

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 28 novembre 2025 in cui è stata comunicata la variazione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di Matematica 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 **Matematica** 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 **Matematica** viene conferito a **Franca Di Censo** 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 Matematica per l'anno 2026

(RESPONSABILE GESTIONALE: FRANCA DI CENSO)

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 DMAT - 2026

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

Office ADMINISTRATION & ACCOUNTING OFFICE	Office Lead SABRINA TORRI
Mission	
<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 contabile entrate e uscite - Fatturazione attiva e passiva - Gestione fondo economale - Recupero crediti - Acquisti e approvvigionamenti - Gestione missioni e anticipi - Supporto al Dottorato di Ricerca - Contratti e Incarichi di ricerca ex art 22, 22 bis e 22 ter - Gestione affidamenti e contratti di collaborazione alla ricerca - Gestione affidamenti incarichi per seminari - Gestione protocollo e archivio 	
Personale afferente	
Sabrina Torri Esperia Ferrara Daniela Riccio Carmela Scarazzini Chiara Setti	

Office RESEARCH OFFICE	Office Lead SUSANNA DE LEO
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla negoziazione e stipula contratti - Supporto al preaward e scouting - Gestione progetti di ricerca nazionali e internazionali - Rendicontazione Progetti di Ricerca nazionali e internazionali - Gestione protocollo e archivio 	
Personale afferente	
Susanna De Leo Debora Checchin Francesca Falqui	

Office EDUCATION SERVICES OFFICE	Office Lead FABIANA QUADRI
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto gestione esami di profitto - Supporto gestione esami di laurea - Supporto informativo agli studenti - Gestione contratti di didattica integrativa - Gestione contratti di tutorato e 200 ore - Supporto gestione tirocini e stage - Supporto gestione Quadro Didattico - Gestione protocollo e archivio 	
Personale afferente	
Fabiana Quadri Giovanni Gentili	

Office INFRASTRUCTURE OFFICE	Office Lead ANNA RHO
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> - Servizi Generali (manutenzione ordinaria e presidio interventi di manutenzione / verifica pulizie / richieste e distribuzione del materiale del magazzino cancelleria / distribuzione posta / spedizione posta ordinaria e per corriere) - Servizi Logistici (gestione spazi / traslochi / facchinaggio) - Supporto all'organizzazione di eventi di comunicazione e divulgazione dipartimentali - Supporto edilizia / interventi sul costruito per progetti di valorizzazione del patrimonio dipartimentale 	
Personale afferente	
Anna Rho Laura Guarino	

Office ICT SERVICE OFFICE	Office Lead LUCA LO CURTO
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnica rete dati, applicativi, siti web e canali social - Helpdesk ICT - Pianificazione e gestione interventi ICT - Supporto agli acquisti in ambito ICT - Presidio delle infrastrutture tecnologiche dipartimentali - Implementazione e presidio delle Misure Minime di Sicurezza ICT AgID secondo le linee guida aziendali 	
Personale afferente	
Luca Lo Curto Alberto Perversi	

Office Laboratorio MOX OFFICE	Office Lead PAOLO JOSEPH BAIONI
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento e verifica delle attività del laboratorio nel rispetto delle misure minime ICT AgID di concerto con il Servizio ICT dipartimentale e secondo le linee guida aziendali – Supporto tecnico a <ul style="list-style-type: none"> • PC e workstation in dotazione al laboratorio • acquisto di nuove apparecchiature. – Presidio e gestione dei server HPC dedicati alla didattica e alla ricerca – Presidio gestione tecnica dei siti web e dei canali social del Laboratorio. – Supporto e consulenza a ricercatori, dottorandi e personale docente del Laboratorio. 	
Personale afferente	
Paolo Joseph Baioni Giuseppe Aloe	

Office GOVERNANCE SUPPORT	
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> – Segreteria di Direzione – Organi Collegiali – Progetti trasversali – Pianificazione e controllo – Presidio Privacy – Supporto alle pratiche per il Comitato etico – Supporto pratiche affari legali e istituzionali – Pratiche personale docente 	

Office COMMUNICATION VISITING SOSTENIBILITA'	
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> – Supporto gestione rapporti con il territorio e public engagement – Supporto gestione comunicazione – Supporto ai social media – Gestione Visiting – Supporto alle procedure di valutazione della qualità dei prodotti della ricerca (VQR) 	