



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

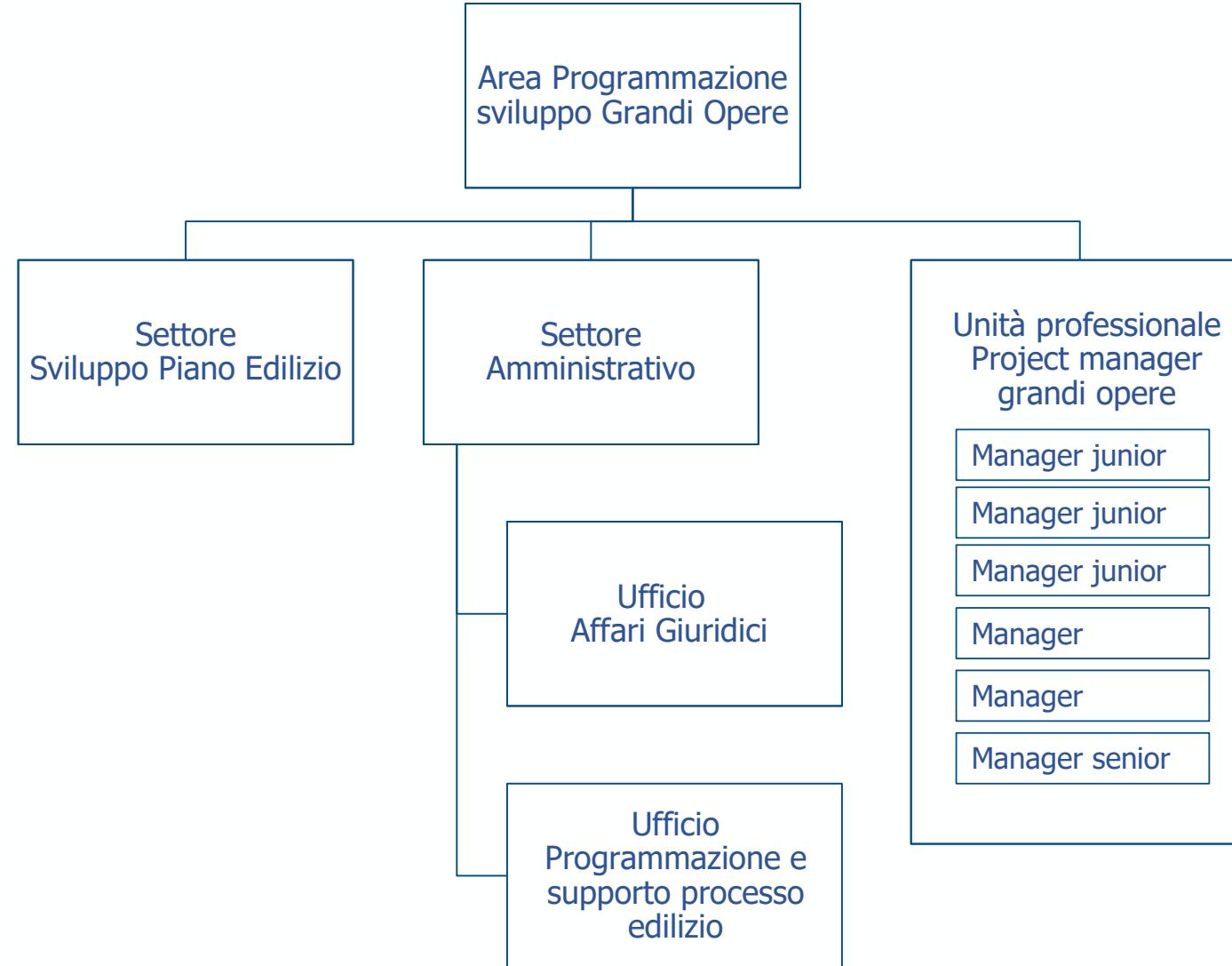
a decorrere dal **01/01/2026**:

- 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

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





ALLEGATO 2

Area Programmazione e Sviluppo Grandi Opere

Dirigente: Cristina Tartari

Settore Amministrativo

Ufficio Affari Giuridici

Personae 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