



## IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e in particolare l’art. 5, che attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il potere di organizzazione assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, nonché l’art. 6, che definisce le modalità per l’organizzazione e la disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante le “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”, e in particolare l’art. 2, comma 1, lett. o), con cui si prevede l’attribuzione al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell’Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all’art. 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero le funzioni attribuite ai dirigenti incaricati di Uffici dirigenziali generali delle amministrazioni statali;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 recante “Modifiche al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’art. 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124” e il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli artt. 16, commi 1, lettera a) e 2, lettere b), c), d) ed e), e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Milano, emanato con D.R. 15 marzo 2012, e in particolare l’art. 7, comma 2, che richiama la prerogativa dell’Università di organizzare, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, le proprie attività avvalendosi di strutture gestionali, tecniche e amministrative, nonché gli artt. 57-60 dedicati all’Organizzazione amministrativa e del personale, e in particolare l’art. 58, comma 3, lettera a), che attribuisce al Direttore Generale la responsabilità dell’organizzazione complessiva dei servizi e della gestione del personale tecnico e amministrativo dell’Ateneo, e l’art. 59, comma 1, che attribuisce ai Dirigenti la facoltà di provvedere autonomamente, per le strutture cui sono preposti, all’organizzazione del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, organizzando le risorse umane e strumentali messe a loro disposizione;

VISTO il CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19 aprile 2018;

VISTO il CCNL dell’Area dirigenziale Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto in data 8 luglio 2019;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

VISTA la determina del Direttore Generale del 31 luglio 2019, n. 13628, che avvia la ridefinizione dell'intero assetto organizzativo dell'Università degli Studi di Milano;

PRECISATO che l'Amministrazione darà corso a tutti gli ulteriori atti organizzativi necessari a garantire l'ottimale funzionamento delle diverse strutture, definendo in dettaglio le attività dei nuovi uffici, le risorse strumentali e di personale necessarie per l'attivazione e la messa a regime delle attività previste, in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## DETERMINA

A decorrere dal 1 gennaio 2020, la *mission* e la struttura organizzativa, con la composizione degli uffici, delle principali aree di responsabilità e delle principali attività delle seguenti strutture afferenti alla Direzione Generale è così definita:

- **Unità di Staff I° Livello:**
  - **Comunicazione Istituzionale**
  - **Pianificazione, *Performance*, Assicurazione Qualità e Valutazione**
  - ***Cybersecurity*, Protezione Dati e Conformità**
  - **Terza Missione**
  
- **Unità di Staff II° Livello:**
  - **Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi**
  - ***Mobility Manager***
  - **Convenzioni Personale**
  
- **Ufficio Segreteria del Rettore**
  
- **Ufficio Segreteria del Direttore Generale**

Le aree di responsabilità dei Caslod e delle Segreterie didattiche presso le Presidenze dei Comitati di direzione, nonché l'articolazione interna dei Centri funzionali CTU, COSP e SLAM saranno definite con successiva determina, vista la necessità di collegamento funzionale con le attività di altre Direzioni (in particolare, Direzione Formazione e Didattica e Direzione Segreterie Studenti).



## UNITÀ DI STAFF I° LIVELLO

### COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff I° livello Comunicazione Istituzionale si occupa di gestire e coordinare la comunicazione esterna dell'Ateneo attraverso canali quali il *magazine* "La Statale News" e gli *account* istituzionali presenti sui *Social Network*, nonché la comunicazione interna di Ateneo, finalizzata alla promozione di eventi, iniziative istituzionali e al miglioramento della relazione e della connessione tra le strutture.

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

- promuovere e valorizzare identità, *mission* e attività dell'Ateneo, in accordo con le linee di indirizzo strategico della *governance*, individuando il punto di incontro più efficace tra visione, strategia e valori dell'istituzione e le esigenze provenienti da *stakeholder* e pubblici, sia nazionali che internazionali, in termini di interessi e temi emergenti a livello socio-culturale, scientifico ed economico;
- potenziare e rendere omogenea la presenza e la reputazione dell'Ateneo sui *media* e sul *web* attraverso i principali canali di comunicazione, in coerenza con le strategie di comunicazione elaborate con la *governance*;
- monitorare e curare i segnali relativi alla percezione dell'istituzione e gestire la comunicazione di crisi;
- promuovere la diffusione capillare di una cultura della comunicazione - sia interna che esterna - che metta il più possibile in relazione tutte le componenti della comunità accademica e valorizzi le diverse aree di attività dell'Ateneo rispetto sia agli *stakeholder* che alle varie tipologie di pubblico;
- promuovere una cultura della comunicazione verso l'utenza - sia reale che potenziale - improntata a criteri di chiarezza, trasparenza, funzionalità, interazione, reperibilità e accessibilità delle informazioni;
- collaborare con strutture amministrative, scientifiche e didattiche dell'Ateneo per promuovere attività, opportunità e risultati in tutti gli ambiti d'azione accademici, dalla ricerca scientifica alla formazione e alla Terza Missione.

#### **Principali attività:**

- collaborare alla definizione di piani e *policy* di comunicazione, anche con specifico riferimento ai *media*;
- selezionare il flusso di informazioni prodotte dalle diverse componenti dell'Ateneo, organizzandone e traducendone il contenuto in forma adeguata ai vari canali di comunicazione, compresi i *Social Network* istituzionali e il *magazine* d'Ateneo, *La Statale news*;



- promuovere la realizzazione di materiali, strumenti e servizi necessari alla diffusione - interna ed esterna - dei risultati delle diverse attività dell'Ateneo, di iniziative, eventi, manifestazioni e servizi, avvalendosi delle competenze grafiche interne alla struttura per l'ideazione e la realizzazione di prodotti di comunicazione di rilievo istituzionale;
- gestire, promuovere e monitorare - attraverso un'apposita Redazione *web* - la comunicazione *web* del portale istituzionale e dei *social network* verso gli utenti, *in primis* gli studenti, e in generale verso tutti gli altri pubblici;
- promuovere e monitorare il rispetto della *brand identity* d'Ateneo e degli strumenti che ne garantiscono il corretto utilizzo, anche attraverso la realizzazione di prodotti grafici necessari ad aggiornarli o integrarli;
- elaborare *policy* per il corretto uso degli strumenti e dei materiali di comunicazione, sia digitali che stampa, accessibili alle varie componenti della comunità universitaria;
- collaborare con le strutture dell'Ateneo responsabili dell'organizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi di rilievo;
- supportare e promuovere la formazione del personale per l'apprendimento di tecniche e l'uso di materiali e strumenti per una comunicazione digitale efficace.

## Ufficio Stampa:

- gestire i rapporti con i *media*;
- operare in stretta collaborazione con i vertici dell'Ateneo, sostenendo e valorizzando obiettivi strategici, iniziative, eventi e comunicazioni di Ateneo;
- selezionare, filtrare e sintonizzare il flusso di informazioni prodotte dalle diverse componenti dell'Ateneo, organizzandone e traducendone il contenuto in forma adeguata alle esigenze dei *media*;
- curare la redazione di comunicati stampa e organizzare e gestire conferenze stampa;
- promuovere le attività di consolidamento e valorizzazione del contributo culturale dell'Ateneo per la cittadinanza;
- in collaborazione con gli interessati, incoraggiare il dialogo tra i *media* e le varie competenze specialistiche presenti in Ateneo, coordinando il contributo dei docenti al dibattito culturale;
- curare la raccolta e la redazione della rassegna stampa per l'Ateneo.

## Ufficio Comunicazione *Web* e Grafica:

- curare il coordinamento e la gestione della Redazione centrale *web* che, in collaborazione con il settore Tecnologie *Web*/Direzione ICT e in accordo con la *governance* e le linee generali indicate dal piano di comunicazione di Ateneo, definisce l'architettura dell'informazione del Portale d'Ateneo e delle sue linee evolutive e ne monitora i contenuti;
- elaborare e aggiornare le linee guida redazionali e i calendari editoriali;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- proporre, scrivere e/o editare i contenuti per il *web*, curandone la traduzione in inglese (e/o in altre lingue straniere) e coordinando le redazioni specializzate del portale e dei siti satelliti;
- gestire *homepage*, *landing page* e *home* di sezione del portale;
- gestire il Sistema di Identità visiva, la tutela del logo, la verifica della sua corretta applicazione e dell'identità grafica coordinata e la sua armonizzazione con le esigenze identitarie delle diverse strutture;
- gestire e curare l'aggiornamento dell'Archivio fotografico e il presidio della *policy* sul corretto utilizzo delle immagini con il supporto del settore Tecnologie Web/Direzione ICT;
- realizzare materiali informativi e promozionali di supporto alla didattica e ai principali servizi per gli studenti, curandone la grafica e la traduzione in inglese (e/o in altre lingue straniere).

### Ufficio Comunicazione Interna, Pianificazione Editoriale e *Social Media*:

- presidiare e gestire i profili istituzionali dei *Social Network* e, in accordo con la *governance* e le linee generali indicate dal piano di comunicazione di Ateneo, definire i relativi piani editoriali;
- gestire e pianificare le campagne *social* legate alle principali attività istituzionali;
- organizzare e produrre i correlati grafici, foto e video;
- elaborare e aggiornare le *policy* di Ateneo per la comunicazione sui *Social Network* della rete degli *account* istituzionali;
- gestire la comunicazione interna e organizzativa, attraverso l'ideazione e la promozione di iniziative finalizzate a migliorare la connessione con e tra strutture interne all'Ateneo e a veicolare un'immagine unitaria dell'Università degli Studi di Milano;
- fornire supporto e materiale comunicativo a tutte le principali azioni di servizio per il personale varate dalla *governance*, agli eventi e alle iniziative istituzionali;
- pianificare l'attività editoriale e il coordinamento della redazione del *magazine La Statale News*, con il supporto del settore Tecnologie Web/Direzione ICT.



## UNITÀ DI STAFF I° LIVELLO

### PIANIFICAZIONE, *PERFORMANCE*, ASSICURAZIONE QUALITÀ E VALUTAZIONE

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff I° livello Pianificazione, *Performance*, Assicurazione Qualità e Valutazione è una struttura complessa, organizzata in Uffici differenziati in base al contenuto specialistico e alla natura dei servizi forniti, volta ad assicurare supporto agli Organi di Ateneo in materia di pianificazione strategica, di implementazione di un sistema di Assicurazione della Qualità e di gestione strategica dei risultati della ricerca, curandone il monitoraggio e la valutazione. L'Unità di staff indicata costituisce la principale struttura di supporto della Direzione Generale nei rapporti con ANVUR, per quanto attiene in particolare allo svolgimento delle attività specialistiche connesse alla valutazione dell'Ateneo e dei Corsi di laurea, finalizzate all'accreditamento periodico.

La struttura supporta la Direzione generale nei rapporti con il Nucleo di valutazione ed il Presidio di qualità, espletando tutti gli adempimenti occorrenti.

#### **Principali aree di responsabilità e principali attività:**

- raccogliere e analizzare i dati relativi all'amministrazione, alla didattica e alla ricerca, fornire supporto nella stesura di documenti programmatici e strategici e curare la gestione amministrativa degli organi di riferimento (Presidio della Qualità di Ateneo e Nucleo di Valutazione);
- supportare il Direttore Generale e le strutture di Ateneo nelle attività di gestione delle diverse fasi del ciclo della *performance* (Piano Integrato, Relazione e Monitoraggio) e nella redazione dei relativi documenti, nell'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMVP), nonché nella programmazione triennale;
- supportare il Presidio della Qualità e il Nucleo di Valutazione per implementare, monitorare e rendicontare il sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, con la gestione di tutti gli adempimenti dovuti e le opportune verifiche dei processi che li accompagnano;
- gestire, raccogliere, implementare e analizzare i dati derivanti dai questionari per la rilevazione dell'opinione degli studenti, condividendoli con i corsi di studio e con le commissioni paritetiche;
- supportare il progetto "Officina Data Warehouse" in collaborazione con l'Ufficio Analisi Dati della Direzione ICT e della Direzione Risorse Umane;
- predisporre la reportistica a supporto delle attività di Assicurazione della Qualità per i diversi attori del sistema AQ di Ateneo, con particolare riferimento alle carriere degli studenti e agli indicatori ANVUR;  
supportare la Direzione Generale per l'analisi preliminare e il monitoraggio *in itinere* degli indicatori di Programmazione strategica triennale delle Università (PRO3) e per la verifica dei risultati raggiunti.



## Ufficio *Performance*:

- gestire le attività e gli adempimenti legati al ciclo di *gestione* della *Performance* di Ateneo ai sensi ai D.lgs. 150/2009 (Piano *performance* integrato, Monitoraggio, Relazione sulla *performance*);
- aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione, che costituisce l'impianto metodologico di riferimento per la corretta gestione della *performance*;
- effettuare il monitoraggio semestrale e redigere la relazione sulla *Performance*;
- fornire supporto tecnico alla Direzione Generale nelle diverse fasi di programmazione operativa, monitoraggio e rendicontazione;
- organizzare e coordinare le attività di rilevazione della *Customer Satisfaction* (docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, studenti, PTAB);
- assicurare supporto al Progetto *Good Practice* MIP Politecnico di Milano in sinergia con la Direzione Risorse Umane;
- svolgere un ruolo di supporto alla pianificazione strategica e operativa d'Ateneo.

## Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione:

- supportare la definizione e la stesura delle relazioni annuali del Nucleo di Valutazione, in particolare della Relazione al Bilancio unico di esercizio, della Relazione sulle opinioni degli studenti e della Relazione annuale "AVA" (Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accredimento);
- fornire supporto alle attività del Nucleo di Valutazione in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in particolare nella stesura del parere sul Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMVP), nella redazione della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, nella definizione della Proposta di valutazione del Direttore Generale e della validazione della Relazione sulla *performance*;
- assicurare supporto, così come disciplinato dall'art. 2, lett. r) della L. 240/2010, alla verifica della congruità del *curriculum* scientifico o professionale dei titolari dei contratti di insegnamento, ai sensi dell'art. 23, comma 1 della L. 240/2010;
- supportare le attività del Nucleo di Valutazione previste nell'ambito dell'accréditamento dei corsi di studio e dei corsi di dottorato;
- collaborare all'organizzazione e alla verbalizzazione delle audizioni dei corsi di studio e dei Dipartimenti previste dalle linee guida dell'ANVUR sull'accréditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio;
- svolgere funzioni di segreteria del NdV (organizzazione riunioni, predisposizione dell'ordine del giorno e della documentazione istruttoria, stesura dei verbali, note missioni dei componenti esterni, protocollo informatico, aggiornamento della pagina *web* e pubblicazione dei documenti).





## Ufficio di Supporto al sistema AQ d'Ateneo:

- pianificare e coordinare le azioni promosse dal Presidio di Qualità di Ateneo (PQA) nell'ambito della ricerca e della didattica;
- raccogliere e analizzare i dati relativi ai monitoraggi delle attività di Assicurazione della Qualità, in stretta connessione con gli uffici di riferimento;
- supportare i referenti di AQ, che operano a livello di corsi di studio e di Dipartimenti.

## Ufficio Supporto alla gestione dei dati della ricerca e delle attività di *Open Science*:

- gestire l'anagrafe della ricerca di Ateneo, garantendo la qualità dei dati attraverso attività di controllo e certificazione;
- supportare i ricercatori e i docenti, i Dipartimenti e l'Ateneo in tutte le procedure di valutazione della ricerca, interne e nazionali: Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR); Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA RD); Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale (SUA TM/IS), in sinergia con l'Unità di Staff II° livello Terza Missione; Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN);
- supportare le attività connesse all'*open science* e il coordinamento della relativa Commissione (la *green road*, la *gold road* e la *diamond road*), attraverso la gestione di una piattaforma di *epublishing* e il *research data management*;
- gestire la formazione sulle tematiche di *open science* e sull'uso degli indicatori bibliometrici e degli strumenti di *business intelligence* dell'archivio istituzionale e della piattaforma integrata SciVal per i servizi bibliotecari di Ateneo, sia a livello di Dipartimenti che di gruppi o di singoli.





## UNITÀ DI STAFF I° LIVELLO

### CYBERSECURITY, PROTEZIONE DATI E CONFORMITÀ

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff I° livello *Cybersecurity*, Protezione Dati e Conformità contribuisce al miglioramento della protezione e della tutela delle risorse universitarie e dei dati in possesso dell'Ateneo, alla gestione e allo sviluppo di piattaforme tecnologiche dedicate e opportune attività di prevenzione e gestione del rischio, nel rispetto degli *standard* definiti dalla Direzione Generale e delle normative nazionali e internazionali in materia. Essa si pone l'obiettivo di garantire la sicurezza informatica e tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni e dei dati, anche personali, prodotti, raccolti o comunque trattati dall'Ateneo. Partecipa, quindi, all'individuazione delle linee di indirizzo delle priorità di azione dell'Ateneo nel campo della Sicurezza ICT (*Information and Communications Technology*) e rappresenta il centro di riferimento di Ateneo per la gestione del processo di conformità alla normativa italiana ed europea in tema di protezione dei dati personali (Regolamento EU 2016/679 e Codice *Privacy*, D. lgs. 196/2003 e s.m.i.).

#### **Principali aree di responsabilità e principali attività:**

- individuare e predisporre la *policy* di sicurezza e le *best practices* organizzativo-procedurali per il mantenimento dei livelli di sicurezza prefissati, la riduzione del rischio e la gestione efficiente degli incidenti di sicurezza;
- individuare le scelte tecnologiche, strategiche e architetture per il potenziamento e il miglioramento della sicurezza informatica d'Ateneo, nonché le linee di indirizzo di adeguamento e conformità alla normativa vigente in un'ottica di continuo miglioramento, al fine di prevenire, contrastare e reagire in modo tempestivo ed efficace alle minacce e di mitigarne gli effetti;
- garantire la gestione dei rapporti con gli organismi tecnici interni o esterni e assicurare la piena sinergia e l'integrazione delle attività con le strutture dell'Ateneo;
- individuare i criteri di valutazione e misurazione delle *performance* in tema di sicurezza;
- rappresentare il centro di riferimento di Ateneo per la sicurezza informatica e per l'adeguamento alla normativa sulla protezione dei dati personali;
- coordinare e gestire gli incidenti di sicurezza informatica, di gravi violazioni dei dati (*Data Breach*) per l'intero Ateneo, nonché curare l'istruttoria dei relativi provvedimenti;
- elaborare linee guida, indicazioni e consulenza in materia sicurezza e *Privacy* rivolte ai Dipartimenti e a tutte le strutture dell'Ateneo, affinché questi implementino dal punto di vista operativo le soluzioni individuate, consentendo il raggiungimento dei requisiti di sicurezza ICT e *Privacy*;
- svolgere funzioni di *audit* di Ateneo mediante verifiche complessive o puntuali, interne e periodiche sui livelli di sicurezza implementati e di conformità rispetto alle normative vigenti;



- diffondere i bollettini di sicurezza emanati dal CERT (*Computer Emergency Response Team*) e volti a prevenire e a reagire ai problemi di sicurezza informatica);
- sensibilizzare e formare il personale per aumentare la consapevolezza del *cyber* rischio e della normativa in tema di *privacy*;
- svolgere attività di *Data Privacy Impact Assessment* ed effettuare il processo di analisi, valutazione e gestione del rischio legato alla sicurezza e alle attività connesse in caso di violazione dati;
- fornire consulenza alle strutture di Ateneo (Amministrazione, Ricerca, Didattica e Terza Missione), e in particolare ai progetti di ricerca, in ambito *privacy* e sicurezza;
- partecipare attivamente ai progetti di nuovi servizi o nuove tecnologie per il recepimento dei requisiti di sicurezza e *privacy*;
- promuovere l'adozione di sistemi, soluzioni, prodotti e servizi tecnologici sicuri e affidabili;
- individuare i *trend* statistici relativi alla sicurezza.

## Ufficio Tecnologie di Sicurezza:

- progettare, in supporto al Responsabile Protezione Dati, l'architettura tecnologica della sicurezza in Ateneo, individuando nuove soluzioni e piattaforme e curandone l'adozione;
- partecipare in modo sinergico alla progettazione e all'implementazione dei nuovi servizi erogati dall'Ateneo per il corretto recepimento dei requisiti di sicurezza e protezione dati;
- individuare gli ambiti di innovazione per aumentare la proattività e l'efficacia dei processi di sicurezza.

## Ufficio CERT e Gestione Incidenti:

- gestione di tutte le fasi degli incidenti informatici e degli eventi di crisi (), fornendo supporto e assistenza specialistica all'Ateneo;
- diffondere informazioni tempestive sulle minacce emergenti ed effettuare verifiche periodiche dei beni informatici rispetto ai livelli di sicurezza implementati.

## Ufficio Protezione Dati, AUDIT e Conformità Normativa:

- promuovere e contribuire all'adeguamento dell'Ateneo alla normativa italiana ed europea sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza informatica;
- effettuare verifiche attraverso un *auditing* interno per il controllo di conformità alle normative di settore;
- fornire consulenza alle strutture, fungendo da riferimento tecnico-normativo di Ateneo.



## UNITÀ DI STAFF I° LIVELLO

### TERZA MISSIONE

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff I° livello Terza Missione si propone l'obiettivo di favorire l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società, attraverso un sistema di relazioni con il territorio e con tutti i suoi diversi attori. La struttura rappresenta quindi l'interfaccia dell'Ateneo nelle relazioni con gli *stakeholders* in campo sociale, culturale e scientifico, valutando le ricadute pubbliche e di mercato dei risultati delle attività istituzionalmente svolte dall'Università degli Studi di Milano. L'obiettivo viene perseguito con relazioni dirette, organizzazione e gestione di eventi e iniziative finalizzate a contribuire allo sviluppo culturale ed economico della comunità, nel rispetto delle direttive ministeriali e delle strategie dell'Ateneo. La piena valorizzazione del sistema museale dell'Ateneo e il suo raccordo con il sistema regionale rientra tra le *mission* della struttura. Le attività della struttura sono strettamente correlate con quelle gestite dalla Direzione Trasferimento Tecnologico. Con successivo provvedimento - una volta completato l'*iter* di riorganizzazione di tutte le direzioni - l'Unità di staff Terza Missione e la Direzione Trasferimento Tecnologico confluiranno in un'unica struttura.

#### **Principali aree di responsabilità e principali attività:**

- valorizzare i risultati della ricerca scientifica, attraverso lo sviluppo e la gestione delle relazioni con gli attori economici e il trasferimento delle conoscenze originali in *know-how* produttivo mediante iniziative di sostegno economico, *partnership* industriali e sviluppo dell'*employability* e della *student experience*;
- partecipare allo sviluppo culturale della società attraverso la produzione di beni e servizi pubblici destinati a diffondere le discipline scientifiche e la salute pubblica;
- supportare le attività di progettazione, gestione e autovalutazione delle attività formative e scientifiche, che mirano al miglioramento continuo della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità dell'Ateneo verso la società, in sinergia con l'Ufficio analisi e valutazione impatto Terza Missione.

#### **Ufficio gestione dei beni del patrimonio culturale e museale:**

- valorizzare il patrimonio culturale dell'Ateneo, fornendo un contributo diretto alla comunità, con particolare riferimento alla realizzazione di scavi archeologici e alla fruizione e all'accesso a strutture museali;
- gestire, tutelare e diffondere il patrimonio culturale e museale affidato, composto da scavi archeologici, poli museali e biblioteche, orti botanici e immobili storici;



- gestire e promuovere azioni di coordinamento e di valorizzazione dei beni culturali, dei beni museali e delle collezioni, di proprietà e in gestione dell'Università degli Studi di Milano, al fine di armonizzarne le attività di tutela, valorizzazione e fruizione; progettare, supportare e coordinare attività culturali dell'Ateneo finalizzate alla diffusione della conoscenza del patrimonio culturale e museale, rivolte alla cittadinanza, al sistema scolastico e agli *stakeholder*, promuovendo relazioni tra Università e le istituzioni e gli enti presenti sul territorio locale, regionale e nazionale.

## **Ufficio progetti sociali e volontariato:**

- valorizzare le attività dell'Ateneo in funzione della tutela della salute dei cittadini che includono aspetti clinico-assistenziali, sociali e di prevenzione;
- svolgere azioni diversificate in ambito socio-assistenziale;
- promuovere l'attività di volontariato tra il personale di Ateneo, valorizzando l'importanza dell'impegno sociale e il valore della solidarietà civile.

## **Ufficio progetti educativi e consapevolezza civica:**

- mettere a disposizione della società, nelle sue varie articolazioni, i risultati della ricerca svolta dall'Ateneo su alcuni specifici ambiti di servizio;
- rielaborare e divulgare la conoscenza prodotta dalla ricerca in forme fruibili dai cittadini, tramite la valorizzazione economica della conoscenza, il contributo al progresso culturale e sociale e la diffusione di iniziative di formazione continua;
- valorizzare, all'interno della "società della conoscenza", la ricchezza delle competenze multidisciplinari di Ateneo e creare sinergie e rapporti di collaborazione e scambio sia interni che con il territorio, volti a implementare l'educazione civica degli studenti.

## **Ufficio analisi e valutazione dell'impatto Terza Missione:**

- analizzare e valutare l'impatto sociale delle attività di ricerca dell'Ateneo valorizzandone i risultati per la società;
- monitorare le attività di valorizzazione economica della conoscenza, svolta tramite l'applicazione dei risultati della ricerca nei settori economici, e di produzione di beni pubblici, culturali e sociali, volti ad accrescere il benessere della società;
- rilevare e fornire una valutazione quantitativa e qualitativa delle attività poste in essere dall'Ateneo, secondo modalità svolte sia a livello istituzionale sia su iniziativa individuale dei ricercatori, nell'ambito del contributo fornito alla vita sociale e culturale dei cittadini.



## UNITÀ DI STAFF II° LIVELLO

### QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DEI PROCESSI

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff II° livello Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi contribuisce alla promozione della cultura della qualità presso le strutture amministrative di Ateneo, supportando la Direzione Generale nella progettazione e diffusione del Sistema di Gestione e curandone direttamente le fasi di implementazione, monitoraggio e miglioramento continuo, nel rispetto della normativa ministeriale in materia di politiche della Qualità dell'Ateneo.

#### **Principali aree di responsabilità e principali attività:**

- costituire il centro di riferimento per i soggetti coinvolti nelle procedure relative all'Assicurazione della Qualità delle Direzioni e degli Uffici amministrativi;
- gestire le procedure di messa in qualità dell'Organizzazione in base alla norma internazionale per i Sistemi di Gestione per la Qualità;
- attuare e mantenere il Sistema di Gestione della Qualità dell'Ateneo;
- gestire la Carta dei Servizi dell'Ateneo e verificare la corrispondenza dei processi con la certificazione e le Carte dei Servizi delle singole Strutture;
- supportare le varie Direzioni di Ateneo al fine di mantenere lo *standard* di qualità raggiunto dall'Ateneo;
- costituire l'Ufficiale rogante e curare i servizi connessi all'espletamento dei relativi compiti;
- curare le relazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) finalizzate all'assolvimento degli obblighi informativi relativi all'esecuzione dei contratti di forniture e servizi, mediante preventiva acquisizione e gestione delle informazioni documentali in capo al Responsabile Unico del Procedimento (RUP), necessarie per garantire la verifica della qualità delle prestazioni contrattuali.



## UNITÀ DI STAFF II° LIVELLO

### **MOBILITY MANAGER**

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff II° livello *Mobility Manager* contribuisce all'elaborazione del Piano di Mobilità dell'Ateneo, promuovendo interventi volti a ridurre l'uso dei mezzi di trasporto privati per gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti e la diffusione di *partnership* con enti pubblici e imprese operanti nel settore della mobilità sostenibile.

#### **Principali aree di responsabilità e principali attività:**

- progettare interventi orientati alla diffusione della mobilità sostenibile in Ateneo;
- gestire le convenzioni attive e promuovere la stipula di nuovi accordi convenzionati;
- partecipare alle iniziative locali e nazionali di mobilità sostenibile, quali il gruppo "Coordinamento Nazionale dei *Mobility Manager* delle Università Italiane" della Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile;
- aggiornare le pagine informative "Mobilità Sostenibile" del sito di Ateneo e realizzare studi di fattibilità e analisi per nuovi interventi, proposte e progetti del settore;
- predisporre analisi, progetti, proposte e incontri operativi, anche con referenti degli enti territoriali/aziende e vettori interessati/*stakeholder* del settore, per eventuali trasferimenti delle strutture universitarie verso altre sedi;
- organizzare eventi, predisporre comunicazioni e promuovere il questionario, finalizzato alla comparazione con gli altri Atenei, del Coordinamento Nazionale dei *Mobility Manager*;
- gestire le relazioni informative ed esplicative con l'intera platea universitaria per quanto riguarda le aree, le tematiche e le problematiche di competenza dell'Ufficio;
- progettare interventi finalizzati a ridurre l'uso e la circolazione dei mezzi privati, attraverso accordi agevolati con vettori privati, ditte produttrici di biciclette o *cargobike*, nonché parcheggi per l'individuazione di posti-auto a prezzi agevolati nell'ambito urbano o presso le sedi dell'Ateneo.



## UNITÀ DI STAFF II° LIVELLO

### CONVENZIONI PERSONALE

#### **Mission organizzativa:**

L'Unità di Staff II° livello Convenzioni Personale si propone di analizzare i reali bisogni del personale, individuando le aree di miglioramento e nuove aree di intervento; inoltre, si occupa di garantire le convenzioni per tutto il personale, potenziando queste ultime e rappresentando il punto di riferimento per tutte le proposte a favore dei dipendenti di Ateneo.

#### **Principali aree di responsabilità e principali attività:**

- assicurare l'elaborazione di un programma annuale che definisca le proposte di azioni da intraprendere in materia di convenzioni;
- garantire un costante ampliamento dei *partner* commerciali e gestire le relazioni con questi ultimi per assicurare le migliori condizioni per il personale di Ateneo;
- concludere accordi di convenzione con alberghi, *residence*, società di ristorazione e servizio sostitutivo di mensa;
- promuovere la stipula di convenzioni in merito a ulteriori prodotti e servizi afferenti all'area informatica, finanziaria, turistica, sportiva e ricreativa.





## UFFICIO SEGRETERIA DEL RETTORE E UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

### **Mission organizzativa:**

L'obiettivo dell'Ufficio Segreteria del Rettore e dell'Ufficio Segreteria del Direttore Generale consiste nel garantire la pianificazione degli impegni istituzionali del Rettore e del Direttore Generale, garantendo il supporto necessario, anche d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, alla progettazione e alla definizione documentale e grafica relative alla gestione e alla conduzione delle attività di competenza (fornendo inoltre assistenza agli utenti di Ateneo).

### **Ufficio Segreteria del Rettore:**

- pianificare l'agenda del Rettore, ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in stretto coordinamento con l'Ufficio Segreteria del Direttore Generale e con gli altri soggetti coinvolti;
- assicurare la gestione degli spazi e dei flussi documentali di pertinenza del Rettorato;
- accogliere le delegazioni straniere in sinergia con la Direzione Affari Istituzionali;
- fornire supporto all'attività politico-istituzionale e di rappresentanza del Rettore e dei Prorettori;
- assicurare la gestione organizzativa e amministrativa delle attività di segreteria per il Rettore e i Prorettori;
- fornire assistenza al Rettore e ai Prorettori nella fase propositiva e di avvio di iniziative istituzionali che comportano conseguenti rapporti e interazioni con uffici esterni e interni dell'Ateneo, curando altresì il cerimoniale nelle riunioni e negli incontri ufficiali;
- gestire l'organizzazione di eventi istituzionali, di riunioni e di incontri ufficiali con delegazioni italiane e straniere in collaborazione con i Settori e gli Uffici competenti.

### **Ufficio Segreteria del Direttore Generale:**

- pianificare l'agenda del Direttore Generale, ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in stretto coordinamento con l'Ufficio Segreteria del Rettore e con gli altri soggetti coinvolti;
- assicurare supporto alla gestione delle attività di segreteria;
- curare la gestione organizzativa e amministrativa delle attività di segreteria per il Direttore Generale;
- fornire supporto all'attività politico-istituzionale e di rappresentanza del Direttore Generale;
- assicurare il coordinamento dei singoli Sportelli di Orientamento all'Utenza già costituiti nelle varie Direzioni, contribuendo a uniformare metodi, sistemi e buone pratiche attivandosi presso le altre strutture d'Ateneo a fronte di problematiche nel regolare funzionamento del servizio.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Rientrano nelle competenze della Direzione Generale ulteriori attività, da ritenersi complementari e/o di supporto e/o ausiliarie a quelle ordinariamente svolte da altri Uffici, in funzione del raggiungimento del miglior risultato possibile:

- pianificazione e promozione di accordi convenzionali con cinema, teatri, società musicali, associazioni e spazi culturali, rassegne, festival;
- servizi documentali, archivistici, informatici e di rappresentazione grafica in relazione a diversi ambiti di attività;
- verbalizzazioni dei lavori dell'Osservatorio di Ateneo per il Diritto allo Studio,

L'organigramma delle Strutture e degli Uffici è riportato in allegato alla presente determina, di cui fa parte integrante.

Si precisa che la denominazione "Unità di Staff I° livello Comunicazione", presente nella Determina del Direttore Generale n. 13628 del 31 luglio 2019, è sostituita con la denominazione "Unità di Staff I° livello Comunicazione Istituzionale".

Milano, 14 ottobre 2019

Il Direttore Generale

Roberto Bruno Conte

Allegati:

- Organigrammi e Uffici