



POLITECNICO
MILANO 1863

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 9.5.1989, n. 168 che sancisce l'autonomia delle Università italiane;

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 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;

VISTA la Determina Direttoriale, Decreto 19818/2024, Protocollo 315360/2024 del 18/12/2024 relativa alla articolazione dell'Area Campus Life;

RITENUTA la necessità di definire l'articolazione funzionale della Campus Life Division / Area Campus Life, 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 2026**, la **Campus Life Division / Area Campus Life**, è articolata 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 macro-attività, le dotazioni organiche e le interazioni tra le diverse Aree e Servizi sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate su proposta del Dirigente, con determina del Direttore Generale.

Art. 4 - L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Servizi è di



POLITECNICO
MILANO 1863

competenza del Dirigente dell'Area; la definizione dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio è di competenza del Capo Servizio, d'intesa con il Dirigente dell'Area.

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.

Art.7 - Il presidio di tutti gli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori afferenti all'area e degli spazi di competenza assegnati mediante l'Atto di ricognizione e attribuzione degli spazi di Ateneo, sono delegati al Dirigente d'area come da decreto di delega in materia di sicurezza sul lavoro del Direttore Generale.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni
Fto. Ing. Graziano Dragoni



POLITECNICO
MILANO 1863

CAMPUS LIFE DIVISION / AREA CAMPUS LIFE
(Director / Dirigente: **Pesenti Chiara**)

Mission

Ci occupiamo di creare, favorire e mantenere il miglior ambiente in cui la comunità politecnica può studiare, insegnare, fare ricerca, vivere. Un'attenzione particolare è rivolta al diritto all'accesso, al successo nel percorso formativo e all'esperienza extra-curricolare dello studente. L'impegno dell'area è volto inoltre a sviluppare e promuovere un clima di inclusione, integrazione e rispetto che rifletta i valori etici dell'Ateneo e che ne allarghi i confini grazie all'investimento in progetti di innovazione sociale. L'Area gestisce inoltre relazioni, progetti e iniziative di responsabilità e innovazione sociale e di science diplomacy.

L'area gestisce:

- le biblioteche, gli archivi, il museo politecnico
- le attività connesse al diritto allo studio
- l'offerta abitativa e di ristorazione dell'ateneo
- le attività culturali, di accoglienza, integrazione degli studenti, del personale e dei docenti dell'ateneo
- i servizi a studenti con disabilità permanente o temporanea e DSA e il counselling psicologico didattico
- Il supporto psicologico e psicoterapeutico per studenti e PhDs
- le attività legate alla parità di genere e alla comunità LGBTQI+
- gli asili nido e i centri estivi e pasquali di ateneo
- le relazioni, i progetti e le iniziative connesse alla responsabilità e innovazione sociale
- le relazioni, i progetti e le iniziative di science diplomacy
- le attività sportive di ateneo
- il merchandising di ateneo
- il servizio di stampa di ateneo
- il laboratorio Labora modellistica
- The Renzo Piano Project

Principi di organizzazione dell'Area

L'Area 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, il Dirigente prevede momenti di confronto con i Capi Servizio/Servizi di Staff anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno dell'Area avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle



POLITECNICO
MILANO 1863

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, Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Coordinamento dei Responsabili Gestionali.

Le strutture di Area hanno impatto sul macroprocesso di Ateneo¹ "Governo delle Risorse", "Didattica", "Responsabilità Sociale" e in particolare sui macroprocessi di Amministrazione "Gestione del personale", "Gestione archivi e biblioteche", "Gestione eventi / iniziative di comunicazione e promozione", "Gestione servizi trasversali alle persone", "Gestione servizi agli studenti" e "Supporto alle attività di Responsabilità Sociale". Il dettaglio è descritto all'interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell'amministrazione di Ateneo, disponibile [qui](#).

FUNZIONE DI STAFF – ADMINISTRATIVE SUPPORT

Principali aree di responsabilità

- Supporto al Dirigente e ai capiservizio per il controllo di gestione del budget di area.
- Supporto amministrativo alle attività del Dirigente, comprese le attività amministrative connesse al "The Renzo Piano Project e la relativa gestione dei contratti per royalties (contratti per merchandising e per prodotti RP).
- Progettazione, gestione e coordinamento della comunicazione di area, compreso il piano redazionale del "The Renzo Piano Project" (sito, social, video, film, podcast, ecc); interfaccia con l'Area Comunicazione e Public Engagement per pubblicazione di notizie e informazioni sui diversi canali di Ateneo.

Personale afferente alla struttura

CASNEDI LELIA

DE VINCENZI BENEDETTA

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.

Responsabilità sociale: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della Responsabilità sociale, intesa come da Piano Strategico di Ateneo a tutte le attività che riguardano la sostenibilità, attività culturali e di divulgazione scientifica, relazioni con il territorio e le istituzioni, rapporti internazionali e di cooperazione allo sviluppo e supporto all'imprenditorialità.

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



POLITECNICO
MILANO 1863

GIORDANO PASQUALINA

HOUSING & DINING UNIT / SERVIZIO RESIDENZE E RISTORAZIONE
(HEAD OF UNIT/ CAPO SERVIZIO: MARINA CURRÒ)

Principali Aree di responsabilità

RESIDENZE

Gestione delle residenze dell'ateneo e del sistema di assegnazione dei posti alloggio (verifica pagamento deposito, verifica ricorsi, gestione rimborsi e trattenute, comunicazioni e solleciti) per:

- studenti del Diritto allo Studio: collaborazione con Ufficio DSU per aggiornamento bando, gestione graduatorie
- studenti a tariffa piena: gestione del sistema di prenotazione, emissione bollettini di pagamento, verifiche pagamenti, recupero crediti
- studenti della Scuola di Dottorato: gestione del sistema di prenotazione, emissione bollettini di pagamento, verifiche pagamenti, recupero crediti
- visiting Professor e Visiting PHD: gestione contratti, pagamenti e recupero crediti
- ospiti disabili: gestione della prenotazione, emissione bollettini di pagamento, verifiche pagamenti, recupero crediti e gestione delle necessità degli ospiti in accordo con il servizio Multichance
- gestione servizio di foresteria per le residenze di Como, Lecco e Cremona
- gestione dei rapporti con le società esterne che forniscono i servizi alberghieri e i servizi di manutenzione
- gestione del budget
- studio layout e allestimento arredi spazi alloggi e aree comuni residenze
- predisposizione di capitolati per l'acquisto di servizi, arredi e complementi per tutte le strutture

RISTORAZIONE

Progettazione e gestione dell'offerta di ristorazione dell'ateneo e in particolare:

- predisposizione capitolati per l'affidamento
- gestione rapporti con i fornitori dei servizi
- gestione rapporti con i fruitori del servizio e gestione customer
- predisposizione e gestione controllo qualità
- predisposizione capitolati per acquisto arredi e macchinari
- progettazione e controllo del layout dei luoghi di ristorazione e delle manutenzioni
- gestione del budget

Progettazione e gestione dell'offerta di distributori automatici e in particolare:



POLITECNICO
MILANO 1863

- predisposizione capitolati per l'affidamento
- gestione rapporti con i fornitori dei servizi
- predisposizione e gestione controllo qualità
- gestione rapporti con i fruitori del servizio e gestione customer
- gestione del budget

Personale afferente

CARDINALE ROSANNA

CIUNA LUISA

CRIPPA MASSIMILIANO

CUPELLARO BEATRICE

CURRO' MARINA

DI RUSSO SILVIA

DI SABATO MARGHERITA

GREGORATTI AMBRA

GIANNOCCARO FEDERICA

MANCUSO GIUSEPPINA

PUGLISI ANTONIO

SCHIEPPATI SUSANNA

**FINANCIAL AID UNIT / SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: GABRIELLA REGA)**

Principali Aree di responsabilità

- Gestione bando borsa per il diritto allo studio universitario (borse, ristorazione, alloggi; integrazione mobilità; premio di laurea);
- Gestione rapporti con il fornitore del servizio di ristorazione per i borsisti DSU;
- Gestione rapporti con ANDISU, MUR, Regione Lombardia in tema di diritto allo studio;
- Gestione bandi per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti;
- Coordinamento e supporto alle Scuole per la gestione dei bandi Peer to Peer;
- Gestione dei prestiti fiduciari;
- Gestione delle borse e dei premi finanziati dal "Fondo per il Merito" (borse tesi all'estero, borse fuori sede; premio migliori matricole);
- Gestione della Borsa per i meriti sportivi;
- Gestione della Borsa Merit Based per gli studenti internazionali;
- Gestione della Borsa lauree triennali in lingua inglese
- Gestione Fondo Giovani del MUR per il Tutorato e per l'incentivazione delle aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario;
- Gestione Borse MAECI;
- Gestione Borse Girls@Polimi;
- Gestione Borse UNICORE;
- Gestione Contributo spese alloggio su fondi MUR;
- Erogazione e gestione servizi di back e front office all'utenza: presidio agenda e ricevimento



POLITECNICO
MILANO 1863

Sportello Diritto allo studio; trouble ticketing; rilascio certificati di attribuzione borsa.

Personale afferente

ALBERTIN ALESSANDRO
COLIANNI LUCA
DALESSANDRO MARIA PIA
FAINI ROBERTA
LA SPADA YLENIA
REGA GABRIELLA
SCOTTO OLGA
TORZONI BENEDETTA

**SPORT UNIT / SERVIZIO SPORT
(HEAD OF UNIT/ CAPO SERVIZIO: STEFANO MENON)**

Principali aree di responsabilità

- Progettazione e coordinamento delle attività sportive per studenti, dipendenti, alumni dell'Ateneo e cittadinanza
- Gestione degli eventi sportivi di ateneo
- Gestione del Centro Sportivo Giuriati, del Fit Center a Lecco, delle palestre del Campus Bovisa e Cremona e dei playground in tutte le sedi dell'ateneo in coordinamento con le aree Infrastrutture e Servizi e Tecnica Edilizia
- Partecipazione nella progettazione di nuovi impianti sportivi in coordinamento con le aree Infrastrutture e Servizi e Tecnica Edilizia
- Gestione rapporti con gli stakeholder (sponsor, istituzioni, società sportive ecc)
- Gestione dei rapporti con centri sportivi convenzionati, negoziazione, gestione convenzionamenti
- Gestione dei rapporti con borsisti, dual career e rappresentative ufficiali dell'Ateneo
- Gestione degli strumenti di comunicazione inerenti le attività sportive (on line e off line,) e degli allestimenti per infrastrutture e eventi
- Coordinamento e monitoraggio delle attività della SSD Polisportiva

Personale afferente

ALBERELLO CONTI ELEONORA ADELE
ALZATI REBECCA
BELLUARDO IGNAZIO
D'ARINO SILVIA
DURI' CECILIA
GARGANTINI CLAUDIA
LANFRANCHI MARCO
MENON STEFANO



POLITECNICO
MILANO 1863

ARCHIVES AND LIBRARIES SYSTEM / SISTEMA ARCHIVISTICO E BIBLIOTECARIO

- Offre servizi bibliotecari di supporto alla didattica e alla ricerca per la comunità accademica e gli studiosi interessati.
- Gestisce gli archivi storici di ateneo e le attività museali.
- In collaborazione con il personale de "Il Renzo Piano Project", contribuisce alla divulgazione del progetto attraverso la valorizzazione degli spazi, la realizzazione di eventi, l'attività editoriale, la gestione della casa editrice (con relativi contratti, promozione, distribuzione, magazzino) e la gestione dell'archivio e della biblioteca di cui presidia gli spazi e gestisce le consultazioni. Inoltre supporta l'attività connessa al corso "L'Arte del Costruire".

LEONARDO LIBRARIES AND POLIPRINT UNIT / SERVIZIO BIBLIOTECHE CAMPUS LEONARDO E POLIPRINT **(HEAD OF UNIT/ CAPO SERVIZIO: CARMELA CIRULLI)**

Principali Aree di responsabilità

Biblioteche di Leonardo

- Presidio della biblioteca e della Biblioteca storica
- Gestione delle collezioni
- Erogazione e gestione dei relativi servizi di front-office all'utenza: prestito, consultazione della cartografia, ricerche bibliografiche
- Gestione e supporto nel processo di deposito tesi di laurea magistrale e di dottorato; e pubblicazione delle stesse nel catalogo pubblico Polites
- Conservazione e movimentazione dei beni librari delle biblioteche e dei depositi

Poliprint

- Gestione dei servizi di stampa di Ateneo e per studenti
- Gestione dei servizi di cancelleria per l'Ateneo

Risorse elettroniche e open access – Referente: Cenderelli Chiara

Gestione delle risorse elettroniche, banche dati, e-books, e-journals

Presidio dell'Open Access di Ateneo

Partecipazione, supporto e coordinamento delle iniziative interateneo (esempio CRUI)

Personale afferente alla struttura

BENEDETTO MARIA

CALIARO VITTORINO

CARLONE MARIACRISTINA



POLITECNICO
MILANO 1863

CENDERELLI CHIARA
CIRULLI CARMEN
COLOMBO GIUSEPPINA
DECO' GIANCARLO
FEDRIGHINI ENRICO
FIORENTINO DOMENICA MARIA
GAMBAZZA ELENA
GRECO FRANCESCA
LALUMERA LUCILLA
LAPOMARDA MARIANNA
MONTECCHI ISABELLA
MONTOLI BARBARA
PETESE MARIA GRAZIA
PICCHI DORA
PISCITELLI DANIELA

**BOVISA LIBRARIES AND ACQUISITION UNIT / SERVIZIO BIBLIOTECHE CAMPUS BOVISA E
CENTRO ACQUISIZIONI
(HEAD OF UNIT/ CAPO SERVIZIO: PIERO RUGGERI)**

Principali Aree di responsabilità

Biblioteche La Masa e Candiani

- Presidio delle biblioteche La Masa e Candiani
- Gestione delle collezioni di libri, riviste, e-book, campioni di materiale per la Materioteca d'Ateneo
- Erogazione e gestione dei relativi servizi di front-office all'utenza: consultazione, prestito, consultazione tesi di laurea, ricerche bibliografiche
- Conservazione e movimentazione dei beni librari delle biblioteche e dei depositi
- Gestione della Materioteca di Ateneo

Acquisizioni e catalogazione

- Acquisizione centralizzata di libri e riviste, sia in formato cartaceo che elettronico
- Catalogazione centralizzata dei beni librari e dei campioni di materiale

Personale afferente

CORIO MONICA NATALIA
DATTOLA ALBERTO
FARINA SONIA
LAROSA TERESA
LEVI EMANUELA
RIGNANESE RAFFAELA
RUGGERI PIERO



POLITECNICO
MILANO 1863

VITALI CRISTINA

ARCHIVES AND MUSEUM ACTIVITIES UNIT/ ARCHIVI STORICI E ATTIVITA' MUSEALI
(HEAD OF UNIT/ CAPO SERVIZIO: ANNA ELISABETTA COLELLA)

Principali Aree di responsabilità

- Gestione del patrimonio archivistico storico dell'ateneo, degli archivi di persona e del loro sviluppo, della descrizione, inventariazione e conservazione dei fondi con relativi servizi all'utenza
- Promozione della consultazione e delle iniziative di valorizzazione degli archivi presenti, aderendo a campagne di digitalizzazione ed esposizioni documentali
- Organizzazione e promozione di mostre, convenzioni con Istituzioni culturali, consulenze a soggetti esterni conservatori di archivi, prestati a fini espositivi
- Gestione e sviluppo del patrimonio museale di Ateneo e promozione della diffusione e delle relative iniziative di valorizzazione dei beni presenti.

Personale afferente

CAPPELLETTI LUDOVICA
COLELLA ANNA ELISABETTA
CONTU SABRINA
FICCO VINCENZO
GUNETTI LUCIANA
PETROLO MILENA
RAUCCI SILVIA

LABORA MODELLISTICA

(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: AIMINIO RENATO)

Principali aree di responsabilità

- Consulenza agli studenti di architettura per la progettazione e la realizzazione di modelli di presentazione per i corsi e per la discussione di tesi.
- Messa a disposizione e gestione degli spazi attrezzati di laboratorio ai gruppi di studenti, per la realizzazione di modelli fisici architettonici.
- Messa a disposizione degli studenti delle macchine per il taglio e la levigatura del legno e per la lavorazione di materie plastiche espanse e formazione all'uso delle attrezzature in sicurezza.
- Messa a disposizione degli studenti tramite operatore delle macchine da taglio a controllo numerico e delle stampanti 3D.
- Preparazione di semilavorati e lavorazioni speciali di falegnameria
- Messa a disposizione degli studenti del teatro virtuale e del tavolo ologrammi per la visualizzazione di modelli virtuali.
- Realizzazione di modelli fisici per attività di ricerca e per committenti esterni all'Ateneo.
- Messa a disposizione di attività di ricerca e per committenti esterni all'Ateneo del teatro virtuale e del tavolo ologrammi per la visualizzazione di modelli virtuali.



POLITECNICO
MILANO 1863

Personale afferente

AIMINIO RENATO
COSTA MARTINA
MARCHESANI GIORGIA
PANAIT DIANA IULIANA
SIRONI BARBARA

**COMMUNITY LIFE AND MERCHANDISING UNIT
(HEAD OF UNIT/ CAPO SERVIZIO: MARGHERITA CAGNOTTO)**

Principali Aree di responsabilità

COMMUNITY LIFE

- Organizzazione di attività ricreative e di integrazione per la community
- Gestione di convenzioni non onerose, dedicate alla community interna, per l'acquisto di beni o servizi a prezzo agevolato
- Produzione e redazione di contenuti per strumenti di comunicazione per la community
- Analisi delle esigenze formative di carattere linguistico degli studenti e gestione dell'erogazione dei corsi di lingua per studenti outgoing, incoming e dottorandi (inglese, italiano, altre lingue europee ed extra europee)
- Gestione dell'accoglienza degli studenti stranieri
- Gestione delle relazioni con i rappresentanti e le associazioni studentesche
- Gestione dell'albo delle associazioni studentesche e del bando attività culturali degli studenti
- Coordinamento e comunicazione delle competizioni Internazionali tra atenei
- Gestione dell'infopoint di ateneo

MERCHANDISING

- Ideazione di prodotti brandizzati Politecnico di Milano finalizzati alla diffusione dell'immagine e all'incremento del senso di appartenenza al Politecnico di Milano di studenti, alumni, stakeholder esterni e personale di Ateneo e vendita in negozi, shop online e temporary store
- Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione mirate alla promozione dei prodotti
- Gestione dei rapporti con aziende interessate ad attuare azioni di co-branding con il Politecnico di Milano
- Realizzazione di prodotti personalizzati ad hoc su richiesta delle strutture interne (aree, servizi, dipartimenti, scuole) che necessitano di articoli brandizzati per finalità istituzionali come congressi, open day, eventi culturali, visite dei laboratori, master.



POLITECNICO
MILANO 1863

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE – Referente: Donatella Cason

- Coordinamento dell'infopoint di ateneo e di tutte le attività di welcome organizzate dall'Area Campus Life per matricole, studenti internazionali e dottorandi.
- Coordinamento e gestione dei Campus Tour destinati ad utenti interni ed esterni come delegazioni, studenti delle scuole superiori, cittadinanza.
- Coordinamento attività ricreative e di supporto per gli studenti internazionali.
- Coordinamento dei corsi di italiano e di lingue straniere destinati agli studenti.

Personale afferente

BARBIERI NICOLE
BONVINI MONICA
CAGNOTTO MARGHERITA
CASON DONATELLA
CATALANOTTO LISA
DI CLEMENTE ADRIANA
DI PIETRO SARA
GISLON MARTINA
GORLA SERENA
PALMUCCI CORINNA
PAPPALARDO ELENA
PRAVATA' CHRISTIAN
PRIMERANO ANNA
VALERIANO TIZIANA
VALLE MADDALENA
VOLPE ANDREA

**EQUAL OPPORTUNITIES UNIT / SERVIZIO PARI OPPORTUNITÀ
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: BARATTIERI SILVIA)**

Principali Aree di responsabilità

- Organizzazione di attività e iniziative finalizzate alla promozione di una cultura di equità, trasparenza e valorizzazione dell'unicità di tutti i membri della comunità Politecnica;
- Organizzazione di iniziative ed eventi formativi e di sensibilizzazione atti a ridurre il gender gap in ingresso ai corsi di laurea segregati; percorsi di empowerment per studenti e studentesse; percorsi formativi su tematiche di Diversity, Equity, Inclusion per l'intera comunità in collaborazione con l'Area Risorse Umane e Organizzazione.
- Organizzazione di iniziative ed eventi formativi e di sensibilizzazione legati alla comunità LGBTQI+ del Politecnico di Milano.
- Servizi per studenti e studentesse con disabilità permanente o temporanea e con neurodivergenze (DSA – ADHD – SDA): accoglienza, supporto per orientamento, per il test di ammissione, per i piani di studio, per la fruizione ottimale delle lezioni; counseling psicologico-didattico; individuazione e fornitura di supporti informatici e misure dispensative/compensative; tutorato; gestione inserimento lavorativo; gestione e



POLITECNICO
MILANO 1863

rendicontazioni fondi ministeriali finalizzati; verifica e promozione accessibilità spazi di Ateneo, verifica e promozione accessibilità digitale; verifica inserimento in Residenze del Politecnico di Milano (in collaborazione con il servizio Housing & Dining) e monitoraggio periodico del soggiorno; raccordo con stakeholder esterni (es. CALD-CNUDD); formazione per la comunità politecnica su temi di disabilità e neurodivergenze, eventi di sensibilizzazione

- Violenza di genere: gestione accoglienza segnalazioni casella mail stalkingsos@polimi.it, in raccordo con il servizio di supporto di psicologico, la Difensora di studenti e studentesse, la Consigliera di Fiducia e realtà attive sul territorio; organizzazione di iniziative ed eventi
- Coordinamento gestore/utenti/amministrazione in relazione al funzionamento degli asili nido di Milano Leonardo, Bovisa e dei Poli Territoriali; coordinamento dei centri di accoglienza per bambini/e durante le vacanze pasquali ed estive; convenzionamenti con asili nido/scuole materne sul territorio e in relazione ai Poli Territoriali, per la fruizione di strutture con condizioni economiche agevolate per la comunità politecnica
- Supporto organizzativo, amministrativo e contabile al Comitato Unico di Garanzia, alla Consigliera di Fiducia e allo Sportello di ascolto del disagio lavorativo. Supporto all'organizzazione e promozione delle attività del CUG.
- Raccordo sul territorio con i principali stakeholder legati alle tematiche di DEI e partecipazione a progetti italiani/europei su temi di Diversity and Inclusion.
- Redazione documentazione strategica (es. Bilancio di Genere, Gender Equality Plan)
- Coordinamento iniziative speciali in ambito DEI – Diversity, Equity, Inclusion (es. bando UNICORE-UNHCR)
- Gestione progetti finanziati su tematiche di DEI (Enhance, PNRR MUSA, PROBEN – MUR, Bando Regione Lombardia sulla violenza di genere)

Supporto psicologico – Referente Filomena Di Stazio

- Supporto psicologico e psicoterapeutico per studenti/studentesse e dottorandi/e: laboratori esperienziali, percorsi individuali di psicoterapia. Counselling: incontri sul metodo di studio, percorsi individuali di orientamento e ri-orientamento, gestione ansia, carico di studio, etc.; formazione per la comunità, eventi di sensibilizzazione sul tema.

Personale afferente

ALBERTI ERICA
BARATTIERI SILVIA
BAUDO VALERIA
BRAVO PAOLA
CASTAGNOZZI CARMEN
CORAINI DARIA
DI STAZIO FILOMENA
FERRARI PAOLA
FORLONI DAFNE
MARTIGNANO FRANCESCO
MASPER BARBARA



POLITECNICO
MILANO 1863

NOZZA ALESSANDRA
SBATTELLA SILVIA

**INNOVATION AND SOCIAL RESPONSIBILITY UNIT / SERVIZIO INNOVAZIONE E
RESPONSABILITA' SOCIALE**

(HEAD OF UNIT ad Interim/ CAPO SERVIZIO ad interim: BARATTIERI SILVIA)

Principali aree di responsabilità

- Gestione dei progetti di responsabilità sociale di Ateneo e ricerca di opportunità di finanziamento
- Gestione del Polisocial award e di altre iniziative di innovazione sociale
- Gestione delle iniziative negli spazi Off Campus: monitoraggio e supporto alle attività, progettazione e realizzazione delle attività di Public Engagement
- Supporto alle relazioni e alla progettualità con soggetti locali in ambito di responsabilità sociale
- Supporto alle relazioni e alle progettualità con istituzioni, enti e organismi internazionali nell'ambito della science diplomacy
- Supporto alla creazione di una cultura e di una consapevolezza interna all'ateneo sul tema della science diplomacy
- Attività di supporto allo studio di percorsi di sostenibilità del programma Off Campus Partecipazione e supporto alle reti italiane e internazionali in ambito innovazione sociale e science diplomacy
- Gestione raccordo con terzo settore per raccolta attività di volontariato per la comunità politecnica
- Gestione studenti detenuti
- Supporto amministrativo, gestionale e di comunicazione al gruppo di ricerca interdipartimentale META

Action4NonProfit – A4NP – Referente Ida Castelnuovo

Gestione e coordinamento della piattaforma del Politecnico di Milano dedicata alle organizzazioni Non Profit che organizza e veicola l'offerta di servizi e competenze dell'Ateneo alle realtà non profit: corsi di formazione professionalizzanti, visibilità per offerte di stage e tirocini, proposte di volontariato per studenti e studentesse, collaborazione a progetti di didattica curriculare.

Personale afferente

BROZ MARTIN
CASTELNUOVO IDA
FEBBRARO FRANCESCA
FERRARA VALERIA
MEMEO LORENZO
NEBULONI MANUELA