



## 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 19816/2024, Protocollo 315357/2024 del 18/12/202, relativa alla articolazione della Supplies & Facility Management Division;

**RITENUTA** la necessità di definire l’articolazione funzionale della Supplies & Facility Management 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 **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 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**



**SUPPLIES & FACILITY MANAGEMENT DIVISION / AREA GESTIONE INFRASTRUTTURE E  
SERVIZI - AGIS  
(DIRECTOR/ DIRIGENTE: FRANCESCO CAVAZZANA)**

***Mission***

Ci dedichiamo a gestire in maniera sostenibile gli spazi di Ateneo garantendone l'accessibilità, la vivibilità, la sicurezza e la pulizia, rendendoli luoghi dove lavorare e studiare in modo confortevole. Ci occupiamo inoltre dell'approvvigionamento *responsabile* di servizi e forniture necessari all'amministrazione. Garantiamo la conduzione e la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio e impiantistico di Ateneo, pianificando e progettando interventi preventivi e migliorativi, in linea con gli obiettivi strategici di sostenibilità dell'Ateneo (riduzione consumi, riduzione emissioni di CO<sub>2</sub>, riduzione traffico indotto, prevenzione rifiuti, incremento dell'accessibilità a persone con disabilità, ...) gestendo e monitorando la qualità dei servizi generali in outsourcing (vigilanza, pulizie, gestione zone verdi, gestione igiene ambientale e rifiuti...).

Mettiamo a disposizione servizi di trasloco, di presidio spazi e reperibilità, di supporto tecnico logistico per la realizzazione di eventi.

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.

Curiamo la sostenibilità ambientale dell'Ateneo in collaborazione con la Commissione Energia, l'Energy Manager e il Mobility Manager.

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.

Ci poniamo l'obiettivo di migliorare l'esperienza di studenti, personale docente e tecnico amministrativo:

- Mettendo a disposizione spazi sicuri, confortevoli, accessibili e sostenibili
- Rendendo disponibili infrastrutture per la mobilità sostenibile, il risparmio idrico ed energetico e la corretta differenziazione dei rifiuti
- Fornendo servizi innovativi e di qualità
- Garantendo l'approvvigionamento corretto e puntuale dei beni e servizi necessari all'amministrazione

**Principi di organizzazione dell'Area**

L'Area supporta l'Ateneo secondo la logica PDCA (Plan, Do, Check, Act) in coerenza con le scelte dell'Amministrazione di Ateneo.



La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Ai fine della pianificazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi, il Dirigente prevede momenti di confronto con i Capi Servizio/Servizi di Staff anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno dell'Area avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle 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" e in particolare sui macroprocessi di Amministrazione "Gestione amministrativa e finanziaria" e "Gestione spazi e immobili". Il dettaglio è descritto all'interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell'amministrazione di Ateneo, disponibile [qui](#).

## **STAFF FUNCTION EVENT SUPPORT STAFF / FUNZIONE DI STAFF SUPPORTO AGLI EVENTI**

### **Principali aree di responsabilità**

La funzione garantisce il coordinamento logistico tra gli organizzatori dell'evento, interni o

---

<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.

esterni all'Ateneo, e i servizi offerti da AGIS.

- Gestione aule e spazi comuni dell'Ateneo per eventi;
- 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 gli eventi;
- Supporto all'organizzatore per la messa in sicurezza degli spazi assegnati e la verifica sui flussi dell'utenza durante lo svolgimento dell'evento;
- Supporto alla verifica del rispetto delle norme di comportamento generali degli utenti (quali la normativa a tutela della salute, dell'imbrattamento e dell'uso improprio degli spazi);
- Verifica dei requisiti di sicurezza necessari prima dell'assegnazione degli spazi per le manifestazioni;
- Riferimento per la sicurezza di persone e cose durante lo svolgimento degli eventi in rapporto diretto con le Forze dell'Ordine;
- Gestione rapporti Polizia Locale e SUEV per occupazione suolo pubblico;
- Gestione del processo di richiesta ed emissione passaporti di servizio da parte della Farnesina;

***Personale afferente***

CONTUSSI ILARIA  
ERRICO LORELLA  
ESPOSITO FRANCESCO  
MAMELI MARCO

**STAFF FUNCTION CONTACT CENTER AND SERVICES 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 dei canali di contatto con l'utenza per tutti i servizi ed attività gestiti dall'area, valutazione della customer satisfaction e monitoraggio della qualità dei contratti e servizi offerti.

- 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;

- Gestione del Help Desk (8181) nella presa in carico delle richieste di supporto da remoto e in aula per la didattica;
- Definizione delle interfacce e delle procedure per l'apertura di richieste di servizi o segnalazione guasti (webform e apertura ticket);
- Supporto informativo di primo livello verso l'utenza interna ed esterna, centralino di Ateneo e smistamento chiamate ad altri uffici;
- Gestione prenotazione degli armadietti agli studenti;
- Rilevazione della customer satisfaction per i servizi erogati;
- Presidio di Linee guida, Carta dei servizi, comunicazione dei Servizi, Good Practice;
- Gestione della segnaletica informativa di Ateneo;
- Verifica della qualità dei servizi in outsourcing come da contratto e documentazione di gara tramite audit interni.

#### ***Personale afferente***

GASTI GIUSEPPINA

RUSSO ROSSANA

TAGLIAVINI ERMINIA

#### **STAFF FUNCTION 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***

Programmazione degli acquisti di servizi e forniture di Ateneo, pianificazione e controllo del budget di Area, gestione dei contratti di utenza (energia, acqua, gas) e servizi di supporto ai RUP.

#### ***Programmazione acquisti e controllo budget***

- 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;

#### ***Gestione dei contratti di utenza***

- 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;

#### ***Servizi di supporto ai RUP***

- 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

#### **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". In particolare:

- fornisce supporto alla definizione delle politiche e degli obiettivi generali di Ateneo in tema di sviluppo sostenibile, con particolare riferimento
- al contenimento dei consumi energetici,
- alla riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub>,
- all'incentivazione della mobilità sostenibile,
- alla prevenzione dei rifiuti in linea con i principi dell'economia circolare e del "consumo responsabile",
- alla gestione sostenibile della risorsa idrica;
- alla sensibilizzazione e alla formazione sui temi della sostenibilità ambientale;
- fornisce supporto alle Strutture di Ateneo per la mappatura e successiva gestione ambientale delle attività aventi implicazioni dirette in termini di sostenibilità ambientale;
- gestisce, in collaborazione con il Mobility Manager di Ateneo, attività finalizzate alla

promozione della mobilità sostenibile e predisposizione del Piano Spostamenti Casa Università;

- gestisce i rapporti e l'attivazione di collaborazioni con Università, Enti territoriali, di ricerca e di controllo, nonché con tutti i pertinenti stakeholder esterni, con riferimento alle attività afferenti alla sfera della sostenibilità ambientale ed in particolare ricadenti nell'ambito "mobilità";
- collabora con le pertinenti Strutture in Ateneo per l'installazione di infrastrutture dedicate alla promozione della mobilità sostenibile, del risparmio idrico e dell'economia circolare;
- gestisce e monitora l'inventario delle emissioni di CO<sub>2</sub> di Ateneo e si occupa della definizione e predisposizione dei contenuti del Piano di Mitigazione delle emissioni e del Piano di Adattamento al cambiamento climatico, nell'ambito di specifiche collaborazioni con Dipartimenti e altre Strutture dell'Ateneo;
- fornisce informazioni e propone linee guida e best practices in ambito di sostenibilità ambientale su richiesta delle Strutture dell'Ateneo.
- reperisce ed elabora dati utilizzati per la caratterizzazione ambientale dell'Ateneo;
- effettua audit ambientali presso gli ambiti di competenza dell'Area;
- organizza iniziative di sensibilizzazione, ingaggio, formazione e sperimentazioni anche in collaborazione con stakeholder interni ed esterni, per promuovere comportamenti sostenibili;
- è attivamente coinvolto nelle attività della Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile.

### ***Personale afferente***

BAGLIONE PAOLA  
MINERVA CHIARA  
PEROTTO ELEONORA  
ZUZZARO MARIA LICIA

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

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

Gestione delle procedure d'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo per l'amministrazione dell'Ateneo e di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto per Dipartimenti e Poli.

#### ***Gestione delle procedure di gara***

- Gestione delle procedure d'acquisto di beni e servizi di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto per tutte le strutture di Ateneo;

- Coordinamento dei processi di aggregazione della domanda per acquisti di uso comune per i Dipartimenti e i 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  
SEPIELLI MARIA GRAZIANA  
TAVERNA CLARA

***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  
CONTE FRANCESCA  
FERRARI FABIO  
GIAMPAOLO ROSANNA  
GUERRIERO ALESSANDRO  
LANZILLI NATASCIA  
MANZI KATIA TERESA  
PEROTTI ALFONSO  
PETRILLO PAOLA  
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.

***Personale afferente***

COMITANGELO IDALINDA  
RICCIARDINI SIMONA

**BUILDING INFORMATION MANAGEMENT UNIT**

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

***Principali aree di responsabilità***

Implementazione del Building Information Model (BIM) per i processi di conduzione e manutenzione degli spazi di Ateneo e gestione della rappresentazione degli spazi dell'ateneo e del patrimonio informativo relativo al costruito.

***Gestione mappe e spazi***

- Aggiornamento continuo della rappresentazione degli spazi di Ateneo: anagrafica degli spazi, elaborazione e pubblicazione delle mappe, assegnazione degli spazi a strutture e persone;
- Verifica e aggiornamento assegnatari e destinazioni d'uso;
- 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.

***Gestione dati di Facility Management e building automation***

- Gestione, aggiornamento e sviluppo dell'applicativo di Facility Management;
- Gestione e manutenzione dei dati relativi agli interventi di manutenzione programmata e a guasto;
- Analisi dei flussi di dati provenienti dalla conduzione e manutenzione degli edifici, estrapolazione di dati relativi all'utilizzo degli spazi, allo stato manutentivo e alle attività svolte.

***Personale afferente***

CAMPI STEFANO  
TUCCI ALESSANDRO

**FACILITY MANAGEMENT UNIT / SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE SPAZI**  
**(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: GIACOMO ROSSELLO)**

*Principali aree di responsabilità*

Presidio e conduzione di tutti gli spazi comuni di Ateneo, organizzazione e supervisione dei servizi generali e di manutenzione ordinaria e a guasto per tutte le categorie non impiantistiche.

**Supervisione e conduzione degli impianti di safety & security;**

- Presidio della Control Room h24;
- Presidio, configurazione e conduzione dei sistemi di rilevazione ed allarme incendio;
- Gestione allarmi relativi a safety, security, segnalazione guasti agli impianti tecnologici riportati in control room;
- Definizione e attuazione dei piani di rilevazione e gestione delle emergenze;
- Supervisione e conduzione del sistema di controllo accessi e allarme intrusione, definizione delle policy e profili di accesso, programmazione orari e automatismi;
- Gestione tessere Policard;
- 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 della reperibilità diurna, notturna e festiva del personale tecnico afferente al servizio;
- Gestione e verifica alle richieste di accessi straordinari e definizione di eventuali prescrizioni, in coordinamento con Dipartimenti, Poli e Aree per le proprie competenze;
- Riferimento per la sicurezza di persone e cose (interventi per aggressioni, vigilanza intrusi, danneggiamenti vari, furti, ecc.) nel rapporto con le Forze dell'Ordine.

**Sicurezza**

- Cura dell'applicazione delle norme di sicurezza e delle procedure di emergenza previste dai relativi piani per le aree comuni e gli spazi assegnati all'Area;
- Gestione delle emergenze per le aree comuni e attuazione tempestiva delle procedure previste dal piano di coordinamento dell'emergenza;
- Gestione delle prove di evacuazione;
- Aggiornamento Piani Emergenza Locali per le aree comuni e gli spazi assegnati all'Area;
- Definizione dei rischi specifici per le aree comuni e gli spazi assegnati all'Area;

- Controllo continuo del mantenimento delle condizioni di sicurezza, accessibilità e fruibilità degli spazi comuni e assegnati all'Area, in relazione alle attività da svolgere all'interno degli stessi, alla tipologia di utenza da ospitare e a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), segnalazione di potenziali nuovi rischi;
- Verifica e controllo delle condizioni di sicurezza di arredi e attrezzature e del corretto uso delle aule e degli spazi comuni di Ateneo (microonde, aule, spazi studio, etc.);
- Vigilanza e verifica preliminare per l'assegnazione temporanea di spazi nelle aree comuni, anche esterne (cortili, porticati, etc.), per lo svolgimento di attività anche temporanee o per la realizzazione di opere o manufatti temporanei e/o manutentivi, salvo opere e manufatti determinati da cantieri;
- Verifica dell'idoneità degli spazi comuni e assegnati all'area in relazione alla destinazione d'uso o all'attività da svolgere;
- Definizione delle tipologie e quantità del materiale da conservare nei magazzini in gestione ed assegnazione utilizzatori previa verifica del carico di incendio;
- Verifica delle difformità degli spazi rispetto al CPI predisposto da ATE e vigilanza sul mantenimento delle condizioni di sicurezza previste nel documento.

### **Manutenzione**

- Manutenzione ordinaria edile;
- Manutenzione ordinaria infissi, porte, arredi;
- Manutenzione ordinaria delle imbiancature;
- Manutenzione ordinaria sistemi oscuranti;
- Manutenzione ordinaria dei cancelli;
- Manutenzione degli armadietti agli studenti.
- Gestione della sicurezza edile con verifica programmata partizioni verticali/orizzontali/coperture;
- Verifica integrità parapetti e recinzioni;
- Revisione dei sistemi di anticaduta e DPC;
- Pulizia pluviali.

### **Gestione servizi per spazi e persone**

- Gestione e monitoraggio del servizio di pulizia;
- Gestione e monitoraggio del servizio di disinfestazione;
- Gestione e monitoraggio del servizio di manutenzione del verde;
- Gestione e monitoraggio del servizio di portierato;
- Gestione e monitoraggio del servizio di vigilanza notturna;
- Gestione e monitoraggio dei servizi di supporto audio e video e assistenza aule;
- Gestione oggetti rinvenuti;

- Gestione, installazione e manutenzione dei dispositivi audio video di supporto alla didattica in aula;
- Gestione magazzini e relative attività logistiche;
- Gestione dei servizi di piccolo facchinaggio e traslochi.

#### **Gestione rifiuti ed economia circolare**

- Gestione dei rifiuti assimilabili agli urbani e dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, prodotti in Ateneo, in stretta collaborazione con i Dipartimenti;
- Promozione dell'economia circolare.

#### ***Personale afferente***

ARENA GIUSEPPE  
BINI CIUFICI MASSIMO  
CACCIAGUERRA ELISA  
CASTELLI ROBERTO  
CESCO DAVIDE  
CISLAGHI SAMUELE  
COLOMBO ROBERTO  
CORREIA CAVACO MARIA JOSÉ  
DAL BEN FORTUNATO  
D'ARRICO VERONICA  
FERRANO TOMMASO  
IMPERATRICE PROSPERO CLAUDIO  
LOMBARDI MARCO  
MAGNI PATRIZIA  
MARINCOLO ANDREA  
MELITA FICARELLI SCILA  
POLLERA PIETRO  
RAFFAELLI PAOLO  
RIPAMONTI MAURIZIO  
ROSSELLO GIACOMO

## **SCHEDULED MAINTENANCE UNIT / SERVIZIO MANUTENZIONE PROGRAMMATA PATRIMONIO EDILIZIO (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: GENNARO LEANZA)**

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

Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione maggiori che richiedono programmazione o progettazione, interventi di miglioramento e modifica di spazi ed impianti, anche per garantire sicurezza ed accessibilità.

### **Servizi di manutenzione programmata delle infrastrutture**

- Pianificazione, programmazione e gestione degli interventi di manutenzione inseriti nel piano triennale delle manutenzioni;
- Gestione richieste di miglioramento o piccole modifiche su spazi e impianti;
- Progettazione della riqualificazione e piccola ristrutturazione degli spazi;
- Archiviazione interventi di manutenzione e adeguamento libretti di edificio;
- Aggiornamento planimetrie dei piani di evacuazione;
- Progettazione nuovi sistemi oscuranti;
- Progettazione sistemi anticaduta e DPC.

### **Sicurezza e accessibilità**

- Gestione (raccolta, aggiornamento, verifica, implementazione) della documentazione di norma, compresa planimetrie per la gestione delle emergenze, riguardo gli edifici e gli impianti di servizio presenti negli stessi (fascicolo di fabbricato);
- Aggiornamento capienze delle aule e degli spazi comuni di Ateneo;
- Verifica corretto posizionamento della segnaletica di sicurezza ed eventuali interventi di integrazione;
- Verifica annuale mantenimento condizioni e aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per le aree comuni e gli spazi assegnati all'Area;
- Attuazione degli interventi di sistemazione e miglioramento segnalati dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per le attività di propria competenza;
- Definizione delle note in materia di sicurezza per l'accesso alle aree di competenza, da inserire in tutti i documenti di gara;
- Attuazione degli interventi di sistemazione e di miglioramento segnalati come necessari nei verbali delle prove di evacuazione per quanto di competenza;
- Aggiornamento ed esecuzione del piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA).

Inoltre il servizio si occupa del coordinamento per la gestione della manutenzione, pulizie, utenze, rifiuti degli spazi relativi al "The Renzo Piano Project".



***Personale afferente***

BROZZONI MARCO

FURFARO SERRANO' AGOSTINO GIUSEPPE

LEANZA GENNARO

MOROZZO DELLA ROCCA ELENA

SCALISI ROSANNA

**ENERGY MANAGEMENT UNIT / SERVIZIO ENERGIA E IMPIANTI ( HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: LORENZO REDOLFI)**

***Principali aree di responsabilità***

Conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici di edificio.

***Conduzione impianti***

- Controllo e monitoraggio del confort ambientale (temperature, umidità e qualità dell'aria) e gestione degli interventi correttivi;
- Conduzione degli impianti termomeccanici, elettrici e relativi sistemi di supervisione;
- Conduzione e monitoraggio degli impianti elevatori;
- Conduzione degli impianti innovativi per la gestione energetica: microgrid, cogenerazione e teleriscaldamento.

***Manutenzione impianti***

- Manutenzione degli impianti di rilevazione e spegnimento fire&gas;
- Modifica e aggiornamento impianti di safety & security;
- Manutenzione programmata e a guasto degli impianti termomeccanici, elettrici e relativi sistemi di supervisione;
- Manutenzione programmata e a guasto degli impianti elevatori;
- Manutenzione programmata e a guasto degli impianti fotovoltaici;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva degli impianti innovativi per la gestione energetica: microgrid, cogenerazione e teleriscaldamento.
- Manutenzione segnaletica di sicurezza;
- Esecuzione delle azioni legate alle verifiche biennali di terra;
- Esecuzione delle azioni legate alle verifiche biennali ascensori.

***Gestione della distribuzione idrica interna***

- Manutenzione programmata e a guasto degli impianti idraulici;
- Verifica della qualità dell'acqua;



- Raccolta e analisi dei dati relativi al consumo di acqua.

### ***Monitoraggio energetico***

- Gestione del sistema integrato di raccolta ed aggregazione dei dati di funzionamento degli impianti 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.

### ***Gestione delle piattaforme di supervisione e regolazione degli impianti***

- Supervisione e conduzione degli impianti di building automation;
- Verifica del completo funzionamento dei sistemi e messa a disposizione dei conduttori identificati;
- Definizione delle specifiche richieste per i sistemi di nuova progettazione e coordinamento delle attività di ampliamento dei sistemi di supervisione agli impianti non gestiti.

### ***Sicurezza***

- Attuazione degli interventi di sistemazione e di miglioramento segnalati come necessari nei verbali delle prove di evacuazione per quanto di competenza;
- Definizione, controllo e messa in sicurezza delle modalità di accesso agli spazi ad accesso ridotto di propria competenza (locali tecnologici, centrali e sottocentrali termiche, cabine elettriche, ecc.);
- Monitoraggio e gestione rischio legionellosi;
- Monitoraggio e gestione del rischio relativo all'acqua potabile;
- Verifica dell'applicazione delle norme di sicurezza previste in merito agli impianti elevatori;
- Supervisione e controllo dell'effettuazione delle verifiche periodiche previste per gli impianti, attrezzature e dispositivi di prevenzione e protezione incendi e le relative registrazioni ed annotazioni secondo le tempistiche e le previsioni normative (registri antincendio);
- Aggiornamento e conservazione dei registri antincendio;
- Gestione emergenze relative agli impianti elevatori.

### ***Personale afferente***

CRESPI ALBERTO CARLO VITTORIO

FUMAGALLI MARICA ANGELA

GIANNI DANILO

IMPERATRICE ALESSIO

PANICO LUIGI ANGELO

REDOLFI LORENZO

TERRANOVA DAVIDE



**POLITECNICO**  
MILANO 1863