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 10 dicembre 2025 in cui è stata comunicata la variazione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di **Architettura, ingegneria delle costruzioni e ambiente costruito** 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 **Architettura, ingegneria delle costruzioni e ambiente costruito** 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 **Architettura, ingegneria delle costruzioni e ambiente costruito** viene conferito a **Alessandra Sardi** 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 Architettura, ingegneria delle costruzioni e ambiente costruito per l'anno 2026
(RESPOSABILE GESTIONALE: ALESSANDRA SARDI)

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 DABC- 2026

Con decorrenza 1° gennaio 2026 il Dipartimento di Architettura, ingegneria delle costruzioni e ambiente costruito adotterà il seguente assetto organizzativo:

Office: Governance Support	**Office Lead:** Elisabetta Banfi
Mission	
Gestione affari generali - Presidio delle procedure elettorali di dipartimento - Supporto alla definizione di regolamenti e linee guida di Dipartimento - Supporto alla gestione degli organi collegiali di Dipartimento **Gestione anticorruzione trasparenza e privacy** - Applicazione, monitoraggio e sorveglianza sulle procedure - Consulenza al personale **Gestione carriere e incarichi** - Gestione del PTA - Supporto al PD **Gestione idoneità lavorativa e infortuni** - Attività per la tutela dello stato di salute e sorveglianza sanitaria **Gestione spazi, manutenzione, progetti di valorizzazione del patrimonio** - Controllo accessi **Sistema qualità di Ateneo** - Gestione certificazione e accreditamenti - Organizzazione e gestione dei processi di Dipartimento secondo le norme ISO (9001 e/o 17025 e/o 17043 e/o 17065 e/o 170249) **Gestione flusso documentale e conservazione** - Gestione del flusso documentale cartaceo in uscita - Gestione del flusso documentale digitale (protocollo informatico Titulus - Cineca)	
Personale afferente	
Elisabetta Banfi Angela Campanaro Laura Rossi	

Office: Administration and Accounting	**Office Lead:** Monica Filomena Mentini

Mission

Gestione Bilancio e Risorse Finanziarie
- Supporto alla pianificazione del budget
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Controllo di gestione e reporting

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
- Controlli sui fornitori
- Gestione rimborsi economali

Gestione contabilità
- Gestione ciclo attivo fatturazione e generici in entrata
- Monitoraggio fabbisogno di cassa e gestione liquidità
- Regolarizzazione e monitoraggio dei provvisori di entrata e di spesa
- Pagamento compensi Art.22, 22-bis e 22-ter (L.240/2010 e s.m.i.), tirocini/stage e contratti studenti 200 ore

Gestione fiscale e recupero crediti
- Recupero crediti (fase iniziale)
- Supporto all'istruttoria dell'Avvocatura nei casi di recupero crediti

Gestione payroll e compensi
- Gestione compensi a professionisti, borsisti e collaboratori occasionali
- Gestione del Pagamento degli anticipi conto terzi personale interno

Gestione Missioni
- Supporto alla gestione missioni

Gestione flusso documentale e conservazione
- Gestione del flusso documentale cartaceo in uscita
- Gestione del flusso documentale digitale (protocollo informatico Titulus - Cineca)

Personale afferente

Monica Filomena Mentini
Maria Baldo
Hydra Barone
Amanda Emanuelli
Alessandra Ferraro
Laura Maria Livia Minoli
Maria Anna Perna
Gaetano Ruggiero
Daniela Sulis

Office: Communication (sustainability)	**Office Lead:** Alessandra Sardi (ad interim)
Mission	
Public Engagement - Organizzazioni di eventi di natura culturale e divulgativa - Gestione rapporti con il territorio e public engagement - Supporto ai progetti per la sostenibilità - Magazine e outreach di Ricerca e dissemination **Gestione Content, Digital Services and Marketing** - Social media management **Comunicazione di Ateneo: istituzionale, della ricerca e della didattica** - Supporto alla comunicazione istituzionale del Dipartimento	
Personale afferente	
Alessandra Sardi Giulia Ferrandi	

Office: Infrastructure & ICT Services	**Office Lead:** Andrea Sampaoli

Mission

Gestione spazi, manutenzione, progetti di valorizzazione del patrimonio

- Presidio e decoro degli spazi del Dipartimento
- Servizi logistici e manutenzione arredi e beni mobili
- Assistenza audio e video
- Gestione rifiuti
- Verifica pulizie
- Gestione patrimonio beni mobili

Gestione piattaforme e infrastrutture informatiche

- Gestione e manutenzione di risorse fisiche (server e/o storage) o virtuali disponibili on premise (es. in housing e/o hosting ASICT) e di servizi IaaS (Infrastructure As A Service) e PaaS (Platform As A Service) acquisiti in cloud

Gestione postazioni di lavoro e tool

- Supporto ICT all'attività di ricerca e didattica del personale di Dipartimento

Gestione sicurezza informatica

- Implementazione, in coordinamento con ASICT, delle policy di sicurezza ICT in conformità alla normativa vigente (es. Misure minime AgID)

Gestione sito web e social media del Dipartimento

- Gestione intranet
- Progettazione e manutenzione del sito di Dipartimento

Gestione flusso documentale e conservazione

- Gestione del flusso documentale cartaceo in uscita
- Gestione del flusso documentale digitale (protocollo informatico Titulus - Cineca)

Personale afferente

Andrea Sampaoli
Enrico Luigi Maria Asnaghi
Elena Maria Bogani
Daniela Brugu
Veronica Ciarumbello
Luciano Zanotto

Unit: Education and PhD Services	**Unit Supervisor:** Cristina Marchegiani

Mission

Gestione carriere e incarichi

- Gestione incarichi di supporto alla ricerca

Supporto alla Faculty internazionale

- Supporto al recruitment della Faculty internazionale
- Supporto ai Visiting Professors

Supporto alla programmazione ed erogazione della didattica

- Gestione compiti istituzionali
- Affidamenti diretti e rinnovi
- Gestione affidamenti e contratti di docenza (compresi i corsi di dottorato)
- Gestione contratti di didattica integrativa
- Gestione fondi di didattica integrativa
- Supporto alla gestione corsi di dottorato

Internazionalizzazione della didattica

- Gestione e stipula accordi internazionali (presidio rapporti con altre università e attori istituzionali trasversali, gestione stipula accordi internazionali di didattica)

Sviluppo e gestione master e corsi di perfezionamento

- Gestione master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento

Orientamento in ingresso e in itinere

- Gestione summer school e iniziative similari
- Gestione contratti di tutorato

Supporto alla gestione della carriera

- Supporto alla gestione esami di profitto (solo area ingegneria)
- Supporto informativo a studenti (solo area ingegneria)
- Supporto ai dottorandi durante il loro percorso formativo fino all'esame finale
- Supporto informativo Dottorandi e gestione della Community

Gestione borse di dottorato e per la mobilità internazionale

- Supporto nell'attivazione e gestione borse di studio dottorato, accordi e convezioni finalizzate alla posizione di PhD executive

Formazione continua

- Supporto alla progettazione, promozione e gestione della Formazione continua

Gestione flusso documentale e conservazione

- Gestione del flusso documentale cartaceo in uscita
- Gestione del flusso documentale digitale (protocollo informatico Titulus – Cineca)

Personale afferente

Cristina Marchegiani
Antonia De Nicolo Volpe
Maria Angela Fuoco
Camilla Gandellini
Maria Luisa Lisanti
Ilaria Muratori

Unit: Research	**Unit Supervisor: Alessandra Sardi** (ad interim)

Mission

Gestione progetti di ricerca

- Preaward e scouting
- Supporto alla negoziazione
- Gestione progetti di ricerca nazionali e internazionali
- Stipula contratti
- Gestione contratti di ricerca
- Rendicontazione Progetti di Ricerca nazionali e internazionali

Supporto alla ricerca

- Supporto Open data e Open access
- Supporto alle procedure di valutazione della qualità dei prodotti della ricerca (VQR)
- Supporto tecnico all'attività di ricerca (progetti, contratti e pubblicazioni)
- Supporto al Comitato Etico di Ateneo

Sviluppo accordi strategici per la ricerca

- Gestione degli accordi quadro dipartimentali, accordi di collaborazione di ricerca, accordi attuativi all'interno degli accordi quadro di Ateneo

Gestione flusso documentale e conservazione

- Gestione del flusso documentale cartaceo in uscita
- Gestione del flusso documentale digitale (protocollo informatico Titulus – Cineca)

Personale afferente

Elisa Barilli
Angela Maria Ketty Diomede
Giulia Golla Tunno
Mario Megna
Martino Mocchi
Alessandra Musto D'amore
Anna Teresa Ronchi
Franco Spettu

Unit: Lab	**Unit Supervisor:** Ottorino Meregalli

Mission

Gestione Laboratori dipartimentali

- Programmazione delle attività di laboratorio
- Supporto e presidio attività di laboratorio
- Supporto a studenti, tesisti e dottorandi
- Programmazione interventi di manutenzione
- Presidio/esecuzione interventi di manutenzione/tarature
- Gestione coordinata della sicurezza

Gestione spazi, manutenzione, progetti di valorizzazione del patrimonio

- Supervisione prove di evacuazione e aggiornamento piano di emergenza e DVR spazi

Gestione prevenzione e protezione

- Formazione obbligatoria interna
- Valutazione dei Rischi e aggiornamento DVR attività
- Definizione procedure specifiche e di emergenza
- Pianificazione interventi di sicurezza

Gestione flusso documentale e conservazione

- Gestione del flusso documentale cartaceo in uscita
- Gestione del flusso documentale digitale (protocollo informatico Titulus - Cineca)

Personale afferente

Ottorino Meregalli
Chiara Caletti
Maria Giovanna Di Bitonto
Manuel Garramone
Alessandro Mandelli
Francesca Plantamura
Saverio Pasquale Spadafora