

## 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 19953/2024, Protocollo 316771/2024 del 19/12/2024 relativa alla articolazione della General Affairs and Strategic Support Division;

**RITENUTA** la necessità di definire l’articolazione funzionale della General Affairs and Strategic Support Division, con l’indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina dei capi servizio;

## ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

**Art. 1-** Con effetto dal **1° Gennaio 2026**, la **General Affairs and Strategic Support Division / Area Affari Generali e Supporto Strategico**, 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 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 VIVE DIRETTORE GENERALE**  
**Raffaele Sorrentino**  
**(F.to Raffaele Sorrentino)**

## **GENERAL AFFAIRS AND STRATEGIC SUPPORT DIVISION / AREA AFFARI GENERALI E SUPPORTO STRATEGICO**

**Director (ad interim) / Dirigente (ad interim): Graziano Dragoni**

### **Mission**

L'Area ha lo scopo di supportare strategicamente la Governance di Ateneo, di fornire elementi utili alla presa di decisione e di assicurare il corretto utilizzo delle risorse, in riferimento agli obiettivi di performance e di sviluppo strategico dell'Ateneo. Si occupa di data management, di sistemi di accreditamento, planning e control, performance.

Attraverso la creazione di task force, garantisce il raggiungimento di obiettivi sfidanti per l'Ateneo e che richiedono l'apporto trasversale di più aree dell'amministrazione. In particolare favorisce l'ideazione, la progettazione e la sperimentazione di strumenti e metodi per la didattica innovativa e si rende parte attiva nel processo di gestione dei cantieri di sviluppo per la realizzazione del Piano Strategico di Sostenibilità dell'Ateneo, coordinando e stimolando il lavoro delle strutture coinvolte, in stretto raccordo con la Governance di ateneo.

Presidia gli affari istituzionali e legali di Ateneo, fornisce supporto agli organi, è responsabile del sistema di qualità dell'Ateneo.

### **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 fini 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 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 Ateneo<sup>1</sup> "Governo delle Risorse",

---

<sup>1</sup> I macroprocessi di Ateneo sono definiti come segue:

“Didattica” e “Responsabilità Sociale”, in particolare sui macroprocessi di Amministrazione “Gestione Amministrativa e finanziaria “Gestione dell’offerta formativa”, “Gestione del personale”, “Supporto alla Governance” 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](#).

### **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.

#### **Personale Afferente**

CIOCCOLONE ANITA

DE ZAN LIVIA

MENG XIANGQI

### **SECRETARIATS STAFF / SEGRETERIA DEL RETTORE**

#### **Principali aree di responsabilità**

#### **Segreteria di Rettore e Prorettori**

Le principali attività riguardano l’organizzazione tavoli di lavoro e incontri istituzionali; la redazione documenti e presentazioni; la gestione agende; l’organizzazione viaggi e trasferte; la gestione corrispondenza e archivi; l’interfaccia nei rapporti interni ed esterni di Rettore e Prorettori; il supporto secretariale ai Delegati del Rettore

#### **Personale afferente**

CALDIROLA LAURA (REFERENTE SEGRETERIA DELLA RETTRICE)

ZULIAN SABRINA

---

**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.

### **Supporto alla comunicazione del Rettore – Referente Monica Lancini**

Garantisce un supporto efficace e tempestivo al Rettore affinché la sua comunicazione sia all'altezza degli standard istituzionali. Redige discorsi, contenuti per conferenze stampa ed eventi, interviste e virgolettati. Lo assiste nella gestione dei suoi canali social personali, coadiuvandolo nello sviluppo del piano editoriale e dei contenuti. Monitora i risultati delle azioni intraprese.

Nello svolgimento delle sue funzioni, opera in stretta collaborazione e in accordo con l'Area Comunicazione e Public Engagement, coerentemente con quanto previsto dai diversi piani di comunicazione.

Affianca il Rettore in eventi pubblici coordinandosi con l'Ufficio stampa di Ateneo, il Servizio di comunicazione istituzionale e i Social Media. Allo stesso modo, nella conduzione di interviste con testate giornalistiche e in risposta a richieste dirette, si relaziona con l'Ufficio stampa di Ateneo.

#### **Personale afferente**

MONICA LANCINI

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

#### **Personale afferente**

ANACLERIO ROMEO

BARILÀ VINCENZO

FIUMANO' DEBORAH (REFERENTE SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE)

GOTTI LUCA

VERONELLI ANNA

**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, con particolare attenzione all'integrazione critica e responsabile dell'Intelligenza Artificiale nei processi di insegnamento e apprendimento.

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

- gestione e supporto al faculty development in ambito digital learning / innovazione didattica, inclusa la formazione sull'uso pedagogico dell'Intelligenza Artificiale per docenti e studenti;
- sviluppo, sperimentazione e valutazione di progetti sull'Intelligenza Artificiale applicata alla didattica, sia a livello di Ateneo sia in collaborazione con partner nazionali e internazionali;
- 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, più 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, ecc.), inclusi percorsi dedicati all'AI literacy e all'uso consapevole dell'IA nei contesti educativi;
- 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  
BRAMBILLA FEDERICA  
CASIRAGHI DANIELA  
CONCIA FRANCESCA  
CORTI PAOLA  
DI TERLIZZI CHIARA  
GIANNATELLI ADA

LONGERI TIZIANA  
MARENGHI PAOLO  
MOLARO FRANCA  
NAVAROTTO WALBURGA LIA  
PAGGETTI SANDRA  
PAGNONCELLI GLENDA  
PAMPANIN MARTA  
PANDOCCHI SARA  
SANCASSANI SUSANNA  
SANTOLINI BIANCA  
SURIANO GIOSUÈ  
TOMASINI ALESSANDRA  
TRENTINAGLIA NICOLETTA

## **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 vengono attivati dalla Struttura di governo.

In particolare, la task force coordina la redazione, attuazione e monitoraggio del Piano e del Rapporto di Sostenibilità; supporta il lavoro dei Cantieri della Sostenibilità e l'implementazione dei progetti nati dai Cantieri; è coordinata dalla Dott.ssa Pesenti e ha il compito di supportare i lavori della Struttura di Governo della Sostenibilità, come definito dal Decreto Rettorale del 30 giugno 2023.

Alla task force, inoltre, 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**

DE VECCHI GRETA  
GUIDICINI GIULIA (Referente del Processo)  
MEZZERA DAVIDE  
ZITO CHIARA

**GENERAL AFFAIRS, INSTITUTIONAL LEGISLATION COLLEGIATE BODIES UNIT / SERVIZIO AFFARI GENERALI, E GESTIONE ORGANI COLLEGIALI (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: CRISTINA PINAZZA)**

Garantire la consulenza, l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione, agli organi di governo ed alle altre strutture dell'Ateneo in materia giuridico - legale anche attraverso il supporto nella 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 e consulenza contrattuale in progetti strategici di Ateneo***

- Garantire la consulenza, l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione, agli organi di governo ed alle altre strutture dell'Ateneo in materia giuridico - legale
- Garantire il monitoraggio, l'interpretazione e la diffusione della normativa di interesse per le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, per le 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..
- Supporto giuridico nella fase di negoziazione, conclusione ed esecuzione di contratti afferenti la realizzazione e lo sviluppo di progetti strategici dell'Ateneo.

***Procedimenti elettorali***

- Attivazione, organizzazione e gestione dei procedimenti elettorali relativi agli organi monocratici e collegiali di Ateneo previsti dallo Statuto.
- Gestione ed organizzazione delle elezioni attivate dal MUR.
- Coordinamento e supporto in materia elettorale alle strutture di Ateneo.

***Costituzione e funzionamento degli organi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo***

- Supporto nei processi relativi costituzione, trasformazione, cessazione di strutture di Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Poli Territoriali, Altro);
- Supporto nella formalizzazione di nomine e incarichi previsti dalla normativa vigente sia con riferimento ad organi collegiali che ad organi monocratici e nella stesura dei relativi regolamenti organizzativi e di funzionamento,
- Gestione delle procedure relative alle richieste di trasferimento tra Dipartimenti presentate

dal personale docente.

### ***Segreteria anticorruzione - nomine e designazioni***

Presso il Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali 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. La Segreteria si occupa di

- Fornire consulenza e supporto alle strutture di Ateneo al fine di prevenire eventi corruttivi.
- Gestire le procedure whistleblowing.
- Supporto nella redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).
- Supporto al RPCT nella definizione delle misure e/o azioni da implementare al fine della prevenzione della corruzione.
  
- Formalizzazione delle nomine degli organi collegiali e monocratici di Ateneo previsti dalla normativa anticorruzione (es. Commissioni/Comitati/Gruppi di lavoro istituzionali/Commissioni di gara previsti da norme legislative, statutarie o regolamentari o da deliberazione degli Organi accademici).

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

- Predisposizione dei verbali di competenza del Servizio e supporto nella stesura dei verbali di competenza di altre strutture;
- Gestione delle attività preliminari alla seduta (compilazione e invio dell'ordine del giorno, coordinamento con le strutture interessate a sottoporre una delibera all'approvazione degli organi, gestione dei fascicoli documentali)
- Assistenza alle sedute e verbalizzazione;
- Redazione delle delibere e invio alle strutture interessate;
- Rilascio di copie ed estratti;
- Redazione Notizie in breve da pubblicarsi sul sito di Ateneo "Amministrazione trasparente";
- Monitoraggio delle delibere con effetti economico - finanziari;
- Protocollazione dei verbali con relativi allegati;
- Predisposizione atti per la corresponsione gettoni di presenza a Senatori Consiglieri e Revisori;
- Attività di supporto, anche giuridico - legale circa il funzionamento dell'organo di Ateneo

*Altri Organi Collegiali di Ateneo: Consiglio degli studenti, Commissione Permanente Studenti, Giunta del Consiglio degli studenti, Commissione Disciplina Studenti; Commissione Lauree Honoris causa; Commissione Dottorati Honoris Causa; Commissioni Istruttorie (Commissione Regolamenti, Commissione Assetti e Partecipazioni, Commissione Ricerca); Coordinamento Responsabili Gestionali; Commissione per il Codice etico e di comportamento; Comitato Rettori Università Lombarde (CRUL)*

- Predisposizione verbali;
- Assistenza alle sedute;
- Rilascio copie edestratti;
- Supporto di Segreteria;
- Attività di supporto anche giuridico – legale circa il funzionamento e l'attività dell'organo di Ateneo.

*Collegio dei Revisori dei Conti*

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

*Procedure disciplinari instaurate nei confronti degli studenti*

Supporto di segreteria, nonché giuridico legale al Collegio di disciplina dalla fase di avvio del procedimento sino alla sua conclusione.

**Personale afferente**

BERNAZZANI CRISTINA ANNA

BRIOSCHI MICHELA

CARMINATI LEONARDO

FORLANI SILVIA

MISCIAGNA DEBORAH

PINAZZA CRISTINA

RIGHI MICHELE

VITERISI LUCREZIA PALMA

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

**Principali aree di responsabilità**

*Supporto alla programmazione strategica e al Budgeting*

- supporta gli Organi di Governo nella programmazione strategica (predisposizione KPI, monitoraggio, supervisione del processo);

- supporta le Strutture Dipartimentali nella predisposizione dei piani strategici, rendendo disponibili dati rilevabili centralmente;
- collabora con il Presidio AVA per le attività necessarie per la preparazione della prossima visita periodica di accreditamento AVA3 ed per l'assicurazione del sistema di qualità di Ateneo
- 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, garantisce l'integrazione con la programmazione strategica e predisponde la documentazione necessaria per la presentazione agli Organi
- Supporta gli Organi nella pianificazione delle risorse. In particolare: collabora con l'Area Risorse Umane e Organizzazione 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, in collaborazione con il Servizio Studi.

#### ***Data management e Controllo di 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.
- Presidia le attività finalizzate alla partecipazione ai principali ranking di Ateneo attraverso il coordinamento del processo complessivo, favorendo l'implementazione delle iniziative promosse dagli Organi di Governo, rilevando i dati necessari e predisposizione simulazioni e scenari di posizionamento
- Sviluppa analisi ad hoc su input della governance e e partecipa a gruppi di lavoro interateneo sull'analisi di efficacia ed efficienza dei servizi
- Svolge analisi evolute grazie all'utilizzo di strumenti e sistemi di data Analytics
- 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
- Supporta le strutture di riferimento nell'elaborazione dei documenti di rendiconto di Ateneo (Bilancio di genere, Gep)

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

- Supporta il processo di pianificazione degli obiettivi di Valore Pubblico, della Direzione Generale, delle Aree, dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali.
- Predisporre in collaborazione con le altre strutture coinvolte il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo e ne assicura l'adozione;
- Supporta, in collaborazione con il Servizio Studi, il processo di erogazione dei principali questionari di soddisfazione dei servizi rivolti agli studenti, docenti, assegnisti e dottorandi e personale tecnico amministrativo. Collabora alle analisi dei dati.
- Supporta il processo di rendicontazione intermedia e di revisione infra-annuale degli obiettivi di Valore Pubblico, della Direzione Generale, delle Aree, dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali.
- Predisporre il report di monitoraggio intermedio da sottoporre all'OIV;
- Supporta il processo di rendicontazione finale degli obiettivi di Valore Pubblico, della Direzione Generale, delle Aree, dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali
- Predisporre la Relazione sulla Performance;
- Gestisce la relazione con la Funzione Pubblica per gli adempimenti necessari;
- Assicura l'interazione con l'OIV in relazione alle tematiche relative alla gestione del ciclo della performance

**Personale afferente**

ALONGE GIORGIO AURELIO  
BALDI RITA  
BENIGNI MATTEO  
CARLUCCI PAOLA  
NASTASI LAURA  
TORREBRUNO ALDO  
VINCENZI LUCA

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

**Principali aree di responsabilità**

**Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo (NdV) e Organismo interno di valutazione (OIV)**

- Supporto alla predisposizione della Relazione annuale del NdV.

- 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 (adeguamenti modello AVA 3.0 dell'ANVUR e ANAC).

### **Supporto alle attività di Accreditamento e Valutazione**

- Monitoraggio del processo di accreditamento e valutazione dei corsi di dottorato di ricerca, attraverso l'Anagrafe MIUR, in collaborazione con la Scuola di dottorato.
- Supporto alla gestione del portale MUR Cineca relativo alle Borse di dottorato PON e PNRR, in collaborazione con la Scuola di dottorato.
- Progettazione visual e gestione dei principali cruscotti di monitoraggio del processo AVA di accreditamento e valutazione delle attività di didattica (in collaborazione con il PAVA e il Servizio Data management and Analysis) a disposizione dei gruppi di riesame dei CCS e delle CPDS.
- Supporto alla gestione delle indagini previste dall'ANVUR sull'acquisizione dell'opinione degli studenti (e relativo cruscotto per i docenti titolari di insegnamento) e dei laureandi a conclusione del percorso formativo.

### **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 della 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 di aggiornamento previste dal MUR per l'Anagrafe nazionale studenti (ANSU) e post laurea (ANS-PL) in collaborazione con il Servizio di Data Management and Analysis, responsabile della trasmissione dati.
- 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 affiancamento alla Task force della Sostenibilità.
- Monitoraggio delle variabili e degli indicatori utilizzati per le assegnazioni del FFO e del Fondo per la programmazione triennale del MIUR (Pro3) in stretta collaborazione con il Servizio di Data Management and Analysis, e presidio delle relative procedure di trasmissione e rendicontazione al MIUR dei progetti di Ateneo in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo.
- Supporto per l'elaborazione dei dati per il modello di ripartizione dei PO di Ateneo in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo.

### **Personale afferente**

BERTOLI PAOLA  
MAGGI DEVAN  
ORSI MASSIMILIANO  
TAVERNA MANUELA

**UNIVERSITY QUALITY SYSTEM UNIT / SERVIZIO QUALITÀ DI ATENEIO  
(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 n° 00140 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17025 da Accredia;
- gestione tecnico-amministrativa del Centro di Taratura Multi-Sito n° 00140 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17025 da Accredia;
- coordinamento del Laboratorio di Prova Multi-Sito n° 00140 del Politecnico di Milano accreditato ISO 17025 da Accredia;
- coordinamento del Laboratorio Organizzatore di Prove Valutative Inter-Laboratorio Multi-Sito n° 00140 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;
- 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;
- consulenza interna ed esterna all'Ateneo sui Sistemi di Gestione per la Qualità secondo i cinque schemi normativi sopra citati;
- supporto in termini di consulenza, con messa a disposizione di documentazione di sistema e garanzia di esecuzione di audit interno, in relazione a certificazioni interne all'Ateneo su norme basate sulla ISO 9001 con integrati altri specifici requisiti associati al campo di applicazione della certificazione.



**POLITECNICO**  
**MILANO 1863**

**Personale afferente**

LUCCA DAVIDE

MENEGOZZI STEFANO

MINERVA FEDERICA LUDOVICA

SOGNI NORMA PATRIZIA