



POLITECNICO

MILANO 1863

Dati Protocollo

N° Protocollo	Prot n.0013762 del 20/01/2023 (2023-PoliCle-0013762)
Data	20/01/2023
Repertorio	Decreti 782/2023
UOR-RPA	ODRU - ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT AND RECRUITMENT UNIT - Sviluppo organizzativo e selezione
RPA	88749 - LA PLACA ROSA MARIA
Firmatario	245105 - SORRENTINO RAFFAELE

Dati Provvedimento

Id	117778
Destinatari	299785 - CAVAZZANA FRANCESCO
Oggetto	Articolazione della Supplies & Facility Management Division, con decorrenza 1° Gennaio 2023.



POLITECNICO
MILANO 1863

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 9.5.1989, n. 168;

VISTA la legge 7.8.1990, n. 241;

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni; **VISTO** lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale d'Ateneo vigente;

VISTA la determina del Direttore Generale, Decreto 12106/2021, Protocollo 226884/2021 del 23/12/2021, relativa all'articolazione dell'Area Gestione Infrastrutture e Servizi;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24.09.2019, relativa alla riorganizzazione dell'Amministrazione di Ateneo;

RITENUTA la necessità di definire l'articolazione funzionale della Supplies & Facility Management Division / Area Gestione Infrastrutture e Servizi, 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 2023**, la **Supplies & Facility Management Division / Area Gestione Infrastrutture e Servizi**, 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 macroattività, 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.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni



POLITECNICO
MILANO1863

SUPPLIES & FACILITY MANAGEMENT DIVISION / AREA GESTIONE

INFRASTRUTTURE E SERVIZI - AGIS

(DIRECTOR/ DIRIGENTE: FRANCESCO CAVAZZANA)

Mission

Ci dedichiamo a gestire gli spazi (infrastrutture, edifici e spazi in genere) di Ateneo garantendone la vivibilità, la sicurezza e la pulizia e gestiamo l'approvvigionamento dei servizi e delle forniture necessari all'amministrazione. Ci impegniamo per rendere gli spazi di Ateneo luoghi dove lavorare e studiare in modo confortevole. Garantiamo la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio e impiantistico di Ateneo progettando interventi preventivi e migliorativi, gestendo e monitorando i contratti di fornitura dei servizi generali in outsourcing (vigilanza, pulizie, zone verdi...), garantendo il comfort ambientale degli spazi e la gestione dei rifiuti assimilabili urbani e speciali.

Mettiamo a disposizione uffici specializzati e dedicati alla gestione delle gare e degli acquisti di servizi e forniture, che offrono supporto anche alle attività di acquisto esercitate dalle diverse strutture di Ateneo e ai RUP in tutte le fasi di acquisto, dalla programmazione all'esecuzione.

Supportiamo e collaboriamo alle attività della Commissione Energia e dell'Energy manager dell'Ateneo, finalizzate ad aumentare l'efficienza energetica dell'Ateneo attraverso il miglioramento degli impianti e della loro conduzione e manutenzione.

Supportiamo l'Ateneo nella gestione della sicurezza di studenti e lavoratori.

Offriamo supporto nella gestione di traslochi e nella realizzazione di eventi.

Presidiamo la gestione dei contratti di servizi in outsourcing e per la fornitura di beni garantendo livelli di qualità in linea con le esigenze dell'Ateneo.

Siamo riferimento per la Sicurezza di persone e cose (interventi per aggressioni, vigilanza intrusi, danneggiamenti vari, furti, ecc.) nel rapporto con le Forze dell'Ordine.

Gestiamo il presidio degli spazi tramite reperibilità, diurna, notturna e festiva del personale e dei servizi in outsourcing.

Ci occupiamo di perseguire obiettivi di sostenibilità ambientale.

In particolare assicuriamo:

- la gestione degli spazi dell'Ateneo, in coerenza con le esigenze delle diverse strutture e le strategie di Ateneo;
- la manutenzione e la gestione del patrimonio edilizio ed impiantistico dell'Ateneo;
- la gestione dei servizi delle aule didattiche, informatizzate e degli altri spazi comuni;
- il monitoraggio della qualità dei servizi;
- l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, degli strumenti e delle procedure di acquisto, garantendo il rispetto degli adempimenti legislativi e contrattuali;
- supporto tecnico, amministrativo e gestionale ai RUP
- l'acquisizione ed erogazione di prodotti e servizi di uso comune alle aree dell'amministrazione, ai dipartimenti e ai poli territoriali.

Definiamo, d'intesa con i vertici dell'Ateneo e con il RSPP, le modalità applicative della vigente normativa a tutela della salute (legislazione antifumo, eventuali situazioni epidemiche, etc) e ne controlliamo il rispetto da parte degli utenti.

Il coordinamento con le altre Strutture di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) è garantito mediante:

Collegio dei Dirigenti

Riunioni dei Cluster tematici

Collegio dei Responsabili gestionali



Macroprocessi¹ su cui le strutture di Area hanno impatto

SERVIZI/FUNZIONI DI STAFF	MACROPROCESSO
EVENT SUPPORT	Governo delle risorse
CONTACT CENTER E QUALITA' DEI SERVIZI	Governo delle risorse
BUDGET, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AL RUP	Governo delle risorse
BUILDING INFORMATION MANAGEMENT	Governo delle risorse
ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY UNIT	Terza Missione, Governo delle risorse
SUPPLIES & PROCUREMENT UNIT	Governo delle Risorse
FACILITY MANAGEMENT CAMPUS LEONARDO UNIT	Governo delle Risorse
FACILITY MANAGEMENT CAMPUS BOVISA UNIT	Governo delle Risorse

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.

Terza missione: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della terza missione, intesa come Valorizzazione della ricerca e Produzione di beni pubblici, secondo le specificità e le aree disciplinari caratteristiche dell'Ateneo.

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



POLITECNICO
MILANO1863

EVENT SUPPORT STAFF / FUNZIONE DI STAFF SUPPORTO AGLI EVENTI

Principali aree di responsabilità

- Gestione aule eventi e spazi comuni dell'Ateneo sede Città Studi;
- Gestione logistica per gli eventi dell'Amministrazione di Ateneo in spazi esterni nell'area metropolitana;
- Programmazione e coordinamento di tutte le attività tecniche-logistiche inerenti l'evento;
- Messa in sicurezza degli spazi assegnati, con verifica sui flussi dell'utenza durante lo svolgimento dell'evento;
- Riferimento per la sicurezza di persone e cose durante lo svolgimento degli eventi in rapporto diretto con le Forze dell'Ordine;
- Riferimento per la Sicurezza di persone e cose (interventi per aggressioni, vigilanza intrusi, danneggiamenti vari, furti, ecc.) nel rapporto con le Forze dell'Ordine in Città Studi;
- Gestione rapporti Polizia Locale e SUEV per occupazione suolo pubblico;
- Gestione del processo di richiesta ed emissione passaporti di servizio da parte della Farnesina;
- Gestione iter procedurale contravvenzioni e ricorsi auto di servizio;
- Controllo del rispetto delle norme di comportamento generali degli utenti (quali la normativa a tutela della salute, dell'imbrattamento e dell'uso improprio degli spazi).

Personale afferente

ERRICO Lorella
ESPOSITO Francesco

STAFF FUNCTION CONTACT CENTER AND SERVICE'S QUALITY/ FUNZIONE DI STAFF – CONTACT CENTER E QUALITA' DEI SERVIZI (HEAD OF STAFF FUNCTION / RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI STAFF: RUSSO ROSSANA)

Principali aree di responsabilità

- Gestione del Contact Center (9300) nella presa in carico e nel monitoraggio delle richieste dell'utenza interna ed esterna per l'attivazione dei servizi erogati dall'Area Gestione Infrastrutture e Servizi;
- Gestione dell'assistenza aule (8181) nella presa in carico delle richieste di supporto da remoto e in aula per la didattica;
- Supporto informativo di primo livello verso l'utenza interna ed esterna, centralino di Ateneo e smistamento chiamate ad altri uffici;
- Rilevazione della customer satisfaction e gestione dei reclami degli utenti finali per i servizi erogati dall'Area Gestione Infrastrutture e Servizi;
- Presidio di Linee guida, Carta dei servizi e comunicazione per l'utenza interna;
- Verifica della qualità dei servizi in outsourcing gestiti dall'Area Gestione Infrastrutture e Servizi tramite audit di seconda parte.

Personale afferente

GASTI Giuseppina
RUSSO Rossana
TAGLIAVINI Erminia



POLITECNICO
MILANO1863

**STAFF FUNCION BUDGET, PLANNING AND SUPPORT TO THE RUP/FUNZIONE DI STAFF
BUDGET, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AL RUP (HEAD OF STAFF
FUNCTION/RESPONSABILE FUNZIONE DI STAFF: FULVIO MONGILARDI)**

Principali aree di responsabilità

- Supporto amministrativo, contrattuale e gestionale alle attività della Commissione Energia;
- Programmazione delle forniture energetiche e relativo budget;
- Gestione contrattuale, amministrativa e monitoraggio dei consumi per i contratti di utenza energetica, impianti di cogenerazione e reti di teleriscaldamento;
- Supporto al dirigente nelle attività di pianificazione del budget di area e verifica in corso di esercizio;
- Monitoraggio periodico della spesa e controllo di gestione sui principali contratti di Servizio;
- Pianificazione e programmazione degli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Area;
- Coordinamento del processo di programmazione degli acquisti di Ateneo e predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- Supporto amministrativo contabile al RUP/DEC per la gestione dei contratti di competenza dell'Area e su richiesta per altre strutture di Ateneo;
- Gestione subappalti, penali e controlli in sede di esecuzione dei contratti di competenza dell'Area e su richiesta per altre strutture di Ateneo;
- Raccolta e comunicazione dati all'osservatorio ANAC per le procedure di competenza;
- Gestione logistica dei buoni pasto per il personale.

Personale afferente

ARDIZZONE Maria Consolata
LOCATELLI Filippo
LUPANO Laura Elisa
MONGILARDI Fulvio
TANCREDI ELENA



POLITECNICO
MILANO 1863

ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY UNIT / SERVIZIO SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: ELEONORA PEROTTO)

Principali Aree di responsabilità

Il Servizio concorre alla strategia di sostenibilità ambientale dell'ateneo e ne gestisce il processo con l'intento di migliorare le prestazioni ambientali e realizzare un "campus sostenibile".

- supporto alla definizione delle politiche e degli obiettivi generali di Ateneo in tema di sviluppo sostenibile, con particolare riferimento ai temi i) del contenimento e riduzione delle emissioni di CO₂, ii) dell'incentivazione della mobilità sostenibile e iii) della gestione sostenibile dei rifiuti in linea con i principi dell'economia circolare e del "consumo responsabile";
- coordinamento delle attività del Politecnico di partecipazione alla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile e in particolare coordinamento dei tavoli di lavoro sui cambiamenti climatici e sui rifiuti e la partecipazione al gruppo di lavoro mobilità, energia ed educazione;
- supporto al comitato di coordinamento e ai gruppi di lavoro del progetto Città Studi Campus Sostenibile;
- supporto alle Strutture di Ateneo per la mappatura e successiva gestione ambientale delle attività aventi implicazioni dirette in termini di sostenibilità ambientale, con particolare riferimento ai seguenti ambiti tematici: qualità dell'aria indoor, emissioni in atmosfera, emissioni elettromagnetiche, emissioni acustiche, sversamenti, consumi idrici, consumi energetici e di risorse, traffico indotto, gestione rifiuti, gestione aree verdi e gestione mense;
- supporto alle strutture per l'effettuazione di acquisti "verdi" (prodotti e servizi);
- organizzazione di eventi di sensibilizzazione e promozione della sostenibilità;
- gestione, in collaborazione con il Mobility Manager di Ateneo, di attività finalizzate al miglioramento della mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla stipula, di specifiche convenzioni;
- gestione e monitoraggio dell'inventario delle emissioni di CO₂ di Ateneo e definizione dei contenuti del piano di mitigazione, in collaborazione con l'Energy Manager, la Commissione Energia, il Gruppo di Lavoro VIVIPOLIMI, il Mobility Manager e le altre Aree dell'Ateneo di volta in volta coinvolte;
- gestione dei rapporti e attivazione di collaborazioni con gli Enti territoriali e di controllo con particolare riferimento alle attività ricadenti nell'ambito "mobilità";
- mappatura degli aspetti ambientali legati alle attività svolte in Ateneo aventi implicazioni dirette in termini di sostenibilità ambientale e definizione di linee guida per lo svolgimento delle attività considerate maggiormente significative dal punto di vista delle implicazioni ambientali;
- reperimento ed elaborazione, ove disponibili, di dati utilizzati per la caratterizzazione ambientale dell'Ateneo (ad es. abitudini di mobilità della popolazione politecnica, produzione di rifiuti, consumi energetici, ...) e per la partecipazione a ranking e reti nazionali ed internazionali (ad es. GreenMetric, ISCN, RUS...).

Personale afferente

BAGLIONE Paola
PEROTTO Eleonora
ZUZZARO Maria Licia



POLITECNICO
MILANO 1863

SUPPLIES & PROCUREMENT UNIT / SERVIZIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE
(HEAD OF UNIT/CAPO SERVIZIO: ROSALINDA SAPORITO)

Gestione delle procedure di gara

- Gestione delle procedure d'acquisto di beni e servizi per l'amministrazione dell'Ateneo di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto;
- Coordinamento dei processi di aggregazione della domanda per acquisti di uso comune per i Dipartimenti e i Poli;
- Supporto alla gestione di gare su richiesta di Dipartimenti e Poli;
- Monitoraggio degli aggiornamenti normativi relativi ai contratti pubblici;
- Interfaccia e collaborazione con Consip e ARIA Lombardia;
- Gestione dell'Elenco Fornitori di Ateneo;

Personale afferente

CHIESA Laura
FRONTINI Stefano
LOCATELLI Viola
ROLLA Laura Elisabetta
SAPORITO Rosalinda

Gestione delle procedure di acquisto entro il limite affidamento diretto (referente Ettore Ceriani)

- Gestione delle procedure d'acquisto di beni e servizi per l'amministrazione dell'Ateneo;
- Gestione delle procedure d'acquisto di beni e servizi per altre strutture di Ateneo sulla base di apposite procedure concordate;
- Gestione delle fatture passive e coordinamento del processo di approvazione;
- Gestione fondo economale.

Personale afferente

CERIANI Ettore
GIAMPAOLO Rosanna
LANZILLI Natascia
MANZI Katia Teresa
PEROTTI Alfonso
RANIERI Teresa
RAVESE Laura
TRIMBOLI Lidia

Controlli sui fornitori

- Effettuazione dei controlli sui fornitori per le procedure di acquisto svolte dal servizio e, su richiesta, da altre strutture;
- Effettuazione dei controlli sui fornitori a campione per le procedure di valore inferiore a 40.000euro svolte da tutte le strutture dell'Ateneo.

Personale afferente

COMITANGELO Idalinda
RICCIARDINI Simona



BUILDING INFORMATION MANAGEMENT Unit

(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: FRANCESCO CAVAZZANA ad interim)

Competenze e ambito di responsabilità

- Gestione delle informazioni relative agli edifici, dei flussi di dati provenienti dagli edifici e dei sistemi di regolazione e comando remoto degli edifici;
- Gestione della rappresentazione degli spazi dell'ateneo e del patrimonio informativo relativo al costruito;
- Gestione delle informazioni generate dalla conduzione e manutenzione degli edifici e degli impianti dell'ateneo;
- Supervisione e conduzione degli impianti di building automation;
- Presidio della Control Room e gestione allarmi relativi a safety, security, guasti agli impianti tecnologici;
- Data analytics relativi ai consumi energetici ed altri dati generati dalla conduzione e manutenzione degli edifici.

In particolare la Unit gestisce servizi nei seguenti ambiti:

Gestione mappe e spazi

- Aggiornamento continuo della rappresentazione degli spazi di Ateneo: anagrafica spazi, elaborazione e pubblicazione delle mappe, assegnazione degli spazi a strutture e persone.
- Definizione, inserimento ed aggiornamento dei tematismi e dei punti di interesse.

Building Information Model (BIM)

- Definizione, rilevazione ed aggiornamento della base dati relativa agli edifici ed agli oggetti manutentivi;
- Coordinamento dei sistemi informativi per la pianificazione dei servizi agli edifici e degli interventi di manutenzione programmata.

Sistema di controllo accessi, allarme intrusione e supervisione fire&gas

- Supervisione e conduzione degli impianti di safety & security;
- Presidio della Control Room, definizione e attuazione dei piani di rilevazione e gestione delle emergenze, presidio e gestione degli allarmi tecnologici;
- Presidio, configurazione e conduzione dei sistemi di rilevazione ed allarme incendio;
- Conduzione del sistema di controllo accessi, definizione delle policy e profili di accesso, programmazione orari e automatismi.

Sistema di videosorveglianza (TVCC)

- Definizione dei requisiti di funzionamento e gestione e delle aree coperte da videosorveglianza;
- Conduzione e monitoraggio continuo dei sistemi di videosorveglianza;
- Gestione delle registrazioni in caso di evento dannoso e messa a disposizione delle forze dell'ordine.

Gestione delle piattaforme di supervisione e regolazione degli impianti (BACS)

- Definizione delle specifiche richieste per i sistemi di nuova progettazione e coordinamento delle attività di ampliamento dei sistemi di supervisione agli impianti non gestiti;
- Integrazione ed aggiornamento dei dati relativi ai sistemi di regolazione e controllo degli impianti;
- Verifica del completo funzionamento dei sistemi e messa a disposizione dei conduttori identificati.

Analisi dati energetici e di building automation

- Gestione del sistema integrato di raccolta ed aggregazione dei dati di funzionamento degli impianti ai fini del monitoraggio e controllo del sistema, sia a supporto della conduzione operativa che per l'applicazione di policy di gestione energetica degli edifici;
- Analisi dei dati relativi ai flussi energetici a supporto della conduzione degli impianti, delle policy manutentive e di sviluppo impiantistico ed edilizio;
- Elaborazione previsioni di consumo a supporto delle scelte gestionali e di budget;
- Analisi dei flussi di dati provenienti dalla conduzione e manutenzione degli edifici, estrapolazione di dati



POLITECNICO
MILANO 1863

relativi all'utilizzo degli spazi, allo stato manutentivo e alle attività svolte.

Personale afferente

PANICO Luigi Angelo

**FACILITY MANAGEMENT CAMPUS LEONARDO UNIT / SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO
CAMPUS LEONARDO
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: LEANZA GENNARO)**

Principali aree di responsabilità

Servizi di manutenzione del patrimonio edilizio ed impiantistico per il Campus Leonardo

- Programmazione e gestione degli interventi in manutenzione: preventiva, programmata e migliorativa;
- In coordinamento con la Commissione Energia: conduzione, manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti termomeccanici, elettrici e relativi sistemi di supervisione; conduzione, manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti innovativi per la gestione energetica: microgrid, cogenerazione e teleriscaldamento;
- Conduzione, manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti e dispositivi di antincendio e manutenzione dei sistemi di rilevazione ed allarme incendio.
- Pianificazione orari e giorni di funzionamento dell'infrastruttura impiantistica del gruppo di edifici affidati;
- Segnalazione e gestione degli interventi tecnici sul gruppo di edifici assegnati;
- Gestione e controllo della manutenzione correttiva e riparativa;
- Gestione interventi ausiliari riconducibili a riqualificazione/ristrutturazione degli spazi;
- Attività di verifica, ispezione, controllo degli interventi eseguiti;
- Archiviazione interventi di manutenzione e adeguamento libretti di edificio;
- Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione straordinaria;
- Programmazione e gestione piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) con segnalazione interventi all'Amministrazione Centrale;
- Controllo e monitoraggio del confort ambientale (temperature, umidità e qualità dell'aria) e gestione degli interventi correttivi;
- Programmazione e gestione Manutenzione sugli arredi delle aule;
- Gestione manutenzione armadietti del gruppo di edifici a loro affidati destinati agli studenti;
- Gestione della reperibilità diurna, notturna e festiva del personale tecnico afferente al servizio;
- Gestione, in coordinamento con i Poli Territoriali di Piacenza, Mantova e Cremona, per le richieste di servizi generali e manutentivi e gestione dei relativi contratti.

Servizi in outsourcing per il Campus Leonardo

- Gestione e monitoraggio del contratto di fornitura del servizio di pulizia;
- Gestione e monitoraggio del servizio di disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione;
- Gestione e monitoraggio del contratto di fornitura del servizio di manutenzione del verde;
- Gestione dei servizi di portierato.

Servizi di supporto alla didattica per il Campus Leonardo

- Gestione degli armadietti agli studenti dei campus di Città Studi



POLITECNICO MILANO 1863

- Gestione, installazione e manutenzione dei dispositivi audio video di supporto alla didattica in aula
- Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura dei servizi in outsourcing di audio video e assistenza aule

Servizi di supporto per acquisizione e controllo aree, impianti e servizi per il Campus Leonardo

- Supporto delle attività di collaudo e presa in carico di nuovi edifici e relativi impianti, attività svolta in collaborazione con l'Area Tecnico Edilizia;
- Collaudo tecnico amministrativo sulle attività manutentive straordinarie eseguite da AGIS;
- Gestione della reperibilità diurna, notturna e festiva del personale tecnico afferente al servizio;

Servizi tecnici di supporto alla gestione del costruito per il Campus Leonardo

- Supporto alla preparazione di gare per servizi e forniture (arredo, complementi arredo, accessori in genere quali: compactus, sedie, cestini ecc); Esecuzione sopralluoghi obbligatori legati all'affidamento di servizi e appalti;
- Assistenza ai conduttori: acqua, luce e gas per l'erogazione delle relative utenze;
- Gestione anagrafica di ateneo, assegnazione spazi e aggiornamento Polimaps;
- Aggiornamento percorsi disabili con la relativa pubblicazione e verifica accessibilità.

Servizi logistici e di decoro per il Campus Leonardo

- Gestione magazzini per le attrezzature didattiche per le aule e parti comuni;
- Gestione magazzini e relative attività logistiche (hardware, arredi, materiali edili);
- Gestione dei servizi di trasporto interno e dei traslochi;
- Gestione del decoro del gruppo di edifici afferenti all'Amministrazione Centrale;
- Referente spazi per la definizione capienze e relativi servizi a supporto degli eventi organizzati dall'Ateneo.

Sicurezza per il Campus Leonardo

- Gestione delle prove di evacuazione degli edifici di propria competenza;
- Gestione segnaletica di sicurezza del gruppo di edifici a loro affidati;
- Gestione degli addetti al coordinamento della gestione delle emergenze;
- Supporto al servizio di emergenza sanitaria (primo soccorso) del gruppo di edifici a loro affidati;
- Supporto alla stesura degli eventuali DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenziali);
- Gestione e verifica alle richieste di accessi straordinari ed eventualmente ne definisce le prescrizioni.

Gestione rifiuti assimilabili urbani e speciali per l'Ateneo

- Gestione dei rifiuti assimilabili agli urbani e dei rifiuti speciali pericolosi e non, prodotti in Ateneo, in stretta collaborazione con i Dipartimenti;
- gestione delle azioni necessarie al mantenimento del principio di economia circolare (incentivazione del recupero e valorizzazione del rifiuto) e realizzazione di progetti sperimentali con il coinvolgimento di Aziende ed Enti esterni per incentivare la raccolta differenziata;
- gestione dei rapporti e attivazione di collaborazioni con gli Enti territoriali e di controllo con particolare riferimento alle attività ricadenti negli ambiti "rifiuti";
- effettuazione di audit ambientali presso le strutture dell'Ateneo ai fini della verifica della conformità legislativa;



POLITECNICO MILANO 1863

- reperimento ed elaborazione di dati utilizzati per la caratterizzazione ambientale dell'Ateneo (ad es. produzione di rifiuti, ecc) e per la partecipazione a ranking e reti nazionali ed internazionali (ad es. RUS);
- realizzazione di attività di informazione, sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con altre strutture;
- gestione dei diversi canali dedicati al ricevimento di segnalazioni da parte degli utenti interni ed esterni;
- supporto ad ATE e Dipartimenti nella gestione di eventuali emergenze ambientali (ed es. sversamenti);
- supporto al delegato RUS - Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile e partecipazione diretta ai gruppi di lavoro attivati sui rifiuti.

Personale afferente

BINI CIUFICI Massimo (Building Manager)

BROZZONI Marco

CALARCO Maria

CESCO Davide (Building Manager)

CIPRIANI Emilio (Building Manager)

CORREIA CAVACO Maria José

D'ARRICO Veronica

DI LORENZO Massimo

FUMAGALLI Marica Angela

FURFARO SERRANO' Agostino Giuseppe (Building Manager)

GARGIULO Pietro

LEANZA Gennaro

LOMBARDI Marco

MELITA FICARELLI Scila

RIPAMONTI Maurizio

FACILITY MANAGEMENT CAMPUS BOVISA UNIT / SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO CAMPUS BOVISA (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: ROSSELLO GIACOMO)

Principali aree di responsabilità

Servizi di manutenzione del patrimonio edilizio ed impiantistico per la sede Bovisa

- Programmazione e gestione degli interventi in manutenzione: preventiva, programmata e migliorativa;
- In coordinamento con la Commissione Energia: conduzione, manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti termomeccanici, elettrici e relativi sistemi di supervisione; conduzione, manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti innovativi per la gestione energetica: microgrid, cogenerazione e teleriscaldamento;
- Conduzione, manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti e dispositivi di antincendio e manutenzione dei sistemi di rilevazione ed allarme incendio.
- Pianificazione orari e giorni di funzionamento dell'infrastruttura impiantistica del gruppo di edifici affidati;
- Segnalazione e gestione degli interventi tecnici sul gruppo di edifici assegnati;
- Gestione e controllo della manutenzione correttiva e riparativa;
- Gestione interventi ausiliari riconducibili a riqualificazione/ristrutturazione degli spazi;
- Attività di verifica, ispezione, controllo degli interventi eseguiti;
- Archiviazione interventi di manutenzione e adeguamento libretti di edificio;
- Coordinamento sulla progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione straordinaria;
- Segnalazione ed esecuzione del piano eliminazione barriere architettoniche(PEBA);



POLITECNICO MILANO 1863

- Controllo e monitoraggio del confort ambientale (temperature, umidità e qualità dell'aria) e gestione degli interventi correttivi;
- Programmazione e gestione Manutenzione sugli arredi delle aule;
- Gestione manutenzione armadietti del gruppo di edifici a loro affidati destinati agli studenti;
- Gestione della reperibilità diurna, notturna e festiva del personale tecnico afferente al servizio;
- Gestione, in coordinamento con i Poli Territoriali di Lecco e Como, per le richieste di servizi generali e manutentivi e gestione dei relativi contratti.

Servizi in outsourcing per il Campus Bovisa

- Gestione e monitoraggio del contratto di fornitura del servizio di pulizia;
- Gestione e monitoraggio del servizio di disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione;
- Gestione e monitoraggio del contratto di fornitura del servizio di manutenzione del verde;
- Gestione e monitoraggio del contratto di fornitura del servizio di Vigilanza Armata notturna.
- Gestione dei servizi di portierato.

Servizi di supporto alla didattica per la sede Bovisa

- Gestione degli armadietti agli studenti del campus Bovisa
- Gestione, installazione e manutenzione dei dispositivi audio video di supporto alla didattica in aula
- Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura dei servizi in outsourcing di audio e video e assistenza aule

Servizi di supporto agli eventi per la sede Bovisa

- Gestione aule eventi e spazi comuni dell'Ateneo sede Bovisa;
- Gestione logistica per gli eventi dell'Amministrazione di Ateneo in spazi esterni nell'area metropolitana;
- Programmazione e coordinamento di tutte le attività tecniche-logistiche inerenti all'evento;
- Messa in sicurezza degli spazi assegnati, con verifica sui flussi dell'utenza durante lo svolgimento dell'evento;
- Riferimento per la sicurezza di persone e cose durante lo svolgimento degli eventi in rapporto diretto con le Forze dell'Ordine;
- Gestione contabile dei servizi di supporto agli eventi

Servizi di supporto per acquisizione e controllo aree, impianti e servizi per la sede Bovisa

- Supporto delle attività di collaudo e presa in carico di nuovi edifici e relativi impianti, attività svolta in collaborazione con l'Area Tecnico Edilizia;
- Collaudo tecnico amministrativo sulle attività manutentive straordinarie eseguite da AGIS;

Servizi tecnici di supporto alla gestione del costruito per la sede Bovisa

- Supporto alla preparazione di gare per servizi e forniture (arredo, complementi arredo, accessori in genere quali: compactus, sedie, cestini ecc);
- Esecuzione sopralluoghi obbligatori legati all'affidamento di servizi e appalti;
- Assistenza ai conduttori: acqua, luce e gas per l'erogazione delle relative utenze;
- Gestione anagrafica di ateneo, assegnazione spazi e aggiornamento Polimaps;



POLITECNICO MILANO 1863

- Collaborazione nell'aggiornamento anagrafica di Ateneo e per le problematiche legate all'accessibilità disabili.

Servizi logistici e di decoro per il Campus Bovisa

- Gestione magazzini per le attrezzature didattiche per le aule e parti comuni;
- Gestione magazzini e relative attività logistiche (hardware, arredi, materiali edili);
- Gestione dei servizi di trasporto interno e dei traslochi;
- Gestione degli spazi e dei relativi servizi a supporto degli eventi organizzati nell'Ateneo presso edifici affidati;
- Gestione del decoro del gruppo di edifici afferenti all'Amministrazione Centrale;
- Controllo del rispetto delle norme di comportamento generali degli utenti e in particolare del Divieto di Fumo, della pulizia, dell'imbrattamento e dell'uso improprio degli spazi;
- Referente spazi per la definizione capienze e relativi servizi a supporto degli eventi organizzati dall'Ateneo.
- Gestione attività distribuzione degli abbonamenti ATM e ferroviari al personale PTA e PD
- Gestione aggiornamento e implementazione segnaletica di Ateneo
- Segnalazione/richiesta aggiornamento segnaletica di campus al servizio preposto

Sicurezza per la sede Bovisa

- Gestione delle prove di evacuazione degli edifici di propria competenza;
- Gestione segnaletica di sicurezza del gruppo di edifici a loro affidati;
- Gestione degli addetti al coordinamento della gestione delle emergenze;
- Supporto al servizio di emergenza sanitaria (primo soccorso) del gruppo di edifici a loro affidati;
- Supporto alla stesura degli eventuali DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenziali);
- Riferimento per la Sicurezza di persone e cose (interventi per aggressioni, vigilanza intrusi, danneggiamenti vari, furti, ecc.) nel rapporto con le Forze dell'Ordine;
- Gestione e verifica alle richieste di accessi straordinari ed eventualmente ne definisce le prescrizioni.

Gestione rifiuti assimilabili urbani e speciali per l'Ateneo

- Collaborazione nella Gestione dei rifiuti assimilabili agli urbani e dei rifiuti speciali pericolosi e non, prodotti in Ateneo, in stretta collaborazione SGPEL

Gestione e monitoraggio del contratto di fornitura del servizio di Vigilanza Armata notturna dell'Ateneo.

Personale afferente

ARENA Giuseppe

CASTELLI Roberto

COLOMBO Roberto (Building Manager)

CRESPI Alberto Carlo Vittorio

DAL BEN Fortunato

IMPERATRICE PROSPERO Claudio (Building Manager)

MAMELI Marco

POLLERA Pietro

ROSSELLO Giacomo