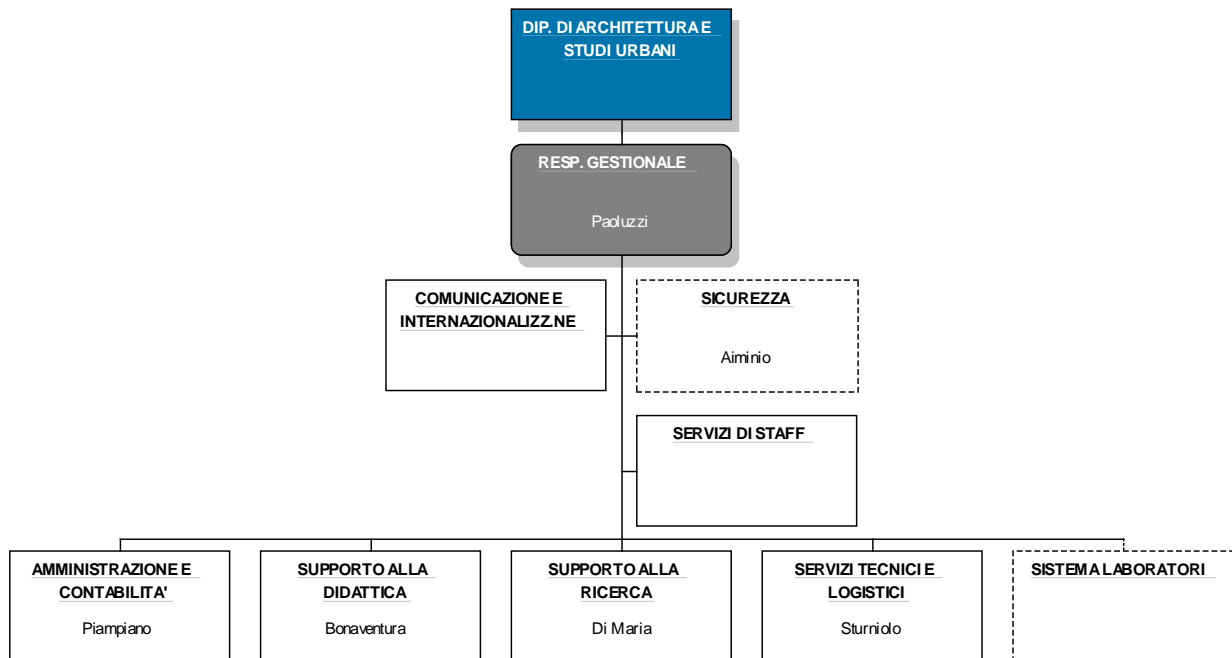




**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## DASTU

Con decorrenza 1 gennaio 2017 il Dipartimento di Architettura e Studi Urbani adotterà il seguente assetto organizzativo:





**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## Processi trasversali e relativi ambiti di coordinamento

### Sicurezza

#### Coordinatore

Aiminio

#### Ambiti di coordinamento

- Presidio e coordinamento del SPP di dipartimento e dell'attività degli addetti locali, con particolare riferimento a:
  - Presidio aspetti Sicurezza Spazi, Laboratori Ricerca e Didattica
  - Aggiornamento DVR e Documentazione
  - Prove Evacuazione
  - Nomine in tema Sicurezza e formazione personale
- Gestione accessi e abilitazioni.

## Unità Organizzative Funzionali (UOF) e relative aree di responsabilità

### Comunicazione e Internazionalizzazione

#### Aree di responsabilità

- Comunicazione e promozione:
  - Organizzazione eventi, mostre, seminari,
  - Attività redazionale, predisposizione materiale promozionale,
  - Trasmissione richieste di patrocinio,
  - Gestione contenuti del sito web, etc. Intranet.
  - Attività editoriale e Rivista Territorio
- Mobilità Internazionale - Welcome office:
  - Convenzioni di accoglienza; supporto gestione pratiche; assistenza ai Visiting (Professor, Researcher, Phd).
  - Relazioni pubbliche internazionali, accoglienza delegazioni straniere

### Servizi di Staff

#### Aree di responsabilità

- Supporto agli organi collegiali:
  - Gestione istruttorie, adempimenti, convocazione e organizzazioni riunioni,
  - Predisposizione documentazione e verbalizzazione, comunicazione agli uffici di competenza
  - Supporto alle procedure di elezione.
- Segreteria di Direzione: Supporto informativo e operativo al direttore e al RG. Hospitality.
- Supporto alla gestione del Personale Tecnico Amministrativo: Controllo presenze, Ferie, permessi.
- Supporto alla gestione del Personale Docente: Gestione carriere PD, supporto informativo



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **Amministrazione e Contabilità**

### **Referente**

**Piampiano**

### **Aree di responsabilità**

- Contribuisce alla gestione dei capitoli di spesa, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:
  - Predisposizione tecnica del budget di funzionamento e tenuta dei registri contabili con conservazione a norma di legge della relativa documentazione (reportistica, trasferimenti interni, fondo economale, gestione patrimonio beni mobili).
- Presidia la gestione amministrativo contabile dei contratti e del ciclo attivo (supporto alla gestione contabile dei contratti di ricerca e/o Conti Terzi, fatturazione attiva, gestione contabile entrate, Incassi, recupero crediti).
- Presidia la gestione operativa degli approvvigionamenti e del ciclo passivo (RDA e gestione richieste d'ordine, buoni d'ordine e contratti passivi, ricezione merce e inventariato, fatturazione passiva, emissione mandati di pagamento, gestione contabile uscite).
- Presidia la gestione operativa dell'erogazione dei compensi.
- Supporta il Resp. Gestionale nell'attività di pianificazione del budget e controllo di gestione, attraverso la predisposizione di reportistica, statistiche, ecc.
- Presidia la gestione operativa delle collaborazioni sulla ricerca (Assegni di ricerca, collaborazioni professionali, ecc), dalla richiesta di attivazione sino alla presa di servizio/attribuzione dell'incarico.
- 

## **Supporto alla Ricerca**

### **Referente**

**Di Maria**

### **Aree di responsabilità**

- Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto alla ricerca, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:
  - Supporto alla valutazione e verifica degli aspetti formali e legali dei contratti.
  - Supporto alla redazione dei contratti/consorzi/agreement.
  - Supporto alla gestione della contrattazione attiva, ricerca non conto terzi, attività conto terzi (ricerca, didattica, consulenza, prove, ecc).
  - Supporto alla partecipazione a bandi di ricerca nazionali e internazionali.
  - Supporto alla valutazione della ricerca e bibliometria.
  - Supporto alla predisposizione del budget dei progetti e presidio della loro gestione
  - Presidio del monitoraggio, della rendicontazione e dell'auditing dei progetti di ricerca nazionali e internazionali.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## Supporto alla Didattica

### Referente

**Bonaventura**

### Aree di responsabilità

- Contribuisce alla gestione dei servizi di supporto alla Didattica, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:
  - Supporto alla gestione dell'Offerta Formativa (quadro didattico, supporto alle commissioni, coperture, orario lezioni).
  - Supporto alla realizzazione di master, formazione permanente e scuole di perfezionamento (definizione di regolamenti, istruttorie e registrazione iscrizioni, redazione e pubblicazione delle iniziative).
- Presidia la gestione delle collaborazioni per la didattica (didattica integrativa, tutorato, tirocini, etc.) dalla richiesta di attivazione sino alla presa di servizio/attribuzione dell'incarico.
- Gestione dei Dottorati di Ricerca (supporto alla stipula di convenzioni per borse di dottorato, predisposizione e gestione bandi, servizi per i dottorandi, segreteria di dottorato, coordinamento con la Scuola di dottorato)

## Servizi Tecnici e Logistici

### Referente

**Sturniolo**

### Aree di responsabilità

- Contribuisce alla gestione dei servizi ICT, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:
  - Supporta l'helpdesk macchine amministrative (raccolta segnalazioni, gestione ticket, interfaccia con Area Servizi ICT di Ateneo).
  - Supporto nell'acquisto di nuove apparecchiature.
- Presidia la gestione operativa delle macchine/apparecchiature scientifiche:
  - Supporto all'analisi dei fabbisogni e richieste di acquisto.
  - Gestione delle richieste di intervento.
  - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, hardware e software.
- Contribuisce alla gestione dei servizi generali e logistici, in particolare attraverso il presidio operativo dei seguenti processi:
  - Verifica delle pulizie e alla manutenzione ordinaria dei beni mobili e degli spazi (arredi, fotocopiatrici, fax, etc.).
  - Realizzazione di fotocopie, rilegature di materiali, distribuzione posta, , acquisizione e distribuzione di beni (e cancelleria).
  - Traslochi, operazioni di facchinaggio.
  - Supporto nell'organizzazione eventi (sopralluoghi, allestimenti, assistenza in sala, accoglienza fornitori).
  - Presidio degli accessi e dell'hospitality.
  - Supporto nella gestione dell'helpdesk per guasti o esigenze di tipo manutentivo (raccolta segnalazioni, presidio interventi manutentivi).