



### **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 20 gennaio 2026, Delibera n. DMEC202601200062, in cui è stata comunicata la variazione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di Meccanica 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 **Meccanica** 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 **Meccanica** viene conferito a **Alessandro Tosi Giorcelli** 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 Meccanica per l'anno 2026**

**(RESPONSABILE GESTIONALE: ALESSANDRO TOSI GIORCELLI)**

### **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.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DMEC - 2026

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

<b>Office</b> Governance Support Office	<b>Office Lead</b> Cinzia Farina
<b>Mission</b>	
<p><i>Elenco delle attività principali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli organi di Dipartimento: Consiglio di Dipartimento, Giunta, Direttore, Commissione Scientifica, Sezioni e Responsabili di Sezione. Gestione istruttorie, adempimenti, convocazione e organizzazioni riunioni, predisposizione documentazione e verbalizzazione, comunicazione agli uffici di competenza, supporto alle procedure di elezione.</li> <li>• Segreteria di Direzione: Supporto informativo e operativo al direttore. Organizzazione eventi, rapporti con Rettorato ed Aree Dirigenziali.</li> <li>• Supporto trasversale alle attività delle Aree Amministrative e Gestionali per le istruzioni dei processi seguenti a favore del personale Docente e Paradocente afferente alle Sezioni             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master e formazione permanente, corsi di perfezionamento.</li> <li>• Mobilità Internazionale.</li> <li>• Contabilità e bilancio.</li> <li>• Approvvigionamenti e ciclo passivo.</li> <li>• Missioni.</li> <li>• Assegni di ricerca/Collaborazioni.</li> <li>• Dottorato.</li> <li>• Comunicazione e promozione.</li> <li>• Servizi Generali e Logistici e presidio Manutenzioni.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Cinzia Farina, Licia Simonelli, Marcella Netti, Simona Pozzali, Daniela Gosman, Yixin Chen, Alessia Magni	

<b>Office</b> Communication Office	<b>Office Lead</b> Alessandra Di Palo
<b>Mission</b>	
<p><i>Elenco delle attività principali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di Comunicazione MeccPolimi (social network, newsletter, sito).</li> <li>• Coordinamento Meccanica Magazine.</li> <li>• Gestione e supporto eventi.</li> <li>• Raccordo Advisory Board.</li> <li>• Raccordo Alumni.</li> <li>• Comunicazione della Ricerca (H2020).</li> <li>• Referente Network Comunicatori di Ateneo.</li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Alessandra Di Palo	

<b>Office</b> Education & PHD services Office	<b>Office Lead</b> Eva Gatto
<b>Mission</b>	
<i>Elenco delle attività principali</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei servizi di supporto alla Didattica, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla gestione dell'Offerta Formativa (quadro didattico, supporto alle commissioni, coperture, orario lezioni).</li> <li>• Gestione esami, lauree (gestione commissioni, appelli d'esame, supporto a laureandi e studenti).</li> <li>• Gestione dei Tirocini (supporto informativo a studenti e ad aziende per la stipula di convenzioni, pratiche di attivazione dei tirocini).</li> <li>• Supporto all'orientamento ed alla valutazione delle richieste di ammissione.</li> <li>• Presidia la gestione operativa di didattica integrativa, tutorato, 150 ore.</li> </ul> </li> <li>• Gestione dei Dottorati di Ricerca (supporto alla stipula di convenzioni per borse di dottorato, predisposizione e gestione bandi, servizi per i dottorandi, coordinamento con la Scuola di Dottorato) supporto all'organizzazione del percorso formativo dei dottorandi.</li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Eva Gatto, Caterina Castellani, Leila Chafei, Piero Della Vedova	

<b>Office</b> Infrastructure & Ict Services Office	<b>Office Lead</b> Jacopo Cardelia
<b>Mission</b>	
<i>Elenco delle attività principali</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei servizi generali e logistici, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle pulizie e alla manutenzione ordinaria dei beni mobili e degli spazi (arredi, fotocopiatrici, fax, etc.).</li> <li>• Gestione magazzino e cancelleria.</li> <li>• Traslochi, operazioni di facchinaggio.</li> <li>• Supporto nell'organizzazione eventi (sopralluoghi, allestimenti, assistenza in sala, accoglienza fornitori).</li> <li>• Presidio degli accessi e dell'hospitality.</li> <li>• Supporto nella gestione dell'helpdesk per guasti o esigenze di tipo manutentivo (raccolta segnalazioni, presidio interventi manutentivi).</li> <li>• Sostenibilità.</li> </ul> </li> <li>• Gestione dei servizi ICT, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpdesk macchine amministrative (raccolta segnalazioni, gestione ticket, interfaccia con Area Servizi ICT di Ateneo).</li> <li>• Supporto nell'acquisto di nuove apparecchiature.</li> <li>• Supporto alla gestione tecnico-amministrativa della intranet e del sito web.</li> <li>• Presidio operativo delle macchine/apparecchiature scientifiche.</li> <li>• Gestione delle richieste di intervento hardware e software.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Jacopo Cardelia, Barbara Flapp, Massimo Fossati	

Inoltre in Staff si stanZIA il presidio di altri due processi: A) Quality Management System (Accreditamento secondo normative di riferimento, Accreditamento Prove, Riferibilità metrologica, Rapporti con Servizio Qualità di Ateneo, Ruolo di RAQD, Presidio Audit) affidato a Luca Signorelli. B) Health & Safety (Presidio aspetti Sicurezza Spazi, Ricerca e Didattica, DVR e Documentazione, Prove Evacuazione, Nomine in tema Sicurezza e Formazione personale, Sorveglianza sanitaria) affidato a Andrea Ferrari e supportato da Marco Maggioni.



<b>Unit</b> Administration & Accounting Unit	<b>Unit Supervisor</b> Giuseppe Ferrara
<b>Mission</b>	
<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuisce alla gestione dei capitoli di spesa, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• 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).</li><li>• 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).</li><li>• Presidia la gestione operativa dell'erogazione dei compensi.</li><li>• Supporta il Responsabile Gestionale nell'attività di pianificazione e controllo di gestione, attraverso la predisposizione di reportistica, statistiche, ecc..</li><li>• Monitoraggio missioni in sinergia con service missioni di Ateneo.</li></ul></li></ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Giuseppe Ferrara, Rosella Fontana, Emilia Palmiere, Marieta Nikolova, Suviana Sartor, Riccardo Maione, Greta Zilliken, Asmaa Moubtahij	

<b>Unit</b> Compliance, Contract & Laboratories support Unit	<b>Unit Supervisor</b> Anna De Santis
<b>Mission</b>	
<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto alla ricerca, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla valutazione e verifica degli aspetti formali e legali dei contratti.</li><li>• Supporto alla redazione dei contratti/consorzi/agreement.</li><li>• Supporto alla gestione della contrattazione attiva, ricerca non conto terzi, attività conto terzi (ricerca, didattica, consulenza, prove, ecc).</li><li>• Supporto alla valutazione della ricerca e bibliometria.</li><li>• Presidia la fatturazione attiva.</li><li>• Gestione del contenzioso.</li></ul></li><li>• Presidio accordi NDA.</li><li>• Presidio aspetti Privacy.</li><li>• Presidio aspetti etici della ricerca.</li></ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Anna De Santis, Rosalia Agostino, Vincenzo Campobasso, Valeria Puglisi	



<b>Unit</b> Research Unit	<b>Unit Supervisor</b> Filomena Calzone
<b>Mission</b>	
<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto ai responsabili dei progetti nelle fasi di approvazione e gestione.</li><li>• Rendicontazione finanziaria verso enti finanziatori e coordinatori.</li><li>• Monitoraggio avanzamento budget e verifica spese eleggibili.</li><li>• Pianificazione e monitoraggio dell'effort.</li><li>• Pianificazione flussi di cassa progetto.</li><li>• Supporto al coordinamento dei partenariati - project management.</li><li>• Supporto negli audit per la certificazione dei costi.</li><li>• Supporto per sottomissione di proposte e verifica sostenibilità budget.</li><li>• Contribuisce alla gestione dei servizi al personale di ricerca strutturato e a tempo determinato, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione della carriera del personale docente.</li><li>• Presidio gestione operativa dei contratti di ricerca e degli incarichi di ricerca post-doc.</li><li>• Supporto alla mobilità internazionale, welcome office, convenzioni di accoglienza, supporto nella gestione pratiche, assistenza ai visiting (professor, researchers, PhD).</li></ul></li></ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Filomena Calzone, Renata Erroi, Valeria Bellotti, Alice Rocco, Daniela Ripanti	

<b>Unit</b> Labs Unit	<b>Unit Supervisor</b> Stefano Bionda
<b>Mission</b>	
<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione – Tecnico di riferimento Michela Rodolico<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione del processo di addebito, all'integrazione dei budget di laboratorio, all'applicazione delle politiche di ammortamento della dotazione scientifica del Dipartimento.</li></ul></li><li>• Prove Materiali – Tecnico di riferimento Luca Signorelli<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione macchine di prova servoidrauliche, a risonanza ed elettriche del Dipartimento. Gestioni di aspetti di accreditamento, sicurezza, manutenzione, pianificazione investimenti, tariffazione.</li></ul></li><li>• Analisi Materiali – Tecnico di riferimento Ludovica Rovatti<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione apparecchiature per analisi dei materiali, microscopia, indagini metallurgiche. Gestione di aspetti di accreditamento, sicurezza, manutenzione, pianificazione investimenti, tariffazione.</li></ul></li><li>• Tecnologie – Tecnico di riferimento Francesco Cacciatore<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione macchine per lavorazioni convenzionali e non convenzionali per lavorazioni meccaniche e per sistemi di qualifica delle lavorazioni. Gestione di aspetti di accreditamento, sicurezza, manutenzione, pianificazione investimenti, tariffazione.</li></ul></li><li>• Laboratorio LAST – Tecnico di Riferimento Mario Pennati<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione apparecchiature e macchine per indagini in campo Automotive. Gestione di aspetti di accreditamento, sicurezza, manutenzione, pianificazione investimenti, tariffazione.</li></ul></li><li>• Laboratorio Strumentazione – Tecnico di Riferimento Luciano Lucherini.<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione, noleggio, rinnovo, manutenzione, allestimento della strumentazione scientifica del Dipartimento. Riferibilità metrologica, emissione rapporti di taratura interni. Supporto alla attività di accreditamento</li></ul></li><li>• Laboratorio Estensimetria – Tecnico di Riferimento Mauro De Mori.</li></ul>	



- Servizio di posa di estensimetri elettrici a resistenza o in fibra ottica in interno ed esterno. Progettazione di set-up di misura e emissione di rapporti di taratura di catene di misura
- Lavorazioni Meccaniche – Tecnico di riferimento Filippo Spinelli.
  - Progettazione e realizzazione di componenti meccanici al servizio di tutte le attività sperimentali del Dipartimento.
- Laboratorio Attuatori Idraulici – Tecnico di riferimento Stefano Bionda.
  - Realizzazione di set-up di prova comunque complessi con sistemi di attuazione elettrici, oleodinamici in interno e trasferta. Gestione banchi prova accreditati, conduzione prove ed emissione rapporti di prova. Manutenzione impianti oleodinamici, manutenzione e taratura sistemi di attuazione.
- Laboratorio Prove Dinamiche e Organi Rotanti – Tecnico di riferimento Ezio Tanzi.
  - Gestione apparecchiature e macchine per analisi della risposta dinamica dei sistemi vibranti. Gestione apparecchiature e macchine per indagini in ambito rotor, cuscinetti, alberi di trasmissione. Gestione di aspetti di accreditamento, sicurezza, manutenzione, pianificazione investimenti, tariffazione.
- Laboratorio Magazzino impianti ambiente – Tecnico di riferimento Salvatore Fonti.
  - Gestione impianti tecnici dipartimentali in particolare: olio in pressione, aria compressa, gas tecnici, impianti di raffreddamento. Gestione di aspetti di manutenzione, rinnovo, conduzione, certificazione, pianificazione investimenti. Gestione approvvigionamenti di laboratorio. Gestione parco autoveicoli dipartimentali. Gestione rifiuti speciali di laboratorio.
- Team Sportivi – Tecnico di riferimento Andrea Danese.
  - Gestione team sportivi studenteschi, presidio aspetti logistici e tecnici, preparazione test e competizioni, redazione procedure operative sicurezza. Coordinamento con Amministrazione di Dipartimento per monitoraggio finanziario, gestione fondi e contratti di sponsorizzazione.

### **Personale afferente**

Stefano Bionda, Michela Rodolico, Luca Signorelli, Lorenzo Giudici, Michael Ishola, Giuseppe Ghilardi, Francesco Cacciatore, Davide Tartaglia, Giovanni Curci, Claudio Corioni, Mario Pennati, Luciano Lucherini, Marco Ghilardi, Mauro De Mori, Filippo Spinelli, Lorenzo Bruttomesso, Nicola Sautto, Andrea Villa, Ezio Tanzi, Salvatore Fonti, Francesco Squillaci, Andrea Danese, Rovatti Ludovica