

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 Ingegneria Civile e Ambientale 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 **Ingegneria Civile e Ambientale** 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 **Ingegneria Civile e Ambientale** viene conferito a **Daniela Rosa Fagnani** 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 Ingegneria Civile e Ambientale per l'anno 2026

(RESPONSABILE GESTIONALE: DANIELA ROSA FAGNANI)

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 DICA 2026

Con decorrenza 1° gennaio 2026 il Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale adotterà il seguente assetto organizzativo:

Office: Comunicazione e Servizi di Staff	Office Lead: Daniela Fagnani
<p>Mission</p> <p>Gestione eventi/ iniziative di comunicazione e promozione Organizzazioni di eventi di natura culturale e divulgativa Gestione rapporti con il territorio e public engagement Supporto ai progetti per la sostenibilità Predisposizione materiale promozionale Supporto alla comunicazione istituzionale del Dipartimento Progettazione e manutenzione del sito del Dipartimento Social media management</p> <p>Organizzazione di iniziative per la Community Organizzazione di attività sportive, culturali, ricreative</p> <p>Supporto alla Governance Supporto alla gestione degli organi collegiali di Dipartimento Supporto alla definizione di regolamenti e linee guida di Dipartimento Supporto alla Gestione Progetti Strategici di Dipartimento Presidio delle procedure elettorali del Dipartimento e procedure di nomina Consulenza e Gestione del PTA Consulenza e Gestione delle procedure Personale Docente</p>	
<p>Personale afferente</p> <p>Comunicazione: Davide Marzi, Manuela Sala, Martina Comotti Supporto alla Governance: Manuela Sala, Martina Comotti</p>	

Office: Ricerca	Office Lead: Emanuela Zonca
Mission	
<p>Gestione Contrattazione Attiva Supporto alla definizione dei contratti attivi (contratti di ricerca, consulenza, prestazioni su commissione), degli accordi di collaborazione con Pubbliche Amministrazioni, delle donazioni e delle sponsorizzazioni Supporto alla definizione delle convenzioni Gestione perfezionamento convenzioni borse dottorato, Executive PhD su richiesta Supporto alla definizione e gestione di accordi di riservatezza Supporto alla definizione e gestione dei contratti di comodato attivi e passivi Gestione Grandi Clienti Gestione degli Accordi quadro di Dipartimento, accordi attuativi all'interno degli accordi quadro Richiesta fatturazione contratti Invio relazioni contratti attivi Gestione partecipazione in enti terzi Recupero crediti Prove, Tarature e Servizi su commissione Gestione IPRA Trasferimenti interni Rendicontazione accordi di collaborazione con Pubbliche Amministrazioni Supporto per partecipazione a gare di appalto Supporto per partecipazione a tender ASI/ESA</p> <p>Gestione Progetti di Ricerca Supporto alla presentazione delle domande di partecipazione ai bandi per progetti di ricerca finanziati Gestione progetti di ricerca nazionali e internazionali Supporto alla gestione degli Agreement Supporto per la rendicontazione dei progetti nazionali e internazionali Gestione IPRA Supporto nella presentazione, negoziazione e gestione bandi e progetti PNRR. Presidio e predisposizione della reportistica; supporto tecnico amministrativo contabile nella rendicontazione dei progetti Supporto alla presentazione e contrattualizzazione di progetti di ricerca di tipo Individual e Collaborative Grants</p> <p>Privacy & Etica Supporto al Comitato Etico di Ateneo Gestione Privacy</p>	

<p>International Welcome Presidio dei Servizi a supporto dell'arrivo in Italia di visiting Professor/researcher, PHD Visiting</p> <p>Qualità di Ricerca Supporto ai processi di verifica della qualità di ricerca quali AVA, SUA-RD e alla VQR</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il Personale assegnato</p>
<p>Personale afferente</p> <p>Contratti: Anna Rosa Russo, Elena Ancona Progetti di ricerca: Emanuela Zonca, Fabio Maroldi, Francesca Castelli Privacy: Emanuela Zonca, Anna Rosa Russo, Elena Ancona Etica: Elena Ancona International Welcome Office: Luca Castiglioni Qualità della ricerca: Emanuela Zonca</p>

<p>Office: Amministrazione e Contabilità</p>	<p>Office Lead: Giancarlo Casas</p>
<p>Mission</p> <p>Gestione amministrativa e finanziaria Controllo di gestione Copertura finanziaria spese personale con contratto a tempo determinato Rimborsi tramite fondo economale Conto terzi Budget Gestione contabile uscite</p> <p>Gestione contabilità ciclo attivo Gestione contabile entrate Gestione operativa del bilancio Fatturazione attiva Gestione contabile dell'intero flusso delle borse Dottorato di ricerca Trasferimenti a partner progetti di ricerca Anticipazioni di cassa Gestione Fondo Finanziamento Sviluppo Dipartimentale Incasso corrispettivi varie tipologie di contratti, prove, progetti Fatturazione e solleciti Gestione trasferimenti e accorpamenti fondi</p> <p>Gestione del personale Gestione procedure contratti di ricerca (ex art.22 L. 30.12.2010, n. 240)</p>	



Gestione procedure incarichi di ricerca contratti post doc
Gestione procedure contratti di collaborazione ricerca e didattica
Gestione procedure amministrative e contabili supporto alla didattica
Gestione pratiche Senior Resident Research
Gestione tirocini/stage extracurricolari e 200 ore
Gestione assegni di ricerca

Gestione Payroll e compensi

Gestione Compensi a professionisti, borsisti e collaboratori occasionali
Gestione del Pagamento degli anticipi conto terzi personale interno
Supporto contabile fondi dottorato

Gestione Acquisti

Gestione delle procedure di gara (< 140K euro)
Gestione delle procedure di acquisto entro il limite affidamento diretto
Gestione delle fatture passive e coordinamento del processo di approvazione
Gestione rimborsi economici
Controlli sui fornitori
Gestione RDA
Inventario
Gestione telefonia mobile
Gestione carta di credito

Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il Personale assegnato

Personale afferente

Gestione amministrativa e finanziaria: Giancarlo Casas

Gestione contabilità ciclo attivo: Silvia Spada, Gabriella Salmistraro

Gestione del Personale Payroll e compensi: Lorella Contato, Simona Magni, Margherita Ceravolo

Gestione Acquisti: Raffaella Brutto, Giovanna Foti Pizzirullo, Mariangela Calabrese

Office: Didattica

Office Lead: Laura Mattiolo

Mission

Gestione dell'offerta formativa

Supporto alla programmazione ed erogazione della didattica

Supporto alla Commissione Didattica

Supporto ai docenti per: calendarizzazione esami di profitti, organizzazione esami di Laurea e Laurea magistrale

Sviluppo e gestione master, corsi di perfezionamento e formazione permanente

Gestione amministrativa tirocini extracurricolare

Gestione dipartimentale alternanza scuola lavoro



<p>Dottorato di Ricerca</p> <p>Presidio del procedimento concorsuale e borse di studio: predisposizione bando, gestione verbali, commissioni, gestione valutazione delle candidature</p> <p>Supporto ai Coordinatori dei Corsi di Dottorato</p> <p>Accordi di Double/Joint PhD con università straniere</p> <p>Supporto definizione manifesto dei Corsi di Dottorato</p> <p>Gestione piani di studio</p> <p>Richieste attestati a supporto delle richieste di permesso di soggiorno</p> <p>Gestione procedure conseguimento del titolo</p> <p>Attività di supporto alle richieste dei dottorandi</p> <p>Supporto alle attività didattiche</p> <p>Stipula contratti docenti percorsi di dottorato</p> <p>Gestione dote dei dottorandi</p> <p>Supporto per le sedute dei Collegi e Giunta di dottorato</p> <p>Richieste di attivazione Convenzioni per Borse dottorato e percorsi Executive PhD</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il Personale assegnato</p>
<p>Personale afferente</p> <p>Offerta Formativa: Laura Mattiolo, Laura Chinello, Ercolina Venegoni</p> <p>Dottorato: Elena Piera Raguzzoni, Laura Mattiolo</p>

Office: Logistica	Office Lead: Luciano Azzoni
Mission	
<p>Gestione spazi e immobili</p> <p>Supporto alla gestione degli impianti</p> <p>Presidio e decoro degli spazi del Dipartimento</p> <p>Servizi logistici e manutenzione arredi e beni mobili</p> <p>Controllo accessi</p> <p>Gestione patrimonio beni mobili</p> <p>Prenotazione spazi comuni di Dipartimento e di Ateneo per eventi</p> <p>Gestione postazioni e assegnazione chiavi</p> <p>Verifica pulizie</p> <p>Gestione Servizi trasversali alle persone</p> <p>Acquisizione gestione magazzino e cancelleria</p> <p>Gestione della posta e macchine fotocopiatrici</p> <p>Gestione Corriere</p> <p>Gestione telefonia mobile</p> <p>Gestione auto dipartimentale</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il Personale assegnato</p>	
Personale afferente	
Luciano Azzoni, Andrea Del Viscio	



Office: ICT	Office Lead: Luca Paglieri
Mission	
Gestione Servizi ICT Infrastrutturali e trasversali	
Assistenza a tutto il dipartimento nell'utilizzo e nella gestione degli apparecchi informatici Progetto e sviluppo servizi informatici a servizio di tutto il dipartimento e di gruppi di ricerca specifici Gestione della rete e delle sottoreti dipartimentali Implementazione e verifica delle direttive AGID e di Ateneo nel campo della sicurezza informatica Supporto help desk macchine amministrative Supporto nell'analisi dei fabbisogni e delle esigenze di acquisto Gestione dei sistemi di stampa Supporto servizio di telefonia Gestione e sviluppo del Server Lab Dipartimentale Gestione delle richieste hosting Gestione degli acquisti di apparecchiature in qualità di Responsabile Unico del Procedimento	
Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il Personale assegnato	
Personale afferente	
Luca Paglieri, Emanuele Contran, Cinzia Vajani	

Laboratori

Sicurezza: Edoardo Mariani, Luciano Azzoni, Ruggero Tardivo, Alessandro Lazzarin, Gianluca Crotti

Rifiuti: Glauco Menin

Tecnico supporto GR Ingegneria Sismica: Maria Pia Boni

Tecnologo SSD CEAR-01/A: Giacomo Ferrarese

Laboratorio Sperimentale Infrastrutture e Trasporto (INFRALAB)	Office Lead: Edoardo Mariani
Mission	
<p>Programmazione delle attività di laboratorio. Coordinamento del personale assegnato al laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Supporto a studenti, tesisti e dottorandi Gestione delle prove a tariffario di laboratorio. Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Piano di sviluppo pluriennale del laboratorio. Gestione e presentazione del bilancio delle attività economico, tecnico scientifiche. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio. Gestione della sicurezza. Gestione dei rifiuti</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il personale assegnato.</p>	
Personale afferente	
<i>Giovanni Lobina</i>	



Laboratorio di Ingegneria ambientale (LIA)	
Mission	
<p>Programmazione delle attività di laboratorio. Coordinamento del personale assegnato al laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Supporto a studenti, tesisti e dottorandi Gestione delle prove a tariffario di laboratorio. Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Piano di sviluppo pluriennale del laboratorio. Gestione e presentazione del bilancio delle attività economico, tecnico scientifiche. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio. Gestione della sicurezza. Gestione dei rifiuti</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il personale assegnato.</p>	
Personale afferente	
<i>Glauco Menin, Ruggero Tardivo e Enrico Gelmi</i>	



Laboratorio di Ingegneria Idraulica G. Fantoli (LIF)	Office Lead: Gianluca Crotti
Mission	
<p>Programmazione delle attività di laboratorio. Coordinamento del personale assegnato al laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Supporto a studenti, tesisti e dottorandi Gestione delle prove a tariffario di laboratorio. Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Piano di sviluppo pluriennale del laboratorio. Gestione e presentazione del bilancio delle attività economico, tecnico scientifiche. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio. Gestione della sicurezza. Gestione dei rifiuti</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il personale assegnato.</p>	
Personale afferente	
<i>Roberto Cantù, Ivano Colombo e Alessandro Lazzarin</i>	



Laboratorio di Misure di Geofisica Applicata (GALAB)	Office lead: Stefano Munda
Mission	
<p>Programmazione delle attività di laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Supporto a studenti, tesisti e dottorandi Gestione delle prove a tariffario di laboratorio. Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Piano di sviluppo pluriennale del laboratorio. Gestione e presentazione del bilancio delle attività economico, tecnico scientifiche. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio. Gestione della sicurezza. Gestione dei rifiuti</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il personale assegnato.</p>	
Personale afferente	
-	

Laboratorio Rozzi (presso il Polo Territoriale di Cremona)	
Mission	
<p>Programmazione delle attività di laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Supporto a studenti, tesisti e dottorandi Gestione delle prove a tariffario di laboratorio. Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Piano di sviluppo pluriennale del laboratorio. Gestione e presentazione del bilancio delle attività economico, tecnico scientifiche. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio. Gestione della sicurezza. Gestione dei rifiuti</p> <p>Supportare il RG nella definizione del piano di formazione per il personale assegnato.</p>	
Personale afferente -	



IVS-AC-PMD (Int. VLBI Service-Analysis Center)	Office Lead: Vincenza Tornatore
Mission	
<p>Programmazione delle attività di laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Supporto a studenti, tesisti e dottorandi Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio.</p>	
Personale afferente -	



LAB INT SERVICE for GEOID (ISG)	
Mission	
Programmazione delle attività di laboratorio. Supporto e presidio attività di laboratorio Programmazione interventi di manutenzione/taratura. Sviluppo nuovi processi da inserire nel portfolio del laboratorio.	
Personale afferente <i>Cinzia Vajani (Office ICT)</i>	

Laboratorio di calcolo	Office Lead: Luca Paglieri
Mission	
Promozione delle tecniche e degli strumenti per il calcolo ad alte prestazioni HPC - High Performance Computing) Raccolta delle esigenze dipartimentali nel campo del calcolo ad alte prestazioni Progettazione, sviluppo e manutenzione dell'infrastruttura per il calcolo ad alte prestazioni del Dipartimento DICA Installazione e aggiornamento del software e degli ambienti di sviluppo per le principali applicazioni in campo HPC Gestione delle richieste, accounting delle risorse Creazione di materiale di supporto e manualistica d'uso Formazione agli utenti tramite seminari e corsi Gestione del budget, stesura del piano pluriennale di sviluppo Rapporto annuale delle attività e della gestione economica Interazione con il servizio di gestione della sala server di Ateneo Z3	
Personale afferente -	