



**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 20009/2024, Protocollo 317740/2024 del 20/12/2024 relativa alla articolazione dell’Area Risorse Umane e Organizzazione;

**RITENUTA** la necessità di definire l’articolazione funzionale della **Human Resources and Organization Division / Area Risorse Umane e Organizzazione**, 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 **Human Resources and Organization Division / Area Persone e Organizzazione** 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



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

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 DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Graziano Dragoni**



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**HUMAN RESOURCES AND ORGANIZATION DIVISION / AREA RISORSE UMANE E  
ORGANIZZAZIONE - ARUO  
(DIRECTOR / DIRIGENTE: ALESSANDRA MORONI)**

**Mission**

Garantiamo il reclutamento, la selezione, lo sviluppo e il mantenimento di persone qualificate, promuoviamo un ambiente di lavoro produttivo e caratterizzato da un buon clima organizzativo, per il Personale Docente e Tecnico Amministrativo, le strutture dell'Amministrazione di Ateneo, i Dipartimenti e i Poli Territoriali, al fine di massimizzare il potenziale individuale e organizzativo e rendere l'Ateneo un luogo in cui scegliere di lavorare.

Gli obiettivi che ci poniamo sono:

- Sostenere la Governance di Ateneo nell'anticipare e soddisfare le mutevoli esigenze di sviluppo del Politecnico di Milano.
- Migliorare continuamente l'efficacia organizzativa e individuale, abbracciando il cambiamento e l'innovazione.
- Coordinare azioni di performance organizzativa.
- Diffondere la cultura organizzativa dell'Ateneo
- Attrarre, valorizzare, incoraggiare e sostenere le persone dell'Ateneo.
- Sostenere la carriera e la crescita professionale del Personale Docente e Tecnico Amministrativo.
- Garantire un trattamento equo nei comportamenti, nelle politiche e nelle pratiche lavorative anche attraverso il confronto con tavoli istituzionali e di contrattazione.

La nostra missione è quella di far progredire una comunità di lavoro vivace e diversificata in cui individui e gruppi contribuiscono all'eccellenza del Politecnico di Milano.

**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



**POLITECNICO**

MILANO 1863

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” e in particolare sui macroprocessi di Amministrazione “Gestione del personale”, “Supporto alla Governace”, “Gestione Servizi ICT Infrastrutturali e trasversali” e “Gestione servizi trasversali alle persone”. Il dettaglio è descritto all’interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell’amministrazione di Ateneo, disponibile [qui](#).

---

<sup>1</sup> 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

## **FUNZIONI DI STAFF – PEOPLE DATA MANAGEMENT**

### *Principali aree di responsabilità*

**Referente: Francesco Loiacono**

- Sviluppo e gestione dei sistemi informativi e di data management a supporto dei processi di gestione del personale
- Data management e Sviluppo del sistema di reporting di area a supporto dei processi decisionali del Dirigente e della Direzione Generale

### *Personale afferente*

Francesco Loiacono

## **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 Dirigente

### *Personale afferente*

Francesca Spigga

## **ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT UNIT / SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: LA PLACA ROSA MARIA)**

Assicurare la coerenza dell'assetto organizzativo delle strutture di Ateneo in funzione delle strategie e degli obiettivi dello stesso, supportando la Governance di Ateneo e le strutture nella programmazione del fabbisogno di risorse umane per la copertura delle posizioni organizzative e nello sviluppo di progetti in ambito macro/micro organizzativo volti all'innovazione e al miglioramento continuo.

### *Principali Aree di Responsabilità*

#### **Sviluppo Organizzativo**

- **Programmazione integrata del fabbisogno di personale PTA**, fornendo supporto alla Direzione Generale, ai dirigenti, ai Direttori di Dipartimento e Responsabili gestionali nelle attività di rilevazione, analisi e pianificazione delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo.
- **Analisi qualitative e quantitative del bisogno organizzativo** e dello stato delle variabili organizzative delle Strutture (interviste, check up organizzativi, analisi di campo, osservazioni partecipate per la revisione delle procedure e la progettazione dei carichi di lavoro; rilevazioni dei volumi e analisi delle banche dati disponibili; tavoli di lavori integrati per la revisione organizzativa).



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- **Progettazione e implementazione di interventi di revisione organizzativa**, inclusi progetti di aggiornamento dei modelli organizzativi e del sistema di ruoli e responsabilità correlato.
- **Sviluppo e gestione di programmi di change management**, a supporto dei processi di trasformazione organizzativa e dell'adozione dei nuovi assetti.

### **Employer Branding management– Referente Sara Abardo**

- Sviluppo e gestione del processo di talent acquisition plan per il Politecnico di Milano, attraverso la progettazione e il presidio delle seguenti fasi:
  - *Awareness*: piano di iniziative per sviluppare la Brand Reputation dell'Ateneo come Datore di lavoro
  - *Attraction*: piano di iniziative per promuovere il Politecnico di Milano come datore di lavoro e le posizioni professionali che ricerca anche attraverso la partecipazione ad eventi e fiere del lavoro dedicate, ponendo attenzione anche alle iniziative D&I.
  - *candidate engagement & application*: targhettizzazione dei job profile e strategie di ingaggio dei possibili candidati
  - *onboarding*: gestione dell'inserimento dei nuovi assunti, monitoraggio dell'efficacia di inserimento e ideazione e gestione di programmi di Mentorship (in collaborazione con il Servizio Sviluppo Professionale)
- Ideazione, progettazione e implementazione del piano di comunicazione Employer Branding (in collaborazione con APEC). In particolare:
  - Piano redazionale social media sui canali ufficiali di Ateneo LinkedIn, Instagram e youtube.
  - Partecipazione al network comunicatori.
  - Piani redazionali per il continuo aggiornamento della sezione HR del sito di ateneo.

### **Talent Recruitment Management – Referente: Lorenzo Pappalardo**

- Progettazione e sviluppo del sistema dei ruoli di Ateneo, attraverso l'analisi dei profili di ruolo, la definizione e l'aggiornamento dei *job profile*, e il supporto alle Strutture nell'individuazione delle competenze core e delle soft skill in relazione alle esigenze organizzative.
- Aggiornamento continuo, gestione e diffusione del Job Catalogue di Ateneo, quale strumento di riferimento per la valorizzazione delle competenze e la pianificazione del personale.
- Presidio e gestione del processo di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo, a supporto dell'allineamento tra competenze disponibili e fabbisogni organizzativi.
- Gestione dei job posting di Ateneo, assicurando coerenza, trasparenza e diffusione delle opportunità interne.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Supporto alle Strutture nei processi di selezione interna per la copertura di ruoli gestionali e di referenti di processo o di unità organizzative funzionali, attraverso l'utilizzo di metodologie di *assessment*.
- Conduzione di colloqui di ascolto e orientamento rivolti al personale tecnico-amministrativo che ne fa richiesta, a supporto dei percorsi di sviluppo e di mobilità professionale.
- Monitoraggio continuo e puntuale dell'intero percorso di integrazione delle persone con disabilità, nel rispetto delle normative vigenti e con attenzione alle esigenze specifiche degli interessati in collaborazione con il servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo.
- Valutazione delle idoneità nelle procedure concorsuali e della possibile collocazione dei candidati nelle Strutture di Ateneo, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale e in coerenza con le professionalità richieste, anche relativamente all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità (in collaborazione con il Servizio Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo).

### **Progettazione e presidio delle opportunità di stage**

- Attivazione e gestione stage interni all'Ateneo (Curricolari ed extracurricolari) e supporto alle strutture nel processo di descrizione della proposta di stage, pubblicazione, analisi dei Cv, selezione e inserimento.
- Formazione ai referenti Stage di Ateneo
- Gestione dei rapporti con l'ente terzo e presidio degli aggiornamenti normativi
- Interviste di monitoraggio ai tirocinanti per verificare l'adeguatezza del percorso di stage intrapreso in riferimento al progetto formativo dello stesso e raccogliere feedback sull'esperienza in essere.
- Servizio di Help Desk per la community degli stagisti.

### **Cultura organizzativa**

In stretta collaborazione con le altre funzioni HR, progettazione, implementazione e monitoraggio di azioni e iniziative finalizzate ad accompagnare i cambiamenti strategici dell'Ateneo, rafforzare il senso di appartenenza e promuovere engagement, collaborazione e accountability.

Il processo supporta la trasformazione organizzativa e contribuisce alla definizione, diffusione e consolidamento dei valori, dei comportamenti attesi e delle pratiche manageriali dell'Ateneo.

In particolare, vengono ideate, progettate, implementate e monitorate:

- Iniziative di People Update, volte a favorire la condivisione delle priorità strategiche, dei cambiamenti organizzativi e dei principali progetti in corso.
- Incontri di networking e webinar tematici, a supporto dello scambio di conoscenze, della contaminazione culturale e della collaborazione trasversale.
- Iniziative di formazione e valorizzazione del ruolo degli ambassador, come leva di diffusione della cultura organizzativa e di supporto al cambiamento.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Iniziative di divulgazione e allineamento manageriale, realizzate anche attraverso tavoli istituzionali, per rafforzare coerenza decisionale e pratiche di leadership.
- Gestione e animazione delle Comunità di Pratica, finalizzate alla condivisione di esperienze, competenze e soluzioni operative tra le Strutture.

#### **D&I – Project Management dei Piani di Azione per la Parità di Genere**

- Nell'ambito delle procedure di certificazione per la Parità di Genere ai sensi della UNI/PdR 125:2022, presidio del *project management* dei Piani di Azione per la Parità di Genere, garantendo la realizzazione degli obiettivi previsti.
- Coordinamento dell'avanzamento dei progetti inclusi nel Piano di Azione, assicurando il rispetto delle tempistiche, delle modalità operative e dei risultati attesi.
- Coinvolgimento e coordinamento degli stakeholder interni ed esterni, funzionali all'implementazione delle azioni previste e al raggiungimento degli obiettivi di certificazione.
- Supporto al monitoraggio e alla rendicontazione delle attività e dei risultati, in collaborazione con il Referente tecnico delle procedure di certificazione per la Parità di Genere (*Rosa Maria La Placa*).

#### ***Personale***

#### ***afferente***

ABARDO SARA

BRUSCHI RICCARDO

GEROSA MARTINA

LA PLACA ROSA MARIA

PAPPALARDO LORENZO

#### **LEARNING DEVELOPMENT AND TALENT MANAGEMENT UNIT/ SERVIZIO SVILUPPO**

#### **PROFESSIONALE E FORMAZIONE**

**(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SCALABRINI FRANCESCA)**

La Mission del Servizio è di assicurare, sostenere e valorizzare le competenze individuali di tutti affinché ciascuno sia nelle condizioni di contribuire al meglio agli obiettivi dell'ateneo. Ci impegniamo a progettare e rendere disponibili opportunità di formazione e crescita per lo sviluppo professionale e organizzativo. In quest'ottica monitoriamo e progettiamo anche azioni e iniziative per agevolare il benessere organizzativo delle strutture in cui ogni persona esprime se stessa e il proprio potenziale.

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



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### **Learning Development & Talent Management Plan**

- Progettazione del Piano di Learning & Development, in coerenza con il Piano Strategico di Ateneo, attraverso la rilevazione sistematica dei fabbisogni di sviluppo professionale delle diverse strutture e la definizione di percorsi, iniziative e opportunità di crescita delle competenze.
- Ideazione e attuazione del piano marketing finalizzato alla promozione delle opportunità formative e di sviluppo previste dal Piano, favorendone la diffusione, l'accessibilità e il coinvolgimento della popolazione target.
- Monitoraggio e valutazione delle performance del Piano, attraverso la definizione e l'analisi di indicatori chiave di risultato (KPI), a supporto del miglioramento continuo e dell'allineamento agli obiettivi strategici.

### **Segreteria organizzativa per l'implementazione del Learning Development & Talent Management Plan**

- Gestione della segreteria organizzativa a supporto dell'implementazione del Learning Development & Talent Management Plan, garantendo il coordinamento operativo delle iniziative di sviluppo.
- Supporto organizzativo, logistico e amministrativo alle attività formative e di sviluppo, inclusa la prenotazione degli spazi, la gestione amministrativa dei fornitori e il coordinamento degli aspetti operativi.
- Gestione della comunicazione e degli inviti ai partecipanti, cura e aggiornamento delle mailing list e supporto alle attività di promozione delle iniziative.
- Gestione dei registri di presenza e della documentazione amministrativa correlata.
- Gestione e aggiornamento reportistica sul portale Cineca-Formazione
- Rilevazione, analisi e rendicontazione del livello di soddisfazione dei partecipanti, a supporto del monitoraggio dei KPI e del miglioramento continuo delle iniziative.

### **D&I – People Well-being (Referente Paola Barzagli)**

- Progettazione e implementazione di iniziative di Diversity & Inclusion e People Well-being, finalizzate a creare le condizioni organizzative e culturali affinché le persone possano esprimere il proprio potenziale in modo sano, inclusivo e sostenibile nel tempo.
- Sviluppo di azioni di inclusione e diversity management, in collaborazione con la *Equal Opportunity Unit*, volte alla valorizzazione delle differenze e alla promozione delle pari opportunità.
- Progettazione e realizzazione di iniziative di team building, a supporto della collaborazione, del benessere relazionale e del rafforzamento del senso di appartenenza.
- Gestione del processo di analisi del clima organizzativo, inclusa la progettazione degli strumenti di rilevazione, l'analisi dei risultati e il coordinamento delle azioni di miglioramento conseguenti.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Supporto alla redazione del Bilancio di Genere di Ateneo, in collaborazione con ACL, e alla predisposizione di ulteriori report e certificazioni sui temi dell'inclusione e della sostenibilità, tra cui la Certificazione per la Parità di Genere

### *Personale afferente*

BARZAGHI PAOLA  
BASSI EMMA  
DI GESU' STELLA  
SCALABRINI  
FRANCESCA

### **REWARDING, PERFORMANCE MANAGEMENT AND WELFARE UNIT / SERVIZIO COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SCELSI ALESSANDRO)**

Assicurare la progettazione, l'impostazione e la gestione delle politiche retributive monetarie/non monetarie e di welfare, dei sistemi di incentivazione e di performance management, in funzione delle strategie e degli obiettivi dell'Ateneo, nonché delle conseguenti strategie di organizzazione e sviluppo del PTA.

### *Principali aree di responsabilità*

#### **Politiche retributive e sistemi di incentivazione**

- Supporto alla definizione del posizionamento strategico complessivo (Ateneo) e delle singole strutture, analisi retributive e benchmark di mercato
- Definizione e gestione delle politiche retributive di Ateneo, progettazione del sistema di incentivazione legato alla performance, supporto alle singole strutture e presidio dei Ruoli e competenze chiave

#### **Gestione del Modello professionale e del sistema di Job Evaluation**

- Sviluppo e gestione del modello professionale, mappatura dei ruoli organizzativi e sistemi di Job Evaluation

#### **Welfare di Ateneo - Referente: Bongini Pettinari Martina**

- Progettazione del piano welfare di Ateneo e delle politiche di incentivazione non monetaria, in sinergia con tutte le iniziative di conciliazione vita-lavoro, e gestione dei relativi interventi

#### **Sviluppo, implementazione e gestione del sistema di performance management**

- Progettazione e sviluppo dei sistemi di performance management in coerenza all'evoluzione normativa ed alle esigenze di indirizzo strategico dell'Ateneo



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Supporto alla Direzione Generale ed alle strutture per la pianificazione degli obiettivi, analisi e valutazione delle prestazioni in coerenza alle strategie ed alle linee di sviluppo dell'Ateneo
- Gestione operativa di tutte le fasi del processo

#### **Relazioni sindacali - Referente: Bongini Pettinari Martina**

- Supporto alla Direzione Generale e Delegazione di Parte Pubblica per la gestione delle relazioni sindacali in tema di: previsione e gestione dei costi del PTA, fondi contrattuali regolamentazione degli istituti a carattere economico, presidio dell'attività di informazione e comunicazione
- Gestione delle attività connesse alla contrattazione collettiva integrativa (pubblicazione e applicazione degli accordi decentrati; gestione diritti sindacali, ecc)

#### **Supporto definizione del budget**

Supporto al Dirigente ed alla Direzione Generale per la rilevazione e l'analisi dei costi del Personale Tecnico e Amministrativo, reporting e analisi dei dati a supporto delle attività di definizione del budget del Personale.

#### **Personale afferente**

BONGINI PETTINARI MARTINA  
MARRA GIULIA  
MORINI FEDERICA MARIA  
SCELSI ALESSANDRO

#### **LABOR RELATIONS AND CAREER UNIT – TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF / SERVIZIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: FERRARA DANILA)**

LABOR RELATIONS AND CAREER UNIT – TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF / SERVIZIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: FERRARA DANILA)

Assicurare, nel rispetto della normativa vigente, la gestione delle procedure concorsuali e la gestione giuridico amministrativa del rapporto di lavoro, dei provvedimenti di carriera, anche in tema di mobilità compartimentale e intercompartimentale, nonché dell'orario di lavoro, dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.

Assicurare l'aggiornamento e la revisione di regolamenti, linee guida e procedure interne a seguito di modifiche legislative in tema di rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo e la divulgazione al personale, anche tramite la pubblicazione di circolari interne.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### *Principali aree di responsabilità*

#### **Procedure di reclutamento e gestione del rapporto di lavoro del PTA – Referente: Alice Carolina Livio**

- Gestione giuridico-amministrativa delle procedure di reclutamento del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo, con contratto sia a tempo indeterminato sia determinato, comprendente l'espletamento degli adempimenti preliminari, la predisposizione, emanazione e pubblicazione dei bandi di mobilità e di concorso, l'adozione dei relativi atti amministrativi, nonché la gestione e il monitoraggio delle graduatorie concorsuali.
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro e delle procedure inerenti alla carriera del personale dirigente, tecnico e amministrativo dell'Ateneo, sia a tempo indeterminato che determinato, includendo la stipula dei contratti individuali di lavoro, il conferimento di incarichi organizzativi, la gestione di comandi e distacchi, i procedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro e le procedure presso l'INPS finalizzate all'ottenimento della dispensa ai sensi del DPR 171/2011.
- Gestione amministrativa delle progressioni economiche e delle progressioni tra le aree di inquadramento, nonché delle variazioni del trattamento giuridico ed economico del personale.
- Ricostruzione e certificazione delle carriere professionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo, attraverso l'analisi e la validazione degli atti e delle documentazioni rilevanti.
- Gestione delle autorizzazioni per il conferimento di incarichi extraistituzionali e degli incarichi didattici al personale dirigente e tecnico-amministrativo, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni interne.
- Gestione delle Comunicazioni Obbligatorie (COB) riguardanti il personale tecnico-amministrativo e i contratti di collaborazione, tramite il modello UniLav del Sistema regionale di riferimento, per tutte le fasi inerenti ai rapporti di lavoro (instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione), nel pieno rispetto delle tempistiche e delle normative vigenti (D. Lgs. 81/2015 e 276/2003).
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy e protezione dei dati personali riguardanti le procedure di gestione del personale tecnico e amministrativo, con particolare riferimento alla raccolta, conservazione, trattamento e comunicazione dei dati, nonché all'adozione delle misure organizzative per la tutela dei diritti degli interessati.

#### **Gestione dell'orario di lavoro dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo - Referente: Tomassina Strangolagalli**



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Applicazione e gestione delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali relative all'orario di lavoro del personale dirigente, tecnico e amministrativo, con particolare attenzione a permessi, congedi, aspettative, assenze per malattia e congedi di maternità, e variazione del trattamento giuridico ed economico in base alle assenze.
- Monitoraggio sistematico degli indicatori di presenza e assenza del personale tecnico e amministrativo, con adozione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e gestione delle banche dati istituzionali (GEDAP, GEPAS, L. 104/92, rilevazione assenze), in conformità agli obblighi comunicativi verso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Gestione delle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale) e determinazione annuale del contingente, secondo criteri normativi e organizzativi.
- Attivazione e monitoraggio delle modalità di lavoro agile, flessibile e a distanza, in coerenza con l'evoluzione normativa e le direttive interne.
- Analisi e recepimento degli aggiornamenti normativi per l'evoluzione dei sistemi informativi di supporto, in collaborazione continuativa con l'Area servizi ICT, sia per l'implementazione che per l'aggiornamento delle piattaforme gestionali, garantendo l'allineamento alle esigenze di gestione amministrativa. Informatizzazione delle procedure in termini di dematerializzazione e attività di upgrade verso nuove applicativi/piattaforme.

#### **D&I - Carriere alias – Referente: Alice Carolina Livio**

- Gestione delle procedure di attivazione della carriera alias per il personale dipendente, garantendo l'applicazione delle normative interne e il supporto operativo alle persone interessate. Supervisione delle procedure dall'attivazione fino alla conclusione.

#### **D&I - Processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 39-ter del D. Lgs. 165/2001: Alice Carolina Livio**

- Coordinamento e supervisione delle procedure di inserimento lavorativo delle persone con disabilità, garantendo un monitoraggio continuo e puntuale dell'intero percorso di integrazione, nel rispetto delle normative vigenti e con attenzione alle esigenze specifiche degli interessati in collaborazione con il Servizio Sviluppo Organizzativo.

#### **D&I – Gestione della Procedura di certificazione per la parità di genere**

- Nell'ambito delle procedure di certificazione per la parità di genere di cui alla UNI/PdR 125:2022, si garantisce la conformità del sistema di gestione alla normativa UNI/PdR 125:2022, coordinando gli audit, la raccolta dati e l'aggiornamento documentale, in qualità di interlocutore istituzionale per l'ente certificatore e si assicura il costante monitoraggio e trasparenza sulle procedure (Responsabile assicurazione qualità nelle procedure di



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

certificazione per la parità di genere: Danila Ferrara).

### **Personale afferente**

ALIOTO SILVIA  
BELCREDI ELENA  
BUONOCORE FRANCESCA ILENIA  
CARATZZOLO RICCARDO  
CASADEI ANNA PATRIZIA  
CASSINARI ANDREA  
CUTURI ALESSANDRA  
FERRARA DANILA  
GALMUZZI PAOLO ENRICO  
LIVIO ALICE CAROLINA  
REZZANI DANIELA  
STRANGOLAGALLI TOMASSINA  
ZITO MARIA RITA

### **ACADEMIC STAFF CAREER UNIT/ SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: COLOMBO SIMONA)**

Assicurare la gestione giuridico-amministrativa delle carriere, trasferimenti e contratti del Personale Docente, nonché la gestione operativa degli affidamenti e delle procedure concorsuali del Personale Docente e degli assegni di ricerca, nel rispetto della normativa vigente e degli specifici regolamenti di Ateneo.

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

#### **Gestione procedure concorsuali Personale Docente - Referente: Enrico Eftimiadi**

- Procedimenti relativi alle valutazioni comparative del personale docente di ruolo (dalla predisposizione dei bandi agli atti concorsuali).
- Procedimenti concorsuali relativi al personale docente con contratto a tempo determinato.

#### **Gestione della carriera dei Ricercatori - Referente: Maria Barbara Gentile**

- Contratti e gestione del rapporto di lavoro dei ricercatori a tempo determinato;
- Gestione giuridico - economica delle carriere dei Ricercatori (congedi, aspettative, opzioni tempo pieno e definito, **cessazioni**)
- Gestione delle cattedre convenzionate aggiornamenti banche dati MIUR (PROPER-LOGIN MUR-SICO);



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego per ricercatori a tempo determinato

#### **Gestione della carriera del Personale Docente - Referente: Monica Montoro**

- Gestione giuridico - economica delle carriere dei Professori Ordinari ed Associati (nomine, congedi, aspettative, , opzioni tempo pieno e definito, permanenze e cessazioni);
- Applicazioni stipendiali al Personale Docente
- Trasferimenti esterni e cambi di settore scientifico - disciplinare/settore concorsuale; contratti studiosi esteri (programma giovani ricercatori Rita Levi Montalcini); gestione chiamate dirette e chiamate per chiara fama; aggiornamenti banche dati MIUR (CINECA-GEPAS-GEDAP); autorizzazioni incarichi retribuiti dei Docenti;
- Gestione punti organico dei Dipartimenti
- Gestione del rapporto di lavoro dei Professori Straordinari a tempo determinato

#### **Gestione Assegnisti - Referente: Enrico Eftimiadi**

- Assegni di ricerca (gestione delle selezioni e dei provvedimenti di sospensione e ripresa attività a seguito di maternità, malattia, recessi);
- Aggiornamenti banche dati MIUR (CINECA);
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego per assegnisti di ricerca.

#### **Gestione professori a contratto di alta qualificazione, visiting professor, affidamenti esterni e consulenza per professori a contratto, attività di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca - Referente: Yari Sicignano**

- Gestione Affidamenti - contratti di insegnamento (in particolare art. 23 c. 1 esperti di alta qualificazione e art. 23 c. 3 visiting professors);
- Consulenza per incarichi di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca.
- Coordinamento processo Firma digitale

#### **Gestione pratiche di ingresso e supporto al soggiorno di Docenti e Collaboratori stranieri - Referente: Miriam Colombo**

- Professori/ricercatori/assegnisti stranieri: gestione procedure connesse all'ingresso e soggiorno.

#### **Personale afferente**

BILLO FEDERICA  
CASTELLI PATRIZIA  
CHESI ELEONORA  
COLOMBO MIRIAM  
COLOMBO SIMONA  
EFTIMIADI ENRICO



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

FANTATO VALENTINA  
GATTI ROBERTA  
GENTILE MARIA BARBARA  
GIGLIO CHIARA  
MAFFEI LAURA  
MENGHINI FRANCESCA  
MONTINARO KATIA LUIGIA  
MONTORO MONICA  
PETOLETTI GAIA JENNIFER NATHALIE  
PUGNI ROSSELLA  
SEDICINO ILARIA  
SICIGNANO YARI ANGELO  
TACCA PAOLA  
TOMBOLINI ILARIA  
TOSATO SILVIA  
TRIMIGLIOZZI BARBARA