



POLITECNICO

MILANO 1863

Dati Protocollo

N° Protocollo	Prot n.0016689 del 24/01/2023 (2023-PoliCle-0016689)
Data	24/01/2023
Repertorio	Decreti 932/2023
UOR-RPA	ODRU - ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT AND RECRUITMENT UNIT - Sviluppo organizzativo e selezione
RPA	88749 - LA PLACA ROSA MARIA
Firmatario	245105 - SORRENTINO RAFFAELE

Dati Provvedimento

Id	118169
Destinatari	247901 - DRAGONI GRAZIANO
Oggetto	Articolazione Staff Unit - General Directorate decorrenza 1° Gennaio 2023.



POLITECNICO
MILANO 1863

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 9.5.1989, n. 168;

VISTA la legge 7.8.1990, n. 241;

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento generale d'Ateneo vigente;

VISTA la determina del Direttore Generale decreto numero 2602/2022, Protocollo 48501/2022 del 10/03/2022, relativa all'articolazione dei Servizi di Staff della Direzione Generale;

RITENUTA la necessità di definire l'articolazione funzionale dei Servizi di Staff della Direzione Generale, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina dei capi servizio;

ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1 - Con effetto dal **1° Gennaio 2023**, le **Staff Unit della General Directorate / Servizi di Staff della Direzione Generale** sono articolati secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - I conferimenti dell'incarico di Head of Unit / Capo Servizio qui disposti hanno durata di un anno, salvo diversa indicazione all'interno dello schema allegato e potranno essere ulteriormente prorogati, previa valutazione secondo la normativa vigente, dell'attività svolta.

Art. 3 - Le principali aree di responsabilità, le macroattività, le dotazioni organiche e le interazioni tra i Servizi di Staff della Direzione Generale con le diverse Aree e Servizi sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate con determina del Direttore Generale.

Art. 4 - L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Servizi è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio è di competenza del Capo Servizio, d'intesa con il Direttore Generale.

Art. 5 - La presente determina 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 della presente determina; sono fatte salve le attività e le funzioni svolte presso il Politecnico di Milano sino alla data di notifica agli interessati.

Art. 6 - La presente determina, 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 e successive modificazioni e integrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni
(F.to Raffaele Sorrentino)



Macroprocessi¹ su cui le strutture della General Directorate / Direzione Generale hanno impatto:

SERVIZI/FUNZIONI DI STAFF	MACROPROCESSO
PERSONAL DATA PROTECTION STAFF	Governo delle Risorse
SINO-ITALIAN CAMPUS STAFF	Ricerca
SECRETARIATS	Governo delle Risorse
GENERAL AFFAIRS AND COLLEGIATE BODIES MANAGEMENT	Governo delle Risorse
PARTICIPATION AND INTERNAL AUDITING FOR THE PREVENTION OF CORRUPTION AND TRANSPARENCY	Governo delle Risorse
PLANNING CONTROL AND ANALYSIS	Governo delle Risorse
TASK FORCE - INNOVATION IN TEACHING AND LEARNING - METID	Didattica
TASK FORCE - BIM	Governo delle Risorse
TASK FORCE – SUSTAINABILITY	Governo delle Risorse
PREVENTION AND SAFETY	Governo delle Risorse
STATISTICAL ANALYSIS, EVALUATION AND ACCREDITATION SUPPORT	Governo delle Risorse, Didattica, Ricerca e Terza Missione
UNIVERSITY QUALITY SYSTEM	Terza Missione

Il coordinamento con le altre Strutture di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) è garantito mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Collegio dei Responsabili gestionali

PERSONAL DATA PROTECTION STAFF FUNCTION - RPD/ FUNZIONE DI STAFF PROTEZIONE DATI - RPD (Head of Staff Function/Responsabile della funzione di Staff: VINCENZO DEL CORE)

Il Responsabile protezione dati svolge i seguenti compiti:

- Attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali;
- Vigilare sull'osservanza e la compliance della normativa relativa alla protezione dei dati.
- sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità in ambito privacy, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare del trattamento;
- consulenza in ambito di protezione dati personali;

¹ I macroprocessi di Ateneo sono definiti come segue:

Didattica: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'erogazione della Didattica, nei diversi ambiti dell'architettura, del design e dell'ingegneria.

Ricerca: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'avanzamento delle attività di ricerca, consentendo all'Ateneo di realizzare l'incontro tra università, enti pubblici e privati e mondo delle imprese.

Terza missione: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della **terza missione**, intesa come Valorizzazione della ricerca e Produzione di beni pubblici, secondo le specificità e le aree disciplinari caratteristiche dell'Ateneo.

Governo delle risorse: fa riferimento a tutti i processi gestionali e amministrativi trasversali, funzionali all'erogazione di didattica, ricerca e terza missione, messi in atto dalle aree dirigenziali, sia in relazione alle responsabilità assegnate, sia a supporto delle decisioni degli organi di governo.



POLITECNICO MILANO 1863

- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 GDPR;
- sorveglianza e gestione del registro dei trattamenti tramite il personale di supporto;
- segnalazione di data breach e avvio delle procedure di valutazione;
- gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati, in collaborazione con le strutture coinvolte;
- espletare attività di Audit in ambito di protezione dati personali.

Personale afferente

DEL CORE Vincenzo

GUZZETTI Loris

MARRA Gaia

SINO-ITALIAN CAMPUS STAFF / FUNZIONI DI STAFF - POLO TERRITORIALE CINESE

Supporto allo sviluppo dei progetti strategici legati al Polo Territoriale Cinese. L'attività sarà in stretto raccordo con il Prorettore per la Cina.

DE ZAN Livia

SECRETARIATS STAFF / SEGRETERIA DEL RETTORE

Principali aree di responsabilità

Nell'ambito delle attività di segreteria di Rettore e Prorettori:

- Organizzazione tavoli di lavoro e incontri istituzionali
- Redazione documenti e presentazioni
- Gestione agende
- Organizzazione viaggi e trasferte
- Gestione corrispondenza e archivi
- Interfaccia nei rapporti interni ed esterni di Rettore e Prorettori
- Supporto segretariale ai Delegati del Rettore

Personale afferente

CALDIROLA Laura

VERONELLI Anna (Referente)

ZULIAN Sabrina

SECRETARIATS STAFF / SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

Principali aree di responsabilità

L'attività consiste nello svolgimento di tutte le mansioni inerenti il funzionamento della Direzione generale ed in particolare:

- Valutazione richieste provenienti dalle varie strutture e dall'esterno, trattazione problemi in prima istanza
- Istruttoria problemi vari e predisposizione note e proposte per il Direttore Generale
- Gestione agenda del Direttore Generale
- Organizzazione viaggi e trasferte



POLITECNICO MILANO 1863

- Gestione della corrispondenza e tenuta archivi
- Supporto segretariale al Collegio dei Dirigenti
- Trasferimento con auto per la Direzione Generale e Amministrazione
- Consegna documentazione istituzionale presso sedi distaccate o altri Enti.

Personale afferente

ANACLERIO Romeo
BARILÀ Vincenzo
FIUMANO' Deborah
GOTTI Luca

METID - TASK FORCE – LEARNING INNOVATION **(HEAD OF TASK FORCE / CAPO SERVIZIO: SANCASSANI SUSANNA)**

Principali aree di responsabilità

La principale area di attività consiste nell'ideazione, progettazione e sperimentazione di strumenti e metodi per la didattica innovativa, la classe estesa e il digital learning a supporto delle strategie dell'Ateneo.

In questo quadro le attività che la task force svolge sono:

- gestione e supporto al faculty development in ambito digital learning / innovazione didattica
- sviluppo di progetti d'Ateneo e di progetti nazionali ed internazionali di digital learning/innovazione didattica;
- progettazione, ideazione e realizzazione, di video didattici (singoli o in forma di corsi brevi), dei MOOC Polimi e in generale di percorsi online sia da un punto di vista metodologico che tecnologico;
- implementazione, personalizzazione, testing help tecnico e monitoraggio d'uso di ambienti di digital learning;
- animazione di comunità di pratica di innovazione didattica;
- promozione e supporto di tutta l'attività di didattica innovativa dell'Ateneo nelle varie forme: metodologie MOOC, corsi di formazione, etc.;
- supporto alla progettazione di aule per l'erogazione di didattica innovativa e di laboratori ad essa dedicati.

Personale afferente

ALBRICCI Daniele
ARPINI Cristina
BALDONI Valeria
BAUDO Valeria
BRAMBILLA Federica
CASIRAGHI Daniela
CONCIA Francesca
CORTI Paola
DI TERLIZZI Chiara
GIANNATELLI Ada
LONGERI Tiziana
MARENGHI Paolo
MEZZERA Davide
MOLARO Franca
NAVAROTTO WALBRUGLIA Lia



POLITECNICO
MILANO 1863

PAGGETTI Sandra
SANCASSANI Susanna
SANTOLINI Bianca
SURIANO Giosuè
TOMASINI Alessandra
TRENTINAGLIA Nicoletta

BIM - TASK FORCE

Principali aree di responsabilità

Partendo da quanto definito dal Parlamento Europeo in materia di appalti (European Union Public Procurement Directive, EUPPD) e dall'impiego del BIM nelle attività di progettazione nel settore delle costruzioni per le opere pubbliche, la Direzione Generale ha formalizzato la costituzione di una task force volta all'applicazione della metodologia e dei modelli BIM al Politecnico di Milano. La Task force porterà avanti un lavoro di progettazione e implementazione dei modelli che verranno definiti coordinarsi con le Aree dirigenziali dell'Ateneo di cui quelle maggiormente coinvolte sono l'Area Tecnico Edilizia, l'Area Gestione Infrastrutture e Servizi, l'Area Sistemi Informativi.

Personale afferente

PALEARI Francesco
SCHIEVANO Marco

SUSTAINABILITY / SOSTENIBILITA' – TASK FORCE

Principali aree di Responsabilità

Il Politecnico di Milano ha costituito una Struttura di governo per programmare, coordinare e implementare azioni in ambito di Sostenibilità così come intesa dagli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGS) dell'UNESCO. La Direzione Generale ha dunque formalizzato la costituzione di una task force volta alla gestione dei progetti che verranno attivati dalla Struttura di governo. La Task force supporta il lavoro di progettazione e implementazione dei progetti dei cantieri individuati dal Comitato Guida e che sono coordinati dalla Dott.ssa Pesenti, coordinatrice del Comitato Operativo previsto dalla struttura (Decreto Rettorale del 2 marzo 2022). Alla task force, in particolare, vengono affidate le attività di coordinamento per la posizione dei ranking sulla sostenibilità e la predisposizione di strumenti di monitoraggio di indicatori relativi allo sviluppo sostenibile dell'ateneo.

Personale afferente

GUIDICINI Giulia



POLITECNICO
MILANO 1863

**GENERAL AFFAIRS AND COLLEGIATE BODIES MANAGEMENT UNIT / AFFARI GENERALI E GESTIONE
ORGANI COLLEGIALI (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: VISCONTI TIZIANA)**

Garantire la consulenza, l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione, agli Organi di Governo ed alle altre strutture dell'Ateneo in materia legale e procedurale attraverso il monitoraggio, l'interpretazione e la diffusione della normativa, la definizione di proposte di soluzione e la realizzazione di atti e regolamenti, in linea con le politiche e le strategie d'Ateneo.

Garantire il presidio dei processi istituzionali necessari alla costituzione e al funzionamento degli organi previsti dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Normativa istituzionale

- Garantire la consulenza, l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione, agli Organi di Governo ed alle altre Strutture dell'Ateneo in materia legislativa nazionale e di Ateneo attraverso il monitoraggio, l'interpretazione e la diffusione di interventi normativi di impatto sulle Pubbliche Amministrazioni e sulle Istituzioni Universitarie.
- Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica dei Regolamenti di Ateneo in sinergia con le Strutture interessate (istruttoria e partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro) anche al fine di verificarne la coerenza con altri testi regolamentari di Ateneo vigenti.
- Predisposizione di note e circolari informative, esplicative ed attuative relative agli adempimenti previsti da norme nazionali.
- Gestione e aggiornamento della sezione Normativa del sito istituzionale di Ateneo relativamente alla pubblicazione dei Regolamenti di Ateneo, ai fini della vigenza degli stessi.

Procedimenti elettorali

- Attivazione, organizzazione e gestione dei procedimenti elettorali relativi alle elezioni degli Organi monocratici e collegiali di Ateneo di cui allo Statuto.
- Gestione ed organizzazione di elezioni attivate dal MIUR.
- Coordinamento e supporto in materia elettorale alle Strutture di Ateneo che hanno in gestione diretta, per Statuto o per Regolamento, di altre votazioni di vari Organismi.

Costituzione e funzionamento degli Organi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo

- Attivazione e gestione dei processi relativi alla costituzione, trasformazione, disattivazione di Strutture di Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Poli Territoriali, Altro) e supporto alla stesura dei relativi regolamenti organizzativi e di funzionamento, ove previsti, e relative nomine dei Componenti degli organi monocratici e collegiali.
- Attivazione e gestione delle procedure relative alle richieste di trasferimento tra Dipartimenti presentate dal personale docente.

Attività istituzionali - Altre nomine e designazioni - Supporto alle Commissioni istruttorie degli Organi di Governo

- Presso il Servizio Affari Generali e Normativa Istituzionale hanno sede la Segreteria tecnica e di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Sezione prevenzione della corruzione, specificatamente nella tematica della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e seguenti norme attuative e la Segreteria tecnica di supporto al Responsabile Protezione Dati (DPO) per le attività di cui al Regolamento Europeo 679/2016 in materia di riservatezza dei dati.



POLITECNICO
MILANO 1863

- Costituzione di Commissioni/Comitati/Gruppi di lavoro istituzionali/Commissioni di gara previsti da norme legislative, statutarie o regolamentari o da deliberazione degli Organi accademici e relative convocazioni.
- Organizzazione e gestione delle Commissioni istruttorie "Assetto organizzativo e Partecipazioni, "Regolamenti" e Commissione Permanente Studenti.

Organi collegiali centrali di Ateneo: Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Senato accademico integrato, Sedute congiunte

- Predisposizione preverbal di competenza del Servizio;
- Assistenza alle sedute e verbalizzazione;
- Redazione delibere e invio alle strutture interessate;
- Rilascio copie ed estratti;
- Redazione Notizie in breve e relativa pubblicazione su INTRANET;
- Monitoraggio delle delibere con effetti economico - finanziari;
- Protocollazione dei verbali con relativi allegati - Riversamento in TITULUS;
- Predisposizione atti per corresponsione gettoni di presenza a Senatori Consiglieri e Revisori;
- Attività di supporto, informazione e consulenza a strutture interne ed esterne.

Consiglio degli studenti, Giunta del Consiglio degli studenti, Commissione Disciplina Studenti, Commissione I Infrastrutture, Commissione III Ricerca, Commissione Lauree Honoris causa.

- Predisposizione preverbal;
- Assistenza alle sedute e verbalizzazione;
- Redazione verbali, rilascio copie ed estratti;
- Comunicazione alle strutture interessate e pubblicazione su INTRANET dei risultati;
- Supporto di Segreteria ai Presidenti/Coordinatori;
- Attività di supporto, informazione e consulenza a strutture interne ed esterne.

Collegio dei Revisori dei Conti

- Supporto di Segreteria in relazione alle partecipazioni al Consiglio di amministrazione;
- Gestione verbali (protocollazione e invio estratti alle strutture interessate).

Personale afferente

BERNAZZANI Cristina Anna

BRIOSCHI Michela

FORLANI Silvia

MISCIAGNA Deborah

RIGHI Michele

VISCONTI Tiziana

VITERISI Lucrezia

**PARTICIPATION AND INTERNAL AUDITING FOR THE PREVENTION OF CORRUPTION AND TRANSPARENCY
UNIT - SERVIZIO PARTECIPAZIONI DI ATENEO E INTERNAL AUDITING PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: GIOVANNI DI GENNARO)**

Il Servizio presidia le attività istruttorie relative alla costituzione e alla adesione del Politecnico di Milano a soggetti terzi, garantendo supporto ai competenti organi accademici nei relativi processi istituzionali, sia in fase di attivazione della costituzione/adesione, sia nella fase di analisi dell'assetto complessivo delle società e del monitoraggio periodico degli enti partecipati.



POLITECNICO
MILANO 1863

Inoltre, presidia e gestisce operativamente, in totale autonomia, le attività di verifica (audit) per i processi definiti ad alto rischio nel PTPCT, a supporto di una migliore efficacia delle misure di prevenzione proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Principali aree di responsabilità

Partecipazioni del Politecnico di Milano

- Verifica di conformità alle disposizioni normative e alle policies di Ateneo degli Statuti (ed eventuali proposte di modifica) di Consorzi, Associazioni, Fondazioni di partecipazione e Società (eccezion fatta per le società spin off, la cui istruttoria è assegnata ad altra struttura), in funzione della partecipazione dell'Ateneo;
- Supporto nella predisposizione di eventuali patti parasociali, ovvero di convenzioni/accordi tesi alla gestione dei rapporti istituzionali fra i soggetti partecipanti all'Ente terzo, ovvero fra l'Ateneo e l'Ente medesimo;
- Supporto alla definizione della documentazione costituente la Fondazione Politecnico di Milano (Statuto e proposte di modifica, atti di nomina attribuiti alla competenza dell'Ateneo, conferimento della qualifica di Partecipante istituzionale);
- Istruttoria e verifica delle convenzioni istitutive dei Centri di ricerca interuniversitari;
- Supporto al Collegio dei revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad Enti terzi e in occasione dei monitoraggi periodici;
- Nomine e designazioni negli organi degli enti partecipati, di spettanza del Politecnico di Milano;
- Supporto agli organi accademici in merito al monitoraggio periodico delle partecipazioni e al coordinamento delle politiche di Ateneo;
- Supporto ai competenti organi di Ateneo nei processi di analisi e revisione periodica delle partecipazioni dell'Ateneo in Società di capitale, in ottemperanza alle disposizioni del T.U.S.P.

Internal auditing per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- In collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, definizione di un Piano delle attività di verifica periodica, con lo scopo di valutare l'efficacia del sistema di controllo a presidio dei processi/aree su cui è stato rilevato un elevato rischio corruzione;
- Esecuzione di controlli di III livello attraverso l'effettuazione di audit sul campo presso le aree organizzative interessate dai processi oggetto di monitoraggio anche attraverso la costituzione di *work team* costituiti dal management, auditor ed esperti;
- A seguito di attività di audit con esito di "non conformità", richiesta della definizione di un piano d'azione a cura del coordinatore/owner dei processi analizzati, quale concreto passo verso il miglioramento del sistema dei controlli interni;
- Trasmissione dei rapporti di audit eseguiti al RPCT inerenti all'esito delle verifiche effettuate e delle relazioni periodiche;
- Rendicontazione periodica al Consiglio di Amministrazione circa l'attività di monitoraggio eseguita, le non conformità rilevate e le aree di miglioramento individuate.

Personale afferente

CERVI DIANA
DI GENNARO GIOVANNI
REINA FRANCESCA



POLITECNICO
MILANO 1863

PLANNING CONTROL AND ANALYSIS UNIT / SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: CARLUCCI PAOLA)

Principali aree di responsabilità

Supporto ai processi di pianificazione e budget

- Supporta e coordina il processo di budget anche attraverso la gestione degli strumenti informativi dedicati, interagendo con gli Organi di Governo e le strutture dell'Ateneo, predispone la documentazione necessaria per la presentazione agli Organi.
- Supporta il processo di pianificazione degli obiettivi di Ateneo, della Direzione Generale, delle Aree, dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali.
- Supporta gli Organi per la pianificazione strategica in particolare fornendo elaborazioni per la pianificazione delle risorse umane, collabora alla stesura del piano triennale di fabbisogno del personale, collabora al monitoraggio dei dati PROPER, gestisce le elaborazioni per il riparto dei Punti Organico e si interfaccia con le strutture.

Controllo della gestione

- Supporta il controllo di gestione:
 - controllo di coerenza tra il piano strategico di Ateneo e gli obiettivi assegnati alle strutture
 - monitoraggio in corso di esercizio degli obiettivi programmati a livello di Ateneo, Direzione Generale, Aree, Dipartimenti e Poli Territoriali e attivazione di eventuali interventi correttivi
 - monitoraggio in corso di esercizio dell'utilizzo delle risorse, delle risultanze contabili con predisposizione di monitoraggi specifici in collaborazione con l'Area Amministrazione e Finanza e con le diverse strutture responsabili della gestione del budget.
 - monitoraggio dell'andamento del FFO, stime, simulazioni e proiezioni economiche, monitoraggio delle disposizioni relative ai criteri e agli indicatori, supporto nella predisposizione dei progetti per la programmazione ministeriale PRO3 in collaborazione con il Servizio Studi.
- Sviluppa analisi di efficienza anche mediante il confronto con gli altri atenei e la partecipazione a gruppi di lavoro inter ateneo.
- Predispone in collaborazione con l'Area Risorse Umane il bilancio di genere e relativi approfondimenti
- Progetta, gestisce, mantiene aggiornati i principali cruscotti di gestione in collaborazione con l'Area ASICT in relazione alle esigenze degli Organi di Governo e delle strutture
- Elabora e fornisce i report e le statistiche dei principali dati di gestione.
- Svolge analisi evolute grazie all'utilizzo di strumenti e sistemi di data Analytics.

Supporta la gestione del ciclo della performance e predispone i documenti relativi alla sua gestione

- Predispone in collaborazione con le altre strutture coinvolte il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo e ne assicura l'adozione
- Predisposizione del report di monitoraggio intermedio da sottoporre all'OIV
- Predispone la Relazione sulla Performance
- Gestisce la relazione con la Funzione Pubblica per gli adempimenti necessari
- Sostituisce la Direzione nella partecipazione attiva ad eventuali progetti specifici.
- Assicura l'interazione con l'OIV in relazione alle tematiche relative alla gestione del ciclo della



POLITECNICO
MILANO 1863

performance.

Personale afferente

BALDI Rita

CARLUCCI Paola

NASTASI Laura

VINCENZI Luca

**STATISTICAL ANALYSIS, EVALUATION AND ACCREDITATION SUPPORT UNIT / SERVIZIO STUDI
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: BERTOLI PAOLA)**

Principali aree di responsabilità

- Supporto alla predisposizione della Relazione annuale del NV.
- Supporto alla predisposizione della Relazione annuale dell'OIV e all'attività di monitoraggio in materia di performance, trasparenza e anticorruzione.
- Supporto al NdV ed OIV per tutti gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Supporto alle attività di Accreditamento e Valutazione

- Monitoraggio del processo di accreditamento e valutazione dei corsi di dottorato di ricerca, attraverso l'Anagrafe MIUR e in collaborazione con la Scuola di dottorato.
- Supporto alla gestione del portale MUR Cineca relativo alle Borse di dottorato PON e PNRR.
- Progettazione e gestione dei principali cruscotti di monitoraggio del processo AVA di accreditamento e valutazione delle attività di didattica, di ricerca e impatto sociale (in collaborazione con il PAVA e il Servizio Data management and Analysis).

Ufficio statistico di Ateneo

- Supporto alla progettazione metodologica ed operativa delle principali indagini di customer satisfaction dei servizi di ateneo rivolte agli studenti, docenti, assegnisti e dottorandi e personale tecnico amministrativo, assicurandone l'utilizzo ai fini della valutazione performance e la diffusione dei principali risultati.
- Referente di Ateneo per le rilevazioni statistiche del MIUR (Ufficio di statistica, Anagrafe corsi di dottorato di ricerca) e ISTAT e MAE.
- Elaborazione dati statistici richiesti internamente e da Enti/Istituzioni esterni/e.
- Presidio dell'attività del gruppo di lavoro di Ateneo per l'aggiornamento dell'Anagrafe nazionale studenti (ANSU) e post laurea (ANS-PL).
- Presidio delle attività di benchmarking nazionale (progetto Good Practice) e internazionale. Analisi del posizionamento dell'Ateneo nei principali ranking.
- Supporto alle attività di raccolta dati per i principali ranking universitari internazionali sui temi della sostenibilità in stretta collaborazione con la Task force della Sostenibilità. Progettazione e gestione degli strumenti di monitoraggio dei dati legati allo sviluppo sostenibile in stretta collaborazione con la Task force della Sostenibilità.

Supporto agli organi di governo per la programmazione strategica



POLITECNICO MILANO 1863

- Monitoraggio delle variabili e degli indicatori utilizzati per le assegnazioni del FFO e del Fondo per la programmazione triennale del MIUR (Pro3) e presidio delle relative procedure di trasmissione e rendicontazione al MIUR dei progetti di Ateneo in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo.
- Supporto per l'elaborazione dei dati per il modello di ripartizione dei PO di Ateneo in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo.

Personale afferente

BERTOLI Paola
D'ASTOLFO Rosanna
MAGGI Devan
ORSI Massimiliano
TAVERNA Manuela

PREVENTION & SAFETY UNIT / SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: CLAUDIO CORIONI)

Opera al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e di salute delle persone che operano all'interno dell'Ateneo; promuove, in collaborazione con le altre strutture del Politecnico le attività relative alla sicurezza e alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione opera in staff al datore di lavoro; assolve alle funzioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni.

Principali aree di responsabilità

Valutazione dei rischi e formazione sulla Sicurezza negli ambienti di lavoro

- Coadiuvare il Responsabile del servizio e gli eventuali esperti esterni nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.
- Gestisce l'aggiornamento stesura del documento di valutazione.
- Realizzazione dei corsi di Formazione per Addetti alla gestione delle emergenze, addetti locali alla sicurezza, dirigenti, preposti e lavoratori per la parte generale.
- Collabora, a richiesta, con le strutture del Politecnico per gli adempimenti previsti dal regolamento per la sicurezza di Ateneo.
- Gestisce i Rapporti con gli RLS, con gli addetti alla sicurezza di Ateneo.

Gestione compiti in conformità al ruolo di SPP

- Effettua consulenze ad enti o aziende esterne come RSPP e espleta compiti del SPP.
- Effettua i sopralluoghi conoscitivi e le valutazioni delle postazioni a VDT segnalate come non ergonomiche;
- Organizza i Corsi di Formazione (Primo Soccorso e Antincendio) per i dipendenti del Politecnico;
- Convoca la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- Coordina gli adempimenti periodici per la sicurezza e la gestione della sorveglianza sanitaria delle sedi esterne all'Ateneo;
- gestione amministrativa degli incidenti/infortuni e attribuzione di compiti specifici alle diverse aree per la gestione degli stessi.

Servizi di supporto tecnico-amministrativi al Medico Competente



POLITECNICO
MILANO 1863

- Organizzazione del sistema di visite mediche di idoneità lavorativa, periodiche e per le lavoratrici in gravidanza
- Programmazione degli esami strumentali e di laboratorio presso l'Azienda ospedaliera convenzionata
- Gestione ed organizzazione delle visite e degli esami di laboratorio prescritti dal Medico Autorizzato (radioesposti)
- Aggiornamento del sistema di registrazione/archiviazione delle cartelle cliniche all'interno del data base ed elaborazione dei dati necessari alla pianificazione del lavoro mensile e alla relazione annuale dell'attività del Medico Competente

Personale afferente

CORIONI Claudio
LA VITOLA Sonia
ROMELE Laura
ROSSI Silvia

**UNIVERSITY QUALITY SYSTEM UNIT / SERVIZIO QUALITÀ DI ATENEO
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: STEFANO MENEGOZZI)**

Principali aree di responsabilità

Sviluppo e gestione del Sistema Qualità Politecnico (SQP) integrato secondo gli schemi normativi ISO 9001 e ISO 17025;

- Sviluppo e gestione all'interno del SQP dell'accreditamento secondo gli schemi normativi ISO 17024, ISO 17043 e ISO 17065;
- Riferimento interno all'Ateneo per le tematiche relative alla certificazione ISO 9001 e all'accreditamento Accredia;
- Gestione dei rapporti con l'attuale Ente Certificatore (Italcert) e con Accredia (Ente Unico Italiano di Accreditamento);
- Funzione di Assicurazione Qualità per il Centro di Taratura Multi-sito LAT n° 104 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17025 da Accredia;
- Gestione tecnico-amministrativa del Centro di Taratura Multi-sito LAT n° 104 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17025 da Accredia;
- Coordinamento del Laboratorio di Prova Multi-sito LAB n° 1275 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17025 da Accredia;
- Coordinamento del Laboratorio Organizzatore di Prove Valutative Inter-Laboratorio Multi-sito PTP n° 0022 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17043 da Accredia;
- Coordinamento Enti di Certificazione e Ispezione accreditati nell'ambito di Strutture aderenti al SQP;
- Promozione dei Sistemi di Gestione per la Qualità sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo;
- Garanzia della riferibilità delle misure sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo;
- Consulenza interna ed esterna all'Ateneo sui Sistemi di Gestione per la Qualità secondo i cinque schemi normativi sopra citati.
- Sviluppo e gestione del Sistema Qualità Politecnico (SQP) integrato secondo gli schemi normativi ISO 9001 e ISO 17025;
- Sviluppo e gestione all'interno del SQP dell'accreditamento secondo gli schemi normativi ISO 17024, ISO 17043 e ISO 17065;

Personale afferente

GASTI Giuseppina
LUCCA Davide
MENEGOZZI Stefano
SOGNI Norma Patrizia