



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

FUNZIONI DIREZIONALI

Il Direttore Generale

VISTI

- il D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.D. 344 prot. 25649 del 26 febbraio 2015 avente ad oggetto "Linee Guida per la riorganizzazione delle funzioni tecnico amministrative d'Ateneo";
- il D.D. 649 prot. 52158 del 5 aprile 2017 con cui veniva definita la sotto-articolazione dell'Amministrazione Centrale, e le successive modifiche e integrazioni;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e ricerca;
- il CCI vigente dell'Università di Firenze;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione;

RICHIAMATI

- la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 novembre 2022 che stabilisce, tra l'altro,
 - l'acquisizione da parte dell'Area Affari Generali e Legali, dalle Funzioni direzionali, dell'Unità di processo Centrale acquisti e delle competenze in materia di supporto agli Organi Accademici;
 - l'acquisizione da parte delle Funzioni direzionali, dall'Area Servizi economici patrimoniali e logistici, della gestione degli autisti, nell'ambito dell'Unità Funzionale Segreteria e cerimoniale;
- il D.D. 1674 prot. 287951 del 13 dicembre 2022 che, in conseguenza delle acquisizioni precedenti, stabilisce la collocazione in fascia 2 dell'Area Affari generali e legali ai fini dell'erogazione della Retribuzione di posizione al titolare del relativo incarico dirigenziale;

RITENUTO pertanto, a decorrere dal 01.01.2023:

- di stabilire la ricollocazione dell'Unità di processo Centrale acquisti e della relativa sotto-articolazione (FR Procedure di approvvigionamento beni, servizi e appalti lavori) dalle Funzioni direzionali all'Area Affari generali e legali, a diretto rimando della dirigenza, integrandone la mission;
- stante la collocazione nell'Area Affari generali e legali, di confermare l'afferenza all'Unità di processo Centrale acquisti di tutto il personale già afferente alla medesima, nonché l'incarico di responsabile dell'Unità già attribuito con D.D. 1/2023 e la titolarità della FR già confermata con D.D. 12/2023;
- di integrare la mission dell'Area Affari generali e legali con le competenze in materia di supporto agli Organi Accademici, da sottrarre dalla mission dell'Unità funzionale Segreteria e cerimoniale;
- in conseguenza del passaggio di competenze di cui al punto precedente, di stabilire

Funzioni Direzionali

Piazza San Marco,4 – 50121 Firenze
telefono: +39 055 2757265
P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



l'afferenza all'Area Affari generali e legali delle seguenti unità di personale: Cristiano Burgio, Annalisa Cecchini, Claudia Conti, Luca Secciani, Stefania Susini;

- di integrare la mission dell'Unità funzionale Segreterie e cerimoniale con le competenze in materia di gestione degli autisti;
- in conseguenza del passaggio di competenze di cui al punto precedente, di stabilire l'afferenza all'Unità funzionale Segreterie e cerimoniale delle seguenti unità di personale: Leonardo Calonaci, Luca Papi, Pietro Paolo Pittelli, Paolo Pucci;

RILEVATO che risulta in scadenza al 31.12.2022 l'incarico di responsabile del Coordinamento amministrativo degli Affari istituzionali e della Piattaforma per la gestione dei Centri attribuito da ultimo al dott. Michele Carnemolla con D.D. 881/2022;

CONSIDERATO che, nelle more del processo di revisione degli assetti organizzativi, avviato con la delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione del 29 novembre u.s., si ritiene opportuno, in via generale, confermare l'attuale presidio degli incarichi, a tutela della continuità di attività e servizi;

RITENUTO che tale continuità possa avere durata semestrale per il Coordinamento in parola;

RITENUTO pertanto, sentita il Dirigente dell'Area Affari generali e legali e acquisita la disponibilità dell'interessato, di riattribuire l'incarico in parola al dott. Michele Carnemolla, confermandone la retribuzione vigente, alla stregua dell'interim, nella misura del 30% della Retribuzione di posizione di fascia alta;

RITENUTO inoltre di poter ricollocare più coerentemente la Piattaforma amministrativa per la gestione dei Centri nell'ambito del Coordinamento amministrativo degli Affari istituzionali e della Piattaforma per la gestione dei Centri;

RITENUTO infine opportuno ricollocare l'Ufficio funzionale di Supporto al Responsabile della Protezione dati nell'ambito dell'Area Affari generali e legali, a diretto rimando della dirigenza, confermando l'afferenza al medesimo ufficio del dott. Giuliano Gagliano;

RITENUTO, ai sensi di quanto sopra disposto, di poter definire le mission delle strutture coinvolte come riportato nell'Allegato 1, e di poter rappresentare l'assetto organizzativo dell'Area Affari generali e legali come riportato nell'Allegato 2;

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

- a decorrere dal 01.01.2023:



- di ricollocare l'Unità di processo Centrale acquisti e la relativa sotto-articolazione (FR Procedure di approvvigionamento beni, servizi e appalti lavori) dalle Funzioni direzionali all'Area Affari generali e legali, a diretto rimando della dirigenza;
- stante la collocazione nell'Area Affari generali e legali, di confermare l'afferenza all'Unità di processo Centrale acquisti di tutto il personale già afferente alla medesima, nonché l'incarico di responsabile dell'Unità già attribuito con D.D. 1/2023 e la titolarità della FR già confermata con D.D. 12/2023;
- di integrare la mission dell'Area Affari generali e legali con le competenze in materia di supporto agli Organi Accademici, da sottrarre dalla mission dell'Unità funzionale Segreterie e cerimoniale;
- in conseguenza del passaggio di competenze di cui al punto precedente, di stabilire l'afferenza all'Area Affari generali e legali delle seguenti unità di personale: Cristiano Burgio, Annalisa Cecchini, Claudia Conti, Luca Secciani, Stefania Susini;
- di integrare la mission dell'Unità funzionale Segreterie e cerimoniale con le competenze in materia di gestione degli autisti;
- in conseguenza del passaggio di competenze di cui al punto precedente, di stabilire l'afferenza all'Unità funzionale Segreterie e cerimoniale delle seguenti unità di personale: Leonardo Calonaci, Luca Papi, Pietro Paolo Pittelli, Paolo Pucci;
- di ricollocare la Piattaforma amministrativa per la gestione dei Centri nell'ambito del Coordinamento amministrativo degli Affari istituzionali e della Piattaforma per la gestione dei Centri;
- di riattribuire fino al 30.06.2023 l'incarico di responsabile del Coordinamento amministrativo degli Affari istituzionali e della Piattaforma per la gestione dei Centri al dott. Michele Carnemolla, confermandone la retribuzione vigente, alla stregua dell'interim, nella misura del 30% della Retribuzione di posizione di fascia alta;
- di ricollocare l'Ufficio funzionale di Supporto al Responsabile della Protezione dati nell'ambito dell'Area Affari generali e legali, a diretto rimando della dirigenza, confermando l'afferenza al medesimo ufficio del dott. Giuliano Gagliano;
- di definire le mission delle strutture coinvolte nel presente provvedimento come riportato nell'Allegato 1;
- di rappresentare l'assetto organizzativo dell'Area Affari generali e legali come riportato nell'Allegato 2;
- di sostenere la spesa per la Retribuzione di posizione relativa all'incarico sopra attribuito a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione.

Firenze

Il Direttore Generale
(Dott. Marco Degli Esposti)

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

Mission

È l'Area di sintesi dei processi istituzionali e legali dell'Ente. Fornisce supporto e consulenza sia agli Organi di Governo che alle Unità amministrative dell'Ateneo in ordine alla stesura dei Regolamenti, alla sottoscrizione di Protocolli di Intesa e Convenzioni.

Provvede al supporto legale (consultivo e giurisdizionale, ivi compresa la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione anche nel campo del lavoro) connesso all'efficace e corretto espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo attraverso il mantenimento di confronti aperti strettamente collegati alla Direzione Generale.

L'Area assicura inoltre il supporto agli Organi Accademici (in particolare Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti) nella redazione degli ordini del giorno, nella ricezione e organizzazione delle istruttorie, nella redazione delle determinazioni e dei verbali a seguito delle sedute.

L'Area comprende le attività della Centrale acquisti di Ateneo e dell'Ufficio di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati.

Le attività prevalenti sono:

- Supporto per la costituzione, modifica, estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa. Redazione e/o supporto per la stesura dei Regolamenti di Ateneo e predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali;
- Nomine e rinnovi dei rappresentanti dell'Ateneo in seno agli organi degli enti cui l'Ateneo partecipa, tenuta ed aggiornamento dell'elenco di detti rappresentanti;
- Cura delle procedure per la costituzione o modifica di nuove unità amministrative e per la costituzione e il rinnovo degli Organi istituzionali, ivi compresi i Centri interuniversitari, i Centri interdipartimentali, i Centri di ricerca trasferimento e alta formazione e i Centri per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali;
- Cura delle elezioni degli Organi di Ateneo e delle relative nomine;
- Gestione dei rapporti con il broker assicurativo e predisposizione delle pratiche relative alla stipula delle polizze assicurative e liquidazione delle stesse, assistenza alla stesura dei capitoli tecnici per le relative gare;
- Gestione delle richieste di patrocinio;
- Gestione delle controversie di lavoro;
- Predisposizione di atti giudiziari ed extragiudiziari (atti transattivi, contratti, quietanze, diffide, ecc.) necessari per la tutela legale dell'Università;
- Patrocinio e difesa in giudizio nell'interesse dell'Ateneo.

Ufficio funzionale di Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati

Mission

- Consulenza alle strutture di Ateneo e al personale universitario sugli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre disposizioni, europee e nazionali, relative alla protezione dei dati nell'ambito dei processi e procedimenti amministrativi e istituzionali;
- Supporto alle strutture di Ateneo per la conduzione delle valutazioni d'impatto sulla protezione dati ogni volta che si renda necessario;
- Supporto alle strutture nella definizione dei rapporti con i terzi ai fini della protezione atti per la stipula di accordi/convenzioni;

- Predisposizione delle informative per gli interessati e di ogni altro documento utile per il rispetto della normativa in materia di protezione dati;
- Supporto al Responsabile per la protezione dati e le strutture di Ateneo nei casi di violazione dei dati;
- Fornire consulenza per la definizione dei processi e per l'erogazione dei servizi nel rispetto dei principi di privacy by design e by default;
- Redazione degli atti necessari alla regolamentazione dei rapporti per la protezione dei dati;
- Supporto alle strutture di Ateneo per la corretta gestione degli obblighi di pubblicazione on line e sulle richieste di accesso.

Unità di processo Centrale acquisti

Mission

- Programmazione annuale attività contrattuale;
- Gare di appalto, e procedure di scelta dei contraenti (lavori, servizi e forniture) per l'Amministrazione Centrale e per le strutture dipartimentali secondo regolamento;
- Procedure di affidamento diretto;
- Pianificazione delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento di opere pubbliche (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia) Aste immobiliari;
- Costituzione albo fornitori e albo auditor.

Funzione di responsabilità Procedure di approvvigionamento beni, servizi e appalti lavori

Mission

In relazione alla programmazione delle attività, imposta le procedure, monitora i tempi, gli andamenti e le conclusioni.

Unità di processo Affari generali

Mission

- Garantisce attività di supporto al Dirigente per quanto di competenza
- Cura le procedure relative alla stipula di convenzioni e atti giuridici con enti e soggetti esterni
- Cura la gestione delle partecipazioni in base ad atti sottoscritti dall'Amministrazione centrale in nome e per conto dell'Ateneo, in Società, Consorzi, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni di carattere generale, ecc.)
- Supporto e consulenza sia agli Organi di Governo che alle Unità amministrative dell'Ateneo in ordine alla costituzione, modifica, estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa;
- Cura la gestione delle procedure di acquisizione/dismissione beni immobili e quote societarie
- Assicura il supporto amministrativo-contabile, al Comitato per lo Sport Universitario e rapporti con il CUS
- Segue le procedure relative alle riviste di Ateneo
- Cura la gestione dei rapporti con il broker assicurativo e predisposizione delle pratiche relative alla stipula delle polizze assicurative e liquidazione delle stesse, assistenza alla stesura dei capitoli tecnici per le relative gare
- Cura la gestione dei sinistri

Funzione specialistica Convenzioni e atti istituzionali

Mission

Supporto alla redazione di convenzioni e atti istituzionali, accordi e protocolli d'intesa, in relazione a tutte le materie e trasversalità che concorrono alle più articolate stesure.

Unità di processo Affari legali

Mission

- Gestione del supporto legale (consultivo e giurisdizionale, ivi compresa la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione anche nel campo del lavoro) connesso all'efficace e corretto espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo;
- Predisposizione di atti giudiziari ed extragiudiziari (atti transattivi, contratti, quietanze, diffide, ecc.) necessari per la tutela legale dell'Università;
- Per le cause di competenza del giudice amministrativo, ove la difesa tecnica in giudizio è di competenza dell'Avvocatura dello Stato, svolge attività istruttoria, predispone memorie e, più in generale, interazione con la suddetta Avvocatura per garantire un'efficace difesa degli interessi dell'Amministrazione.

Coordinamento amministrativo degli Affari istituzionali e della Piattaforma per la gestione dei Centri

Mission

Il Coordinamento garantisce il presidio congiunto e coordinato delle attività dell'Unità di Processo Affari Istituzionali e della Piattaforma Amministrativa per la Gestione dei Centri, attivando le necessarie sinergie sia in termini di processi coinvolti sia di personale dedicato.

Unità di processo Affari istituzionali

Mission

- Garantisce attività di supporto al Dirigente per quanto di competenza
- Cura le procedure per le elezioni dei membri degli organi di governo (Rettore, CdA, Senato, Studenti, RLS, altro...)
- Assicura il corretto svolgimento delle procedure relative alle nomine e designazioni
- Garantisce il supporto e consulenza alle strutture amministrative in ordine alle elezioni e nomine delle stesse
- Garantisce il monitoraggio delle scadenze e attivazione delle relative procedure in relazione agli incarichi istituzionali nei vari organi previsti
- Gestisce i rapporti con gli Organi Collegiali e con la Segreteria del Rettore
- Cura le procedure per la costituzione o modifica di nuove unità amministrative, ivi compresi i Centri di servizi, Centri interuniversitari, i Centri interdipartimentali, i Centri di ricerca trasferimento e alta formazione e i Centri per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali
- Cura la redazione e supporto per la stesura di Statuto, Regolamenti di Ateneo e Linee Guida e la predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali
- Istruisce le pratiche per il rilascio di patrocinio dell'Ateneo per attività di soggetti terzi

Piattaforma amministrativa per la gestione dei Centri

Mission

- Supporto ai Centri di servizio per le attività propedeutiche all' eventuale adesione alla Piattaforma Amministrativa per la gestione dei centri, prevista dal capo III del Regolamento di Ateneo sulle modalità di costituzione, funzionamento e gestione amministrativa dei Centri di Servizio;
- Attività istruttoria per gli organi di Governo relativa alla Costituzione dell'unità Piattaforma amministrativa e successiva esecuzione delle decisioni;
- Start up della Piattaforma: supporto creazione degli Organi interni; predisposizione regolamento interno; assetto organizzativo delle risorse umane, tecnico-scientifiche e della logistica; predisposizione budget 2022; predisposizione accordi infrastrutturali tra piattaforma e singoli centri aderenti;
- Sperimentazione del funzionamento e gestione della piattaforma.

FUNZIONI DIREZIONALI

Unità funzionale Segreterie e cerimoniale

Mission

- Segreterie particolari del Rettore e dei Prorettori;
- Gestione delle agende del Rettore, dei Prorettori e Delegati;
- Gestione dei servizi di segreteria e supporto alle relazioni istituzionali;
- Supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio del Garante;
- Cura del Cerimoniale;
- Organizzazione e gestione degli Eventi del Rettorato;
- Gestione utilizzo Aula Magna, Consiglio di Amministrazione e Senato e sale riunioni del Rettorato;
- Gestione del servizio autisti.

