



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

## IL DIRETTORE GENERALE

### VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- il D.D. rep. n. 638/2024, prot. n. 81004 del 12/04/2024 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Area Programmazione e sviluppo grandi opere;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e il conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione.

### CONSIDERATE

- l'informativa con le OO.SS. e le RSU dell'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione;

Tutto ciò premesso,

## DECRETA

a decorrere dal **01/01/2026**:

- di rinominare l'Ufficio *"Staff e supporto Area"*, unità organizzativa di terzo livello, in Ufficio *"Affari Giuridici"*;
- di lasciare invariate le articolazioni organizzative non espressamente indicate nel presente Decreto Dirigenziale;
- di rappresentare l'assetto organizzativo dell'Area *"Programmazione e Sviluppo Grandi Opere"* con la nuova denominazione come riportato nell'*Allegato 1*;
- di rappresentare l'afferenza del personale dell'Area nell'unità organizzativa rinominata, di definire le

Unità di Progetto  
**Organizzazione e  
Supporto  
al Cambiamento Organizzativo**

*mission* e le principali attività dell'Ufficio "*Affari Giuridici*", così come indicato nell'*Allegato 2*;

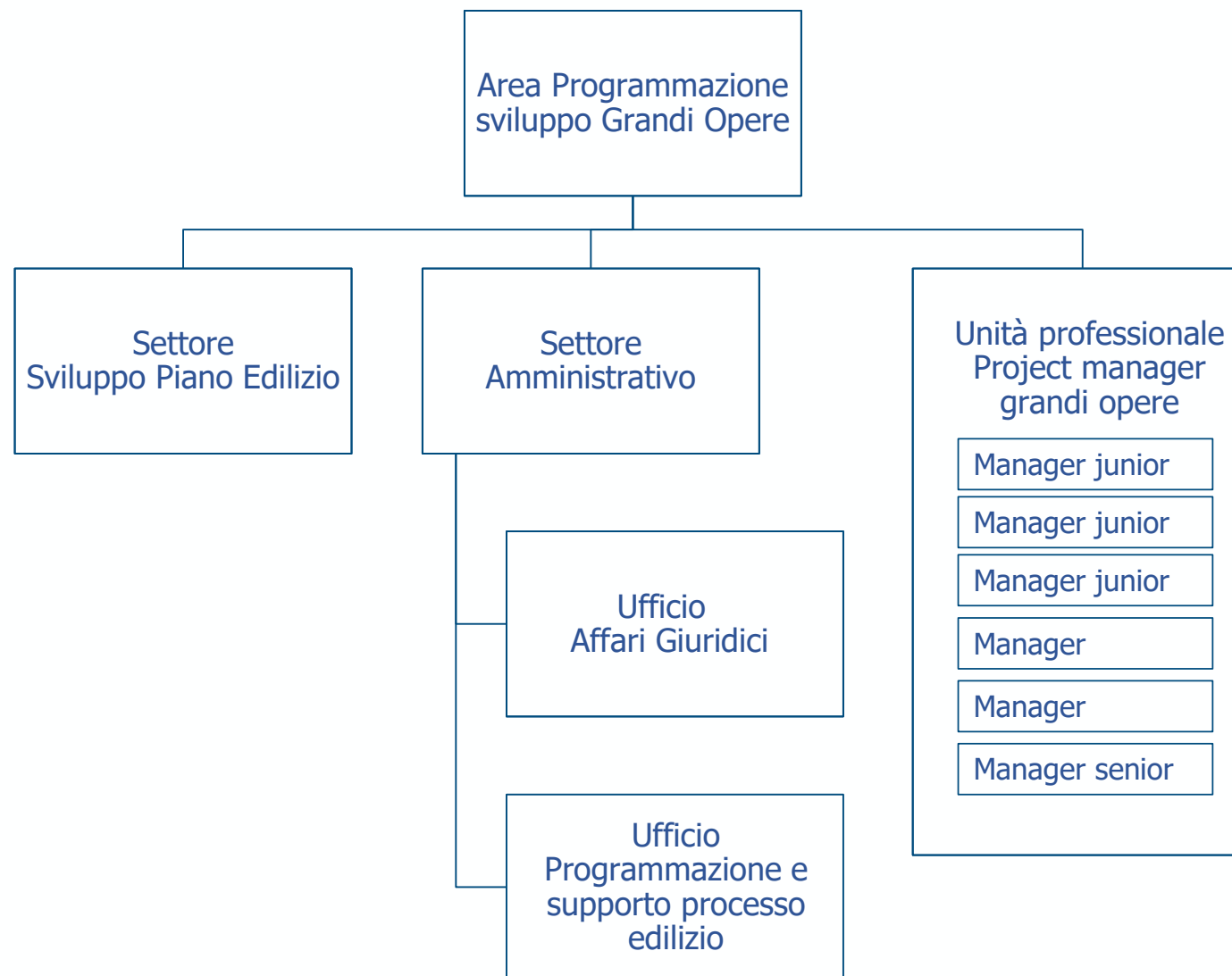
- di rinnovare l'incarico ad Ilenia Rossi come responsabile dell'Ufficio "*Affari Giuridici*", ai sensi dell'art. 87 del CCNL, a decorrere dal 01/01/2026 al 31/12/2028 e di mantenere invariati gli incarichi di responsabilità, riservandosi la facoltà di effettuare delle variazioni al termine di ogni anno per sopravvenute esigenze organizzative;
- di rappresentare la collocazione in fasce per l'unità organizzativa rinominata, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'*Allegato 3*.

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Degli Esposti



# Area Programmazione e Sviluppo Grandi Opere

## Allegato 1



**ALLEGATO 2**

## **Area Programmazione e Sviluppo Grandi Opere**

Dirigente: Cristina Tartari

### **Settore Amministrativo**

#### **Ufficio Affari Giuridici**

*Persone afferenti:*

Ilenia Rossi (*Responsabile*)

Costanza Cavaciocchi

Brunella Iozzo

Leonardo Landi

Mario Andrea De Mattia

Rosa Di Pierro

#### *Mission*

Assicurare la gestione delle procedure di affidamento, fornendo un supporto giuridico nella gestione dei contratti per l'Area e per l'Area "Adeguamento e Gestione del Patrimonio Immobiliare". Presidiare i processi trasversali dell'Area e supportare la Dirigente nel coordinamento e nella gestione amministrativa del personale afferente.

#### *Principali attività:*

- gestire i procedimenti amministrativi di affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi;
- presidiare la predisposizione di atti e documenti relativi ai procedimenti e ai processi amministrativi di concessioni di lavori;
- garantire il supporto giuridico al Dirigente e all'Area "Gestione e Adeguamento del Patrimonio Immobiliare", ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP) e ai Direttori dei lavori in fase di esecuzione dei contratti;
- assicurare la gestione amministrativa e di staff dell'Area, inclusa la gestione dei flussi documentali e comunicativi (*Titulus*);
- supportare la predisposizione degli atti e delibere per gli Organi relativi alle procedure di propria competenza, anche per l'Area "Gestione e Adeguamento del Patrimonio Immobiliare";
- fornire supporto ai processi operativi e di svolgimento delle attività amministrative di ausilio ai lavori, ai servizi e alle forniture annesse;
- individuare, in stretta collaborazione con la Dirigenza, misure preventive e di monitoraggio per l'anticorruzione e la trasparenza fungendo da riferimento per entrambe le Aree;
- presidiare e curare le attività di segreteria e affari generali dell'Area;

## **ALLEGATO 2**

- curare le attività di supporto alla gestione del personale strutturato e non strutturato dell'Area e i relativi adempimenti connessi;
- fornire supporto alla Dirigenza nella redazione dei documenti di progettazione, pianificazione e implementazione del piano di formazione annuale.

**ALLEGATO 3**

**Area Programmazione e Sviluppo Grandi Opere**

***Pesature***

Unità Organizzativa	Tipo di Unità organizzativa	Pesatura
Settore Amministrativo	Secondo livello	Fascia 2 (EP) Fascia alta (F)
Ufficio Affari Giuridici	Terzo livello	Fascia media (F)

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00