



## 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 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 Decreto Rettorale del 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;

VISTO il Decreto Direttoriale di riordino dell’Amministrazione Centrale del 20 marzo 2015, registrato al n. di protocollo 0294511 nella medesima data;



VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Patrimonio immobiliare (n.209 del 29 aprile 2016);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Legale e Centrale Acquisti (n.499 del 28 luglio 2016);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Servizi per la Ricerca (n.3336 del 12 aprile 2017);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Contabilità, Bilancio e Programmazione Finanziaria (n.3335 del 12 aprile 2017);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione SBA - Servizio Bibliotecario di Ateneo (n. 13553 del 22 novembre 2017);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Sistemi Informativi di Ateneo (n.1708 del 20 febbraio 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Risorse umane (n. 8160/2018 del 6 giugno 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Formazione e Didattica (n.11256/2018 del 26 luglio 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Affari Istituzionali (n.11256/2018 del 26 luglio 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione della Direzione Segreterie Studenti (n. 16852/2018 del 21 novembre 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione dell'Ufficio di Staff Sicurezza ICT nell'ambito della Direzione Generale (n. 10598/2017 del 29 settembre 2017);

VISTA la determina direttoriale di costituzione del Settore Comunicazione istituzionale e digitale nell'ambito della Direzione Generale (n. 15917/2018 del 7 novembre 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione del Settore *Animal Care* nell'ambito della Direzione Servizi per la Ricerca (n.18989/18 del 19 dicembre 2018);

VISTA la determina direttoriale di costituzione del Centro funzionale di Ateneo "COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (n. 12532/2019 del 18 luglio 2019);

CONSIDERATO il Decreto del Rettore n.2300 del 21 giugno 2019 con il quale viene costituito, ai sensi degli artt. 47 e 49 dello Statuto e dell'art. 20 del Regolamento generale, il centro funzionale di Ateneo denominato "Centro per l'Innovazione didattica e le Tecnologie multimediali - CTU" e viene emanato il Regolamento per il suo funzionamento;

CONSIDERATO il Decreto del Rettore n.2299 del 21 giugno 2019 con il quale viene soppresso, ai sensi degli artt. 47 e 49 dello Statuto e dell'art. 20 del Regolamento generale, il centro funzionale "Centro d'Ateneo per la promozione della lingua e della cultura italiana Chiara e Giuseppe Feltrinelli (CALCIF)", viene costituito il Centro funzionale di Ateneo denominato "Centro linguistico d'Ateneo SLAM", e viene emanato il Regolamento per il suo funzionamento;



VISTA l'ordinanza n. 201397 del 30 ottobre 2000, con cui viene istituito nell'ambito della Direzione Amministrativa l'Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione;

VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 21 e 28 maggio 2013, con le quali è stata approvata la costituzione del Centro d'Ateneo per i Servizi Logistici per la Didattica - CASLOD - e la sua suddivisione in due Aree funzionalmente analoghe, con ambiti di competenza territoriale distinti;

VISTO il Decreto Rettorale del 9 ottobre 2002 con cui è stato istituito il Centro Servizi d'Ateneo denominato "Archivi della parola, dell'immagine e della comunicazione editoriale - APICE";

VISTO il Decreto Rettorale del 13 dicembre 2012 con cui è stato costituito, a decorrere dal 1 gennaio 2013, ai sensi degli artt. 47 e 49 dello Statuto, il Centro funzionale d'Ateneo denominato "Archivi della parola, dell'immagine e della comunicazione editoriale - APICE", in continuità con il preesistente Centro di servizio operante con la medesima denominazione;

VISTA l'Ordinanza n. 188993 del 17 dicembre 1998 con cui viene costituita la Divisione Telecomunicazioni, successivamente integrata dall'ordinanza n. 0208724 del 13 dicembre 2001 e dalla n. 0282003 del 9 novembre 2012;

PRECISATO che l'Amministrazione darà corso a tutti gli ulteriori atti organizzativi necessari a garantire l'ottimale funzionamento del nuovo impianto organizzativo, definendo per ciascuna struttura il Dirigente incaricato e le risorse strumentali e di personale necessarie per l'attivazione e messa a regime delle attività previste, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

## DETERMINA

### Obiettivi della riorganizzazione e strategia per la sua corretta implementazione

La proposta di ridefinizione dell'intero assetto organizzativo dell'Ateneo è stata predisposta, al termine di un elaborato processo di valutazione organizzativa complessiva e di analisi di contesto, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi strategici per l'ottimizzazione dei processi all'interno dell'Amministrazione e il continuo miglioramento dei servizi offerti:

- elevare la qualità dei processi;
- migliorare la comunicazione e la sinergia tra le diverse strutture che compongono l'organizzazione;
- rendere più snelle ed efficaci le procedure e le interazioni tra uffici dell'Amministrazione e tra questi e i Dipartimenti;
- innovare le modalità di erogazione dei servizi in un'ottica di orientamento all'utenza;
- mantenere e continuare a elevare lo *status* dell'Ateneo in termini di competitività della ricerca e trasferimento tecnologico, della didattica, della terza missione;
- realizzare e gestire a regime i grandi progetti finalizzati a migliorarne la competitività scientifica a livello nazionale e internazionale;
- migliorare l'attrattività dell'Ateneo per gli studenti, particolarmente a livello internazionale;
- costituire una *best practice* di gestione dei processi, dei rischi corruttivi e degli adempimenti connessi alla trasparenza;



- garantire presidio adeguato, coordinamento e sviluppo strategico delle strutture decentrate;
- promuovere il benessere organizzativo;
- garantire la sostenibilità economica del sistema organizzativo.

Guardando alle modalità di introduzione e implementazione delle direttrici strategiche sopra richiamate, che costituiranno gli elementi fondanti dell'attività del nuovo assetto organizzativo, la strategia operativa è incentrata sulla valorizzazione delle risorse umane secondo i seguenti principi:

- rendere la comunità in tutte le sue componenti pienamente partecipe del cambiamento;
- ricercare l'equilibrio tra le diverse componenti all'interno dell'organizzazione e promuoverne il dialogo e la collaborazione;
- favorire la crescita formativa e professionale del personale;
- valorizzare attraverso le scelte di carattere organizzativo la componente motivazionale e psicologica.

Gli obiettivi perseguiti dall'Ateneo attraverso la ridefinizione dell'assetto organizzativo e realizzati attraverso la centralità della funzione di gestione delle risorse umane sono funzionali al miglioramento della *performance* organizzativa dell'Amministrazione nonché all'efficientamento e all'aumento della qualità dei processi, e guidano pertanto l'azione amministrativa in maniera trasversale rispetto alle *mission* organizzative di ciascuna Struttura, di seguito descritte.

Oltre a gestire le principali aree di competenza funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa propria di ogni singola Struttura, tutte le nuove Direzioni costituite hanno il compito di implementare le seguenti attività trasversali, utili a garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Ateneo:

- assicurare la redazione del *reporting* quali-quantitativo della Struttura, avendo cura di segnalare al Direttore Generale eventuali scostamenti rispetto ai risultati definiti dagli standard di prestazione, fornendo al contempo spiegazioni sulle cause dei *gap* e identificando proposte di azioni per il miglioramento;
- contribuire al radicamento della cultura del *performance management* nella Pubblica Amministrazione, proponendo annualmente alla Direzione Generale l'assegnazione di obiettivi misurabili e sfidanti per la propria Direzione e impegnandosi ad articolare questi in sub-obiettivi per il personale della propria Struttura, nel rispetto delle politiche e delle strategie di Ateneo;
- garantire il coordinamento organizzativo della Struttura assegnata, avendo cura che i processi interni vengano realizzati secondo standard di efficacia e fluidità e che, al contempo, l'organizzazione sia in grado di rispondere in modo adeguato e tempestivo alle richieste che provengono dalle altre Strutture dell'Ateneo o dall'esterno;
- garantire un'adeguata applicazione degli adempimenti in materia di *compliance*: codice etico, anticorruzione, trasparenza procedurale, digitalizzazione, rispetto della privacy, sistema qualità e carta dei servizi;
- assicurare una corretta gestione del personale presso la Direzione, promuovendo e curando lo sviluppo delle competenze alla luce delle strategie dell'Ateneo, della Direzione Generale e delle politiche per il personale definite insieme alla Direzione Risorse Umane.



L'entrata a regime del nuovo assetto organizzativo è prevista **a decorrere dal 1 gennaio 2020**.

A partire da tale data, saranno attive e funzionanti le seguenti Direzioni:

- Direzione Affari Istituzionali
- Direzione Centrale Acquisti
- Direzione Contabilità, Bilancio Generale e Programmazione Finanziaria
- Direzione Coordinamento Biblioteche
- Direzione Didattica e Formazione
- Direzione Edilizia
- Direzione ICT
- Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Docente e TAB
- Direzione Risorse Umane
- Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio
- Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi
- Direzione Servizi per la Ricerca
- Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente
- Direzione Trasferimento Tecnologico

Analogamente, a partire dalla medesima data saranno attive e funzionanti, annesse alla Direzione Generale, le seguenti Unità di Staff di I° e di II° livello nonché i seguenti Centri di Ateneo per i Servizi alla didattica:

- Unità Staff di 1° Livello:
  - Comunicazione
  - *Cybersecurity*, Protezione Dati e Conformità
  - Pianificazione, *performance*, assicurazione qualità e valutazione
  - Terza Missione
- Unità Staff di 2° Livello:
  - Convenzioni Personale
  - *Mobility Manager*
  - Qualità dell'Amministrazione e controllo dei processi
- Centri di Ateneo per i servizi alla Didattica:
  - CASLOD Centro
  - CASLOD Città Studi



A decorrere dalla stessa data, inoltre:

- la Divisione Telecomunicazioni e la Direzione Sistemi Informativi vengono soppresse e confluiscono nella nuova Direzione denominata “Direzione ICT”.

Vengono altresì soppresse, per modifica della configurazione organizzativa o cambio denominazione, le seguenti Direzioni:

- Direzione Formazione e Didattica;
- Direzione Legale e Centrale Acquisti;
- Direzione Patrimonio Immobiliare;
- Direzione SBA - Servizio Bibliotecario di Ateneo;
- Direzione Segreterie Studenti.

Vengono di seguito riportate in via generale le *mission* delle Direzioni che saranno attive dal 1 gennaio 2020.

## **Direzione Affari Istituzionali**

La Direzione Affari Istituzionali assicura il coordinamento, la supervisione e la verifica normativa dei processi amministrativo-istituzionali di natura trasversale inerenti l'organizzazione dell'Ateneo, presidia l'applicazione della normativa vigente sulla gestione documentale e sugli adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza amministrativa e, infine, garantisce la gestione logistica per l'utilizzo temporaneo degli spazi dell'Ateneo abilitati ad ospitare eventi e manifestazioni.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- curare gli atti deliberativi degli Organi di governo, offrendo supporto specialistico, giuridico e istruttorio;
- fornire consulenza giuridica per la stesura, modifica, approvazione, emanazione e pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti d'Ateneo;
- gestire gli iter procedurali per l'attivazione e la disattivazione dei Dipartimenti e dei Centri d'Ateneo;
- regolamentare e gestire le procedure elettorali degli Organi di Governo e degli Organi a rilevanza nazionale;
- curare l'iter delle nomine delle cariche accademiche;
- gestire le relazioni istituzionali dell'Ateneo, attraverso la definizione di accordi quadro e protocolli di intesa;
- fornire supporto alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché alle attività del Garante degli Studenti;
- gestire le richieste e gli atti connessi alle attività culturali delle associazioni studentesche;
- organizzare eventi istituzionali, valutare iniziative culturali ed eventi da ospitare negli spazi universitari, gestendone i conseguenti rapporti nonché la concessione del patrocinio e del logo dell'Ateneo;
- curare la conoscenza e l'applicazione della normativa vigente relativa al ciclo di vita dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ateneo;



- gestire il protocollo informatico e i servizi di spedizione postale;
- promuovere progetti di dematerializzazione di iter documentali e procedurali;
- gestire gli archivi analogici e digitali della documentazione.

## Direzione Centrale Acquisti

La Direzione persegue l'obiettivo di centralizzare gli acquisti dell'Ateneo, attraverso un'efficace programmazione e ottimizzazione, una corretta impostazione legale e procedurale delle gare di lavori, forniture e servizi, sopra e sotto soglia, delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- promuovere la programmazione dei fabbisogni d'acquisto delle Strutture centrali e decentrate e contribuire all'elaborazione di un piano d'Ateneo delle forniture e dei servizi, al fine di stipulare contratti di interesse generale, attraverso opportune analisi di mercato e verifiche dei flussi di acquisto nelle Strutture;
- assicurare la pianificazione degli acquisti e l'individuazione delle procedure idonee ai sensi di legge;
- garantire supporto alle Strutture decentrate che necessitano di condividere e risolvere problematiche relative alla gestione autonoma degli ordini o questioni che richiedono la convocazione di appositi tavoli tecnici;
- garantire che l'intero procedimento amministrativo delle gare - dalla fase autorizzativa, fino alla stipula del contratto - sia assolto nel pieno rispetto dei vincoli procedurali definiti dalle norme in vigore;
- assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento delle gare di appalto e garantire che i requisiti tecnici dell'intervento oggetto di appalto siano rappresentati nella definizione delle procedure di gara; a tal fine, la Direzione pone a disposizione delle altre Strutture le competenze giuridiche necessarie per coniugare le scelte tecniche con gli obiettivi strategici, procedurali e di economicità stabiliti dall'Ateneo.

## Direzione Contabilità Bilancio Generale e Programmazione Finanziaria

Alla Direzione Contabilità Bilancio Generale e Programmazione Finanziaria compete il presidio e il coordinamento dei processi contabili d'Ateneo e del controllo di gestione, la redazione dei documenti di bilancio, la gestione centralizzata di tesoreria e l'esecuzione degli adempimenti fiscali correlati alle imposte dirette e indirette.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- garantire l'intera gestione del processo di elaborazione del budget d'Ateneo, coordinando i contributi delle singole strutture assicurando un bilanciamento tra gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le disposizioni finanziarie a copertura;
- garantire la corretta elaborazione del Bilancio d'Esercizio e Consolidato, assicurando il rispetto dei principi contabili;



- assicurare che gli adempimenti amministrativi e fiscali dell'Ateneo rispettino quanto previsto dalla normativa nazionale e locale;
- garantire una corretta gestione del credito di natura istituzionale e commerciale;
- monitorare costantemente gli indicatori patrimoniali e finanziari dell'Ateneo al fine di analizzare e prevenire scostamenti per il controllo di gestione;
- fornire supporto degli Organi di Governo e dei Centri di Responsabilità nei processi di pianificazione e contabilità;
- sviluppare un sistema di controllo di gestione finalizzato a semplificare i processi decisionali d'indirizzo e programmazione della Direzione Generale e il monitoraggio delle strutture rispetto al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- curare e diffondere la reportistica economico-finanziaria di Ateneo;
- gestire i rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditor esterni).

## Direzione Coordinamento Biblioteche

La Direzione Coordinamento Biblioteche persegue la finalità di supportare l'attività didattica, di studio, di ricerca e di terza missione svolta all'interno dell'Ateneo.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- mettere tempestivamente a disposizione collezioni bibliografiche e documentali di qualità, in formato analogico ed elettronico, attraverso le attività di selezione, acquisizione, gestione, sviluppo, organizzazione, valorizzazione e conservazione delle risorse;
- valorizzare le collezioni bibliografiche e documentali storiche, rare e di pregio dell'Ateneo attraverso la digitalizzazione e la messa a disposizione delle stesse;
- allestire servizi diversificati per il recupero, l'accesso e la fruizione degli strumenti informativi, anche supportando lo sviluppo delle competenze informative degli utenti;
- offrire spazi attrezzati, idonei allo studio, all'apprendimento e alla consultazione delle risorse, garantendo un ampio orario di accesso e l'erogazione di servizi di accoglienza, orientamento e formazione all'uso degli strumenti;
- organizzare sistemi di misurazione, valutazione e *benchmarking* delle attività e dei servizi erogati, favorendo il confronto con le strutture bibliotecarie nazionali e internazionali d'eccellenza per il costante miglioramento dell'offerta;
- garantire la gestione e lo sviluppo di sistemi di automazione dei processi e dei servizi bibliotecari;
- promuovere la cooperazione con altri Enti e Atenei al fine di implementare servizi bibliotecari integrati sul territorio e, a livello nazionale, per il sistema universitario italiano.

## Direzione Didattica e Formazione

La Direzione sovrintende al complesso dei processi e dei procedimenti amministrativi correlati alla definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo, nelle fasi di progettazione, istituzione, accreditamento e attivazione dei corsi di laurea, di laurea magistrale e a ciclo unico.



La Struttura coordina e gestisce altresì le procedure correlate alle attività di formazione post *lauream* di dottorato che specialistica e professionalizzante, nonché ai percorsi di formazione permanente e continua, in aderenza ai principi del sistema di *Quality Assurance*.

La Direzione si pone come interlocutore con gli Organi di Governo e con le strutture che a vario titolo collaborano all'offerta formativa, fornendo un contributo specialistico nella progettazione dell'offerta ai vari livelli.

Contribuisce allo sviluppo dell'internazionalizzazione dell'Ateneo per la didattica e la formazione. Provvede, inoltre, a dare attuazione alle politiche di Ateneo volte a consolidare e ampliare le relazioni e le collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali, ad incrementare l'attrattività di studenti stranieri nei vari livelli di formazione, a favorire la mobilità verso l'estero degli studenti.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- assicurare del procedimento di progettazione e accreditamento dei corsi di laurea, di laurea magistrale e a ciclo unico, di formazione post-lauream sia specialistica che di dottorato curando l'iter istruttorio per l'acquisizione dei pareri degli organismi competenti per le nuove istituzioni e gestendo, per le parti di competenza, la Banca Dati ministeriale;
- gestire e curare il processo dell'emanazione e modificazione dei principali Regolamenti di Ateneo inerenti alla didattica;
- coordinare le procedure amministrative concernenti la definizione dell'offerta di master dell'Ateneo e lo svolgimento dei corsi, anche fornendo supporto tecnico nella predisposizione dei progetti collaborando alla pubblicizzazione e promozione delle iniziative;
- coordinare le procedure amministrative per l'attivazione dei corsi di perfezionamento dell'Ateneo collaborando con la promozione delle iniziative;
- promuovere la progettazione di iniziative di formazione, anche attraverso analisi dei bisogni, nei diversi campi disciplinari presenti nell'Ateneo, creando reti sulle attività di *life long learning* con le imprese, ordini professionali e gli altri Enti privati e pubblici;
- coordinare le procedure amministrative per l'attivazione di percorsi *post-lauream* volti alla formazione degli aspiranti docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado;
- promuovere azioni per allargare le reti di relazioni con l'estero dell'Ateneo e incrementare la dimensione internazionale della didattica mediante lo sviluppo di programmi di studio integrati e assicurare un supporto amministrativo e tecnico-giuridico nella definizione delle politiche di internazionalizzazione agli Organi deputati;
- individuare programmi e iniziative nazionali e internazionali di finanziamento per favorire la mobilità internazionale e per sviluppare progetti formativi in collaborazione con paesi stranieri e curarne la diffusione presso le strutture universitarie, facilitando la partecipazione dell'Ateneo;
- curare la formulazione, l'iter approvativo e la stipula di accordi, convenzioni-quadro, protocolli d'intesa e memorandum per la didattica internazionale, procedendo alla verifica della rispondenza alle regole interne per gli accordi proposti dalle università partner;
- gestire, nell'ambito di programmi europei e di convenzioni con atenei stranieri, l'intero processo amministrativo inerente alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, sia per studio sia per tirocinio, di professori e ricercatori e di personale tecnico-amministrativo, curando gli aspetti finanziari connessi, i rapporti con le università straniere, con i docenti



responsabili dei Dipartimenti, con le Agenzie nazionali che operano per conto della Commissione europea e con le associazioni studentesche che si occupano di attività a carattere europeo, nonché la produzione di materiale informativo;

- garantire lo sviluppo dei progetti internazionali per formazione finanziata cui l'Ateneo aderisce, supportando i docenti nella fase definizione del progetto e curando gli aspetti amministrativi-gestionali.

## Direzione Edilizia

La Direzione Edilizia assicura che la gestione dei beni-immobili dell'Ateneo rispondano ai requisiti funzionali e dimensionali connaturati ai servizi erogati, curando gli aspetti costruttivi, manutentivi e logistici degli edifici, coordinando le fasi di progettazione, direzione dei lavori e fornendo assistenza al collaudo delle opere.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- fornire supporto tecnico-specialistico alla Direzione Generale e agli Organi di Governo per la predisposizione, la realizzazione e il controllo delle fasi attuative del Piano Edilizio pluriennale, per la valutazione tecnica, economico-finanziaria e di fattibilità degli interventi e delle opere di nuova realizzazione (es. Polo Universitario di Lodi), lo sviluppo di insediamenti universitari (Campus EXPO) e l'adeguamento del patrimonio immobiliare esistente (edifici storici).
- coordinare la programmazione annuale e la gestione dei contratti per gli interventi di manutenzione degli immobili e degli impianti; definire e verificare altresì gli standard qualitativi e di efficienza dei servizi manutentivi e delle relative procedure di intervento nonché di decentramento sul territorio;
- assicurare gli interventi di adeguamento e manutenzione degli immobili nonché l'approvvigionamento degli arredi e delle attrezzature per la funzionalità degli stessi;
- coordinare i rapporti tecnici e contrattuali con i professionisti e con le imprese esterne incaricate della realizzazione di commesse e progetti edilizi;
- garantire che le attività di verifica tecnica delle progettazioni, di verifica delle preventivazioni e del costo delle prestazioni nonché di acquisizione, conservazione e divulgazione delle certificazioni e dei dati patrimoniali siano effettuate nel rispetto dei criteri di congruità economica e adeguatezza normativa.

## Direzione ICT

La Direzione ICT persegue la finalità di assicurare che la gestione delle infrastrutture tecnologiche esistenti e lo sviluppo di nuove soluzioni informatiche rispondano ai fabbisogni strategici e operativi dell'organizzazione, garantendo un costante supporto ai titolari dei processi produttivi nell'erogazione efficace ed efficiente dei relativi servizi.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- contribuire al piano di sviluppo tecnologico d'Ateneo, con l'obiettivo di elaborare iniziative volte al miglioramento dei processi in termini di efficacia ed efficienza, recependo le



politiche strategiche definite dalla Direzione Generale e i risultati dell'analisi dei fabbisogni dell'utenza interna;

- assicurare l'organizzazione, la gestione e la continuità del servizio dei sistemi informatici e di telecomunicazioni, ottimizzando le risorse interne e gli appalti verso fornitori esterni;
- garantire lo sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo gestendo le fasi di progettazione, selezione, acquisizione, implementazione e gestione delle risorse *hardware*, *software*, *database* e i sistemi applicativi infrastrutturali nonché della normativa vigente e dei regolamenti d'Ateneo;
- garantire lo sviluppo dell'infrastruttura della rete e dei relativi servizi operativi che ne garantiscono la fruizione per tutte le sedi dell'Ateneo, elaborando il piano di continuità operativa e il *Disaster Recovery*;
- assicurare un adeguato servizio di fornitura dei dispositivi IT al personale dell'Ateneo, garantendo altresì un elevato standard di assistenza tecnica secondo le modalità definite dalla carta dei servizi;
- progettare, gestire e sviluppare gli spazi e i servizi web istituzionali, nel rispetto delle strategie e delle politiche di comunicazione definite dalla Direzione Generale;
- progettare, gestire e sviluppare il Sistema di Supporto Decisionale e il *Datawarehouse* di Ateneo, fornendo a tutti gli utenti interni i dati richiesti;
- garantire la fornitura a tutto il personale di servizi di posta elettronica e l'*Identity Management*.

## Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Docente e TAB

Alla Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Docente e TAB compete il rafforzamento della tutela degli interessi legali dell'Ateneo, sia in sede di contenzioso, che in fase istruttoria dei procedimenti, attivando strumenti di sensibilizzazione e di prevenzione al fine di ridurre i rischi di procedimenti di contenzioso da parte di terzi.

Assicura altresì che le procedure concorsuali dei posti assegnati a copertura delle posizioni del personale dell'Ateneo - docenti, ricercatore e TAB - siano effettuate attraverso una corretta ed efficace gestione in un'ottica di anticorruzione e trasparenza.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- assicurare la massima tutela legale dell'Ateneo attraverso una continua azione di miglioramento degli standard di prevenzione e della qualità delle procedure;
- svolgere attività legale stragiudiziale nell'interesse dell'Ateneo;
- garantire una costante riduzione dei contenziosi sia giudiziali sia stragiudiziali attraverso il rafforzamento dei controlli legali e procedurali;
- assicurare un'efficace difesa nei giudizi in materia amministrativa, civile e del lavoro in cui l'Amministrazione è parte in causa;
- garantire l'interpretazione e l'applicazione di disposizioni legislative e regolamentari per la diffusione, a tutto il personale interessato, delle conoscenze correlate a vario titolo alla tutela degli interessi legali dell'Ateneo;
- garantire lo svolgimento delle procedure concorsuali del personale docente e tecnico-amministrativo e bibliotecario in un'ottica di semplificazione, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza delle procedure e digitalizzazione;



- garantire la predisposizione dei procedimenti per la stipula delle convenzioni sanitarie sia con strutture pubbliche sia con strutture private;
- gestire, mediante attività di consulenza interna e indirizzo, i procedimenti connessi all'applicazione delle leggi in materia di trasparenza e accesso agli atti amministrativi, *privacy* e protezione dei dati personali e approfondire le questioni dibattute in merito alla loro applicazione;
- promuovere, per conto dell'Ateneo, istanze di autotutela dinanzi ad altre Pubbliche Amministrazioni;
- redigere pareri e proposte relativamente all'interpretazione delle disposizioni di legge per le altre strutture dell'Amministrazione, con l'eventuale coinvolgimento dell'Avvocatura dello Stato;
- garantire supporto legale e nei confronti del Rettore e della Direzione Generale per la predisposizione e la trasmissione di denunce o segnalazioni.

## Direzione Risorse Umane

La Direzione Risorse Umane persegue la finalità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo, garantendo che il personale sia dotato della motivazione e delle competenze idonee a contribuire alla valorizzazione della ricerca e della didattica sia a livello nazionale sia a livello internazionale.

La struttura assicura altresì la continuità e l'adeguatezza del flusso dei pagamenti degli emolumenti del personale e degli adempimenti amministrativi-contabili.

In virtù della particolare area di competenza, la Direzione Risorse Umane svolge le proprie attività nel rispetto dei valori organizzativi quali l'equità di trattamento, la promozione delle pari opportunità, la ricerca del benessere organizzativo, degli strumenti di *welfare* e un costante confronto con le rappresentanze sindacali.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- garantire l'elaborazione del piano dei fabbisogni del personale d'Ateneo, attraverso il monitoraggio dei carichi di lavoro delle strutture organizzative e la valutazione delle esigenze delle strutture nel rispetto dei vincoli finanziari e delle politiche della Direzione Generale;
- predisporre piani di assegnazione del personale secondo le direttive stabilite dall'Ateneo, collaborando alla definizione dei criteri di ripartizione delle risorse umane collegate agli obiettivi strategici;
- promuovere lo sviluppo del personale, elaborando il piano formativo in funzione della crescita professionale e dello sviluppo delle competenze;
- garantire la gestione del personale intervenendo sulle dinamiche di mobilità interna ed esterna e, più in generale, di carriera del personale;
- assicurare la correttezza delle procedure di conferimento e attribuzione degli incarichi di tutte le tipologie di personale dell'Ateneo;
- assicurare la continuità e la correttezza del flusso stipendiale e la liquidazione dei compensi per il personale, garantendo il rispetto degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi previsti nel rapporto di lavoro;
- garantire la gestione delle relazioni con le rappresentanze dei lavoratori, promuovendo adeguati interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro;



- assicurare la gestione giuridico-amministrativa delle carriere e dei contratti del personale nel rispetto della normativa vigente;
- promuovere una continua analisi organizzativa che consenta la predisposizione di interventi di revisione e di riorganizzazione delle strutture dell'Ateneo;
- misurare e gestire il sistema delle indennità collegate alle performance del personale in coerenza con le strategie di Ateneo e con il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

## Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio

La Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio rappresenta il principale snodo informativo-gestionale dell'Ateneo in materia di adempimenti relativi alla gestione della carriera amministrativa e didattica degli studenti nonché dei servizi per il diritto allo studio e l'organizzazione della didattica.

Nello specifico, la Direzione è responsabile della gestione di tutti gli aspetti della carriera studentesca, curando le relazioni con gli studenti attraverso il presidio degli sportelli dedicati, del portale istituzionale, del numero telefonico dedicato e del servizio "Infostudenti".

La Direzione fornisce altresì adeguato supporto al personale docente e alle Istituzioni dei Dipartimenti nell'organizzazione della didattica dei corsi di laurea.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- garantire la gestione del processo di ammissione e di iscrizione degli studenti;
- assicurare la gestione dei servizi del diritto allo studio (borse di studio, alloggi, ristorazione, collaborazioni studentesche), dei premi di studio e di tutti i benefici economici legati al merito e al reddito, nel rispetto delle politiche di equità promosse dalla Direzione Generale;
- provvedere all'accoglienza degli studenti internazionali assicurando loro un adeguato livello di servizi dedicati e di informazioni per la *student experience*;
- assicurare la gestione della carriera dello studente per l'intero iter universitario, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo per i corsi di laurea, laurea magistrale e laurea a ciclo unico;
- assicurare la gestione della carriera dei dottorandi, degli iscritti ai Master, ai Corsi di perfezionamento, alle Scuole di Specializzazione e ai Corsi per la formazione degli insegnanti;
- assicurare la gestione della contribuzione studentesca e del recupero crediti a seguito di decadenza dai benefici e del mancato pagamento dei contributi dovuti e assicurare altresì i controlli sulle dichiarazioni sostitutive uniche sottoscritte dagli studenti ai fini dell'attestazione ISEE necessaria per la richiesta di benefici e agevolazioni economiche;
- garantire un'adeguata gestione amministrativa delle procedure di attivazione, svolgimento e certificazione degli Esami di Stato per l'abilitazione alle professioni di competenza dell'Ateneo;
- contribuire alla definizione e alla gestione dell'offerta formativa e dei piani di studio, coordinandosi con la Direzione Didattica e Formazione;
- collabora con le altre strutture all'implementazione e alla gestione dei servizi per la didattica;



- assicurare un costante presidio dei canali di relazione con il pubblico per fornire servizi di informazione nel rispetto degli standard di qualità definiti e promossi dalla Direzione Generale.

## Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi

La Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi garantisce la gestione amministrativa dei contratti e della documentazione relativi al patrimonio immobiliare e mobiliare, alle polizze assicurative, oltre alla gestione della logistica e al presidio degli spazi.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- curare l'intero processo di gestione amministrativa dei contratti immobiliari dell'Ateneo: istruzione delle procedure per l'acquisto, la vendita, la locazione o il comodato, la negoziazione e la stipula dei contratti e la gestione di eventuali procedure espropriative;
- garantire la gestione dei contratti assicurativi dell'Ateneo;
- indirizzare e coordinare le trattative immobiliari per le nuove acquisizioni;
- garantire la fattibilità delle politiche e delle strategie di sviluppo del patrimonio immobiliare e mobiliare d'Ateneo in base alle direttive impartite dagli Organi di Governo;
- curare e gestire la direzione dell'esecuzione dei contratti di *facility* immobiliari e dei servizi a favore dell'utenza presso gli spazi dell'Ateneo;
- provvedere all'alienazione dei beni mobili dismessi dall'Ateneo implementando, in accordo con le altre Strutture, gli strumenti e i metodi adeguati.

## Direzione Servizi per la Ricerca

La Direzione Servizi per la Ricerca promuove e semplifica l'accesso ai finanziamenti pubblici e privati per la ricerca e provvede alla razionalizzazione delle procedure e dei processi di gestione. Promuove e gestisce altresì le piattaforme tecnologiche di Ateneo.

A tal fine, la Direzione orienta le sue attività a una logica di servizio per l'utenza (gruppi di ricerca, singoli ricercatori, referenti amministrativi delle strutture) interpretandone e anticipandone i bisogni e mettendo in atto adeguate politiche e strategie di miglioramento continuo e di avvicinamento del servizio all'utenza.

L'attività prevede servizi e azioni amministrative coerenti con le politiche degli Organi di Governo volte a favorire e incentivare la presenza dei gruppi di ricerca dell'Ateneo sul mercato pubblico e privato della ricerca e nei programmi istituzionali di finanziamento nazionale e internazionale.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- stimolare e supportare la partecipazione dei Dipartimenti ai programmi di finanziamento alla ricerca, attraverso la diffusione delle informazioni, la sensibilizzazione dei gruppi di ricerca, l'assistenza e l'indirizzo nella progettazione, il supporto nella ricerca partner, l'istruttoria per la firma dei documenti e il supporto nella redazione del budget;
- assicurare un ruolo di consulenza e di supporto tecnico alle strutture dell'Ateneo, nonché di indirizzo e coordinamento per tutti gli aspetti legati alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca, anche con un apporto gestionale diretto (servizio UNIGEST), in



stretto raccordo con i Responsabili Amministrativi e su richiesta del responsabile scientifico;

- assicurare il supporto tecnico giuridico per la contrattazione e la stipula di contratti di ricerca, consulenza e formazione in ambito commerciale nonché per l'istituzione di Centri di Ricerca Coordinata;
- assicurare una corretta istruttoria degli accordi per la ricerca, supportando i Dipartimenti nelle fasi di negoziazione e stipula degli accordi legati ai finanziamenti istituzionali per la ricerca, derivanti da bandi nazionali e internazionali o extra bando;
- fornire supporto alla negoziazione e alla stipula di convenzioni di collaborazione scientifica con soggetti pubblici e privati;
- provvedere all'istruttoria e alla predisposizione degli atti necessari alla formalizzazione dell'adesione dell'Ateneo a consorzi aventi come finalità le attività di ricerca;
- garantire l'istruttoria per l'assegnazione ai Dipartimenti dei fondi di Ateneo per la ricerca anche tramite specifici bandi, nel rispetto delle politiche emanate dagli Organi di Governo;
- attivare, coordinare e gestire Piattaforme Tecnologiche (UNITECH) e le *facilities* per la sperimentazione in vivo, nel rispetto degli obiettivi di efficacia e razionalizzazione delle risorse destinate alla ricerca;
- assicurare, attraverso una struttura contabile dedicata, il coordinamento e il controllo della gestione amministrativa e contabile del budget assegnato alla Direzione e la programmazione delle spese annuali e pluriennali, con particolare riferimento ai fabbisogni delle *Unitech* e dell'*Animal Care*.
- promuovere, d'intesa con le altre Direzioni competenti e con i Dipartimenti, iniziative istituzionali di *Public Engagement with Research* (PER) con l'obiettivo di sensibilizzare l'opinione pubblica sulle attività di ricerca e sull'impatto che queste possono avere sui cittadini;
- potenziare la rete di contatti - pubblici e privati - funzionali alle attività di finanziamento alla ricerca, nel rispetto dei limiti di responsabilità del ruolo;
- curare lo svolgimento delle attività dell'Osservatorio della Ricerca (OR), del Comitato Etico (CE) e dell'Organismo preposto al Benessere degli Animali (OPBA);
- gestire i data base di supporto all'attività contrattuale e finanziaria delle commesse e dei progetti di ricerca, promuovere e supportare lo sviluppo e aggiornamento del sistema informativo della ricerca d'Ateneo in collaborazione con le altre Direzioni competenti e con le strutture utenti del sistema nonché provvedere all'estrazione ed elaborazione di dati e statistiche per campagne di rilevazione/valutazione interne ed esterne.

## Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente

La Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente provvede a coordinare le politiche di sostenibilità per il conseguimento degli obiettivi previsti dal piano di azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione nonché la promozione delle relative iniziative all'interno e all'esterno dell'Ateneo. Inoltre, promuove la riduzione e la prevenzione dei rischi igienico-sanitari, infortunistici e ambientali correlati alle attività svolte all'interno dell'Ateneo.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:



- assicurare l'elaborazione e l'aggiornamento dei documenti programmatici relativi alla tutela della salute dei lavoratori, della sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente, garantendo la realizzazione di azioni correttive emerse dall'analisi e valutazione dei rischi nei processi e dei metodi di lavoro;
- promuovere all'interno dell'Ateneo le indicazioni normative in materia di prevenzione infortuni, sicurezza degli impianti, protezione dell'ambiente di lavoro e tutela ecologica dell'ambiente esterno;
- assicurare il coordinamento delle attività dei Medici Competenti e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) al fine di garantire il servizio di sorveglianza medico-sanitaria e gli accertamenti del personale esposto a rischi specifici;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare la gestione e lo smaltimento dei materiali pericolosi, scarichi ed emissioni nocive;
- garantire la gestione degli infortuni agli studenti e al personale non strutturato;
- assicurare il coordinamento delle azioni promosse dall'Ateneo in tema di sostenibilità, favorendo e promuovendo l'avvio di nuove iniziative, lo sviluppo e l'implementazione di buone pratiche, nonché la divulgazione delle stesse all'interno e all'esterno della comunità universitaria;
- promuovere mediante mirate campagne di comunicazione e azioni volte a incentivare la sostenibilità ambientale attraverso l'utilizzo di prodotti biodegradabili e/o riciclabili al fine di ridurre il consumo di plastica;
- assicurare la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di emergenza delle strutture dell'Ateneo ed espletare le prove di evacuazione, indicare le prescrizioni per la progettazione delle misure antincendio e degli spazi universitari destinati a rischi specifici.

## Direzione Trasferimento Tecnologico

La Direzione Trasferimento Tecnologico persegue la finalità di garantire che il patrimonio di conoscenze e di ricerca sviluppato dall'Ateneo venga promosso, valorizzato e trasmesso agli *stakeholder* sociali (altre Università, gli Enti di Ricerca, il tessuto industriale e imprenditoriale, il territorio e la sanità) in collaborazione con la Direzione Servizi per la Ricerca.

Di seguito le principali aree di responsabilità funzionali al raggiungimento della *mission* organizzativa:

- promuovere la creazione di un contesto organizzato e strutturato per lo sviluppo dei rapporti istituzionali con altre Università ed Enti di Ricerca e delle relazioni commerciali con imprese a livello nazionale e internazionale, al fine di implementare ricerche congiunte per lo sviluppo prodotti innovativi;
- assicurare un adeguato supporto ai ricercatori dell'Ateneo fornendo competenze economico-gestionali nell'implementazione delle idee progettuali, nella valorizzazione industriale della ricerca e nella costituzione di nuove iniziative imprenditoriali e di *start-up*;
- garantire la gestione e la valorizzazione "portfolio ricerca", della proprietà intellettuale e dei brevetti dell'Ateneo;
- promuovere l'organizzazione di iniziative di formazione o eventi volti a sostenere la vocazione imprenditoriale dell'Ateneo;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- assicurare una costante attività di *scouting* di possibili nuove invenzioni.

Le *mission* delle Unità di staff di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> livello e delle altre strutture annesse alla Direzione generale saranno riportate nella determina direttoriale di micro-organizzazione che sarà emessa entro il 30 settembre 2019.

Analogamente, si procederà entro il 30 ottobre 2019 alla costituzione dei relativi Settori e Uffici delle Direzioni ed infine alla nomina dei Dirigenti incaricati/delegati.

L'organigramma dell'Ateneo e quello relativo alla Direzione Generale sono riportati in allegato alla presente determina, di cui fanno parte integrante.

Milano, 31 luglio 2019

Il Direttore Generale  
Roberto Conte

Allegati:

- Organigramma dell'Ateneo;
- Organigrammi della Direzione Generale