuti del sito web, Intranet, app etc
- organizzazione eventi, convegni mostre, seminari,
- attività redazionale, predisposizione materiale promozionale, trasmissione richieste di patrocinio,
- supporto alla compilazione IRIS per i temi public engagement.

L'Office Lead svolge principali attività per:

- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti.
- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati;
- Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni
- Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.
- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office
- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato
- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato

Personale afferente

Eleonora de Marchi
Giada Zoncada

Office Staff Development	Office Lead: Laura Besati
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione operativa delle attività di project management del Dipartimento Contribuisce a supportare la pianificazione e il monitoraggio dello stato di implementazione delle nuove attività progettuali deliberate dal Dipartimento Coordinamento e sviluppo di idonea reportistica relativa alle attività progettuali specifiche deliberate e implementate dal Dipartimento; Coordinamento delle attività di raccolta e analisi dati Supporto alla pianificazione e al monitoraggio degli investimenti; Supporto all'implementazione dei sistemi di controllo di gestione;</p> <p>L'Office Lead svolge principali attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti - Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati - Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni - Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento. - Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office - L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato - L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato 	
Personale afferente	
<p>Laura Besati Carbone Gabriele Emanuela Di Stefano Mattia Favalli Umberto Ramaglia Scaffardi Lucia</p>	

Office Servizi di Staff – Organi collegiali	Office Lead: Paola Checchi
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione dei Servizi di Staff, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli organi collegiali: Gestione istruttorie, adempimenti, convocazione e organizzazioni riunioni, predisposizione documentazione e verbalizzazione, comunicazione agli uffici di competenza - Supporto alle procedure di elezione - Segreteria di Direzione: Supporto informativo e operativo al Direttore e al Responsabile Gestionale - Supporto alla gestione del Personale Docente e del Personale Tecnico Amministrativo (Gestione carriere PD. Supporto per prese servizio, presenze, ferie, permessi PTA) <p>L'Office Lead svolge principali attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti. - Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati; - Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni - Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento. - Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office - L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato - L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato 	
Personale afferente	
Paola Checchi Naisa Mercuri	

In staff, viene presidiato anche il processo di gestione della Sicurezza, attraverso il presidio operativo dei processi di competenza del Dipartimento di cui al Dlgs. 81/2008 e successive disposizioni/modificazioni, di cui al regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, prot. 36210/2013 del 13/11/ 2013, e successive disposizioni/modificazioni:

- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati,



attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti.

- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati;
- Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni
- Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.
- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office
- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato
- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato



Office Laboratori per la Didattica e Servizi	Office Lead: ad interim Rosa Toninelli
Mission	
<p>Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto dei Laboratori per la Didattica e Servizi in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto alle attività Didattiche dei corsi di Studio a quadro didattico del dipartimento di Design, in particolare della Scuola del Design- Supporto alla predisposizione delle offerte a tariffario per i servizi offerti dai Laboratori Didattica e Servizi- Supporto all'analisi dei fabbisogni e richieste di acquisto.- Gestione operativa delle macchine/apparecchiature presente nei laboratori anche ai fini degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, hardware e software <p>Contribuisce alla gestione della Sicurezza nei Laboratori, anche mediante i Referenti Tecnici di laboratorio preposti al presidio operativo dei processi di competenza dei Laboratori, di cui al Dlgs. 81/2008 e successive disposizioni/modificazioni, di cui al regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, prot. 36210/2013 del 13/11/ 2013, e successive disposizioni/modificazioni</p> <p>L'Office Lead svolge principali attività per:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi/progetti presidiati, attraverso il coordinamento delle attività e il monitoraggio delle scadenze, nel rispetto delle linee guida e dei piani di azione definiti.- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il rispetto dei livelli di servizio stabiliti in relazione ai processi/progetti presidiati;- Assicurare la conformità dei servizi offerti e dei processi presidiati al contesto normativo di riferimento e dei regolamenti interni- Condividere con il/la Responsabile Gestionale regolari aggiornamenti rispetto agli obiettivi di processo/progetto, segnalando opportunamente eventuali criticità e proponendo soluzioni e/o azioni di miglioramento.- Presidiare il coordinamento operativo delle attività della Office e fornisce elementi utili al Responsabile Gestionale per la valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla Office- L'Office Lead è presidio le informazioni e le scritture negli applicativi informatici di Ateneo in uso alla Office o di cui si sia delegato- L'Office Lead è Responsabile dei Procedimenti Amministrativi della Office se non diversamente e specificatamente identificato	
Personale afferente	



CHERNICOFF MARIANO - Tecnico di Riferimento LAB ALLESTIMENTI E PROTOTIPI

FUMAGALLI DANILO

FUSCA MARCELLO CONO

MANFREDINI FABIO

MUSANTE FULVIO

PAPOTTI ILARIA

SANGIORGIO CAMILLO

SABBIONI ANGELO- Tecnico di riferimento LAB MODA

ROMAGNO NICOLETTA

ROMANO VERONICA

TARANTINO LUCIA CONSIGLIA

VICELLI LAURA

BERGAMINI MATTEO PAOLO- Tecnico di riferimento LAB IMMAGINE

GUERINI SILVIA

MERONI GAIA

SIGONA DARIO

PROSERPIO CARLO