

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 16 dicembre 2025 in cui è stata comunicata la variazione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di Fisica per l'anno 2026

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

ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1- Con effetto dal **1° Gennaio 2026**, il Dipartimento di **Fisica** 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 **Fisica** viene conferito a **Luciano Rinaldi** 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 Fisica per l'anno 2026 (RESPONSABILE GESTIONALE: LUCIANO RINALDI)

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 DFIS - 2026

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

Office ADMINISTRATION & ACCOUNTING	Office Lead Alessia Cappellini
Mission	
<p>Amministrazione e Contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla pianificazione del budget, bilancio preventivo, controllo di gestione, gestione capitoli di entrata e di uscita, consuntivazione - Gestione patrimonio beni mobili - Gestione protocollo e archivio - Gestione contabile entrate - Fatturazione attiva - Gestione contabile uscite - Fatturazione passiva - Gestione Fondo Economale - Recupero crediti - Gestione compiti istituzionali, affidamenti diretti e rinnovi - Gestione affidamenti e contratti di docenza - Gestione fondi di didattica integrativa - Gestione contratti di ricerca - Gestione contratti di didattica integrativa - Gestione contratti di tutorato e 150 ore - Gestione incarichi di supporto alla ricerca/conto terzi - Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione... - Supporto alla Gestione missioni e anticipi (missioni liquidate da AC) - Acquisti e Approvvigionamenti tramite gara - Supporto al Personale Docente, al personale tecnico Amministrativo, ai Visiting Professors, a dottorandi e assegnisti 	
Personale afferente	
Alessia Cappellini, Stefania Ferretto, Maria Gaia Ghigliani, Giusi Calia (40 %), Maria Donata Pappagallo	



Office COMMUNICATION OFFICE	Office Lead Stefania Mosca
Mission	
Comunicazione e internazionalizzazione <ul style="list-style-type: none">- Gestione relazioni esterne- Gestione rapporti con il territorio e public engagement- Gestione sito web e sito intranet- Riviste Scientifiche interne e outreach di Ricerca e dissemination- supporto all'orientamento IN&OUT- supporto alla mobilità internazionale- Social media management- supporto al recruitment della faculty internazionale- Missioni	
Internazionalizzazione <ul style="list-style-type: none">- supporto alle relazioni internazionali	
Sostenibilità <ul style="list-style-type: none">- supporto ai progetti per la sostenibilità	
Supporto all'Organizzazione Eventi	
Personale afferente	
Stefania Mosca, Angela Di Pinto	

Office INFRASTRUTTURALE	Office Lead Maurizio Cavedaschi
Mission	
Servizi generali e logistici <ul style="list-style-type: none">- Servizi Generali (Verifica pulizie e manutenzione ordinaria beni mobili/- Servizi Logistici (Traslochi/ gestione spazi/ facchinaggio)- Portierato- Pianificazione Manutenzione- Helpdesk manutenzione- Presidio o esecuzione interventi di manutenzione- Supporto edilizia - interventi sul costruito	
Supporto gestione infrastrutture ricerca, strumentazione e sicurezza <ul style="list-style-type: none">- Programmazione interventi di manutenzione- Presidio/esecuzione interventi di manutenzione/tarature- Sicurezza	
Personale afferente	
Maurizio Cavedaschi, Giovanni Mondello	



Office ICT SERVICES OFFICE	Office Lead Amedeo Contran
Mission	
Sistemi informativi <ul style="list-style-type: none">- Pianificazione interventi ICT- Gestione tecnica sito web, rete dati e applicativi- Helpdesk ICT- Gestione interventi ICT- Gestione telefonia	
Supporto tecnico a laboratori didattici <ul style="list-style-type: none">- Programmazione delle attività didattiche laboratoriali; Esecuzione e presidio attività didattica laboratoriali;	
Personale afferente	
Amedeo Contran, Maurizio Contran, Fabio Carnelli	

Office EDUCATION AND PHD SERVICES OFFICE	Office Lead Daniela Rossi
Mission	
Supporto amministrativo didattica in itinere lauree I livello, II livello, CU <ul style="list-style-type: none">- Verifica Offerta Formativa- Predisposizione Offerta Formativa- Gestione Offerta Formativa- Gestione esami di laurea- Gestione esami di Stato- Monitoraggio della didattica- Supporto informativo a studenti	
Dottorato <ul style="list-style-type: none">- Supporto informativo Dottorandi e gestione della Community- Supporto nell'attivazione e gestione borse di studio dottorato- Supporto alla gestione corsi di dottorato	
Personale afferente	
Daniela Rossi, Giusi Calia (60%)	

Office RESEARCH SUPPORT SERVICES	Office Lead Patrizia Guida
Mission	
Supporto amministrativo alla gestione progetti e contratti nazionali e internazionali <ul style="list-style-type: none">- Supporto alla negoziazione e stipula contratti;- Preaward e scouting- Gestione progetti di ricerca nazionali e internazionali- Rendicontazione Progetti di Ricerca nazionali e internazionali- Supporto alle procedure di valutazione della qualità dei prodotti della ricerca (VQR)- Supporto Open data e Open access- Privacy- Etica- Supporto agli affari legali e istituzionali	
Personale afferente	
Patrizia Guida, Giorgia Lancerotti, Alice Miramonti, Alessia Amadori	



Office LAB	Office Lead Luciano Rinaldi (interim)
Mission	
<p>Supporto tecnico all'attività di ricerca (progetti, contratti)</p> <p>Officina Meccanica (Mauro Scarparo) Svolge attività di supporto ai laboratori di ricerca del dipartimento. Cura la progettazione e la realizzazione di parti meccaniche, a fronte di un disegno schematico o date da una breve descrizione di utilizzo. Realizza modifiche, adottando soluzioni alternative per le parti meccaniche utilizzando il materiale più idoneo. Distribuzione posta/ Acquisizione richieste e distribuzione del materiale/ Spedizione posta ordinaria e per corriere Personale Afferente: Antonio Di Natale, Carlo Brambilla</p> <p>Laboratorio L-Ness (Marco Leone) Supporto alle attività di ricerca presso i laboratori del dipartimento, approvvigionamento e manutenzione di beni necessari agli esperimenti e controllo delle infrastrutture ausiliarie per le attività di ricerca. Personale Afferente: Riccardo Bini</p> <p>Laboratorio elettronico (Giuseppe Romano) Supporto nelle attività di prototipazione del dipartimento, con un focus specifico sulle seguenti aree: Progettazione e realizzazione elettronica, abbracciando sia il settore analogico che digitale-microcontrollore, fornendo assistenza tecnica elettronica qualificata. Gestione della stampa 3D FDM e MSLA, attuando la creazione di componenti personalizzati e prototipi dettagliati Personale Afferente: Riccardo Scorrano, Francesco Sangalli</p>	