



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

**COORDINAMENTO
DELLE FUNZIONI DIREZIONALI DI
PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

Il Direttore Generale

Decreto n.
Anno 2021
Prot. n.

VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. n. 344 del 26 febbraio 2015, con cui sono state approvate le Linee Guida per la Riorganizzazione delle Funzioni tecnico-amministrative di Ateneo;
- il D.D. n. 591 prot. 47988 del 29 marzo 2017 di revisione e aggiornamento del disegno organizzativo delle Aree dell'Amministrazione Centrale, previa valutazione positiva del Consiglio di Amministrazione;
- il D.D. n. 649 prot. 52158 del 5 aprile 2017 di approvazione della sotto-articolazione della struttura organizzativa di Ateneo e le successive modifiche e integrazioni;

DATO ATTO che l'Area Affari Generali e Legali è attualmente articolata nelle Unità Di Processo "Affari Generali" e "Affari Legali (Patrocinio, Consulenze, Contenzioso e Redazione Atti)" e nella Funzione Specialistica "Convenzioni e Atti Istituzionali";

RILEVATO che sull'"U.P. Affari Generali" insistono attualmente le seguenti missioni:

- 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;
- Redazione e 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;

Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"

Piazza San Marco,4 – 50121 Firenze

telefono: +39 055 2757449 | e-mail l: coordinamento@unifi.it

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



- Gestione e cura degli atti sottoscritti dall'Amministrazione centrale in nome e per conto dell'Ateneo (consorzi, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni di carattere generale, ecc.) e assistenza alla stipula delle convenzioni di interesse dell'Ateneo;
- 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;
- Supporto e consulenza alle strutture amministrative in ordine alle elezioni e nomine delle stesse;
- 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 capitolati tecnici per le relative gare;
- Gestione delle richieste di patrocinio.

VERIFICATO nel corso degli anni che l'attività dell'Area, nelle funzioni attualmente ricomprese sotto la denominazione "Affari Generali", in assolvimento delle missioni sopra descritte, affronta una varietà di tematiche che richiedono approfondimenti e relazioni orientati su diversi e nuovi fronti, e necessita di separate competenze finalizzate a presidiare ambiti distinti anche in esito alla peculiare normativa che ha revisionato alcune materie trattate (es. Società a partecipazione pubblica, ex D.Lgs. 175/2016 e D.Lgs. 100/2017);

RITENUTO pertanto, in linea con quanto in essere nei più grandi Atenei, di separare i percorsi funzionali ed implementare le professionalità ad essi dedicati, prevedendo l'attivazione, all'interno dell'Area, di una Unità di Processo "Affari Istituzionali" e di una Unità di Processo "Affari Generali", oltre che Unità di Processo "Affari Legali";

RITENUTO di dover ridefinire le *mission* delle Unità di Processo "Affari Generali" e "Affari Istituzionali" così come esplicitato nell'Allegato 2;

RITENUTO pertanto di poter ridefinire, a decorrere dal 1 aprile 2021, l'assetto organizzativo e di rappresentare il nuovo funzionigramma dell'Area Affari Generali e Legali così come riportato nell'Allegato 1;



RITENUTO alla luce della ridefinizione delle mission come da Allegato 2, ai fini dell'erogazione della Retribuzione di Posizione ai relativi responsabili, di poter collocare entrambe le Unità di Processo in parola nella Fascia 2 (media), corrispondente a € 6.175,00 annui lordo dipendente;

RITENUTO di collocare la Funzione Specialistica "Convenzioni e Atti Istituzionali", per l'assolvimento di attività previste dalla sua mission, all'interno della U.P. "Affari Generali";

RITENUTO inoltre di poter così individuare il personale afferente alle Unità di Processo in parola:

Unità di processo "Affari Istituzionali"

EP di Processo (responsabile)

Meri Rita Amoruso

Monica Matteini (impiego al 50%, afferente all'Udp "Affari Generali")

Unità di processo "Affari Generali"

EP di Processo (responsabile)

Camilla Pastore

Monica Matteini (impiego al 50%)

Tutto ciò premesso,

DECRETA

1. l'attivazione, all'interno dell'Area Affari Generali e Legali, dell'Unità di Processo "Affari Istituzionali", con ridefinizione dell'Unità di Processo "Affari Generali" e la conferma dell'Unità di Processo "Affari Legali", a decorrere dal 1 aprile 2021;
2. di approvare il funzionigramma dell'Area Affari Generali e Legali così come riportato nell'Allegato 1;



3. di approvare le *mission* delle Unità di Processo “Affari Generali” e “Affari Istituzionali” così come esplicitato nell’Allegato 2;
4. di individuare, ai fini dell’erogazione della Retribuzione di Posizione ai responsabili da individuare con successivo provvedimento, per entrambe le Unità di Processo in parola la collocazione in Fascia 2 (media), corrispondente a € 6.175,00 annui lordo dipendente, da corrispondere agli EP rispettivamente incaricati;
5. di individuare, a decorrere dal 1 aprile 2021, il personale afferente alle Unità di Processo in parola come di seguito riportato:

Unità di processo “Affari Istituzionali”

EP di Processo (responsabile)

Meri Rita Amoruso

Monica Matteini (impiego al 50%, afferente all’Udp “Affari Generali”)

Unità di processo “Affari Generali”

EP di Processo (responsabile)

Camilla Pastore

Monica Matteini (impiego al 50%).

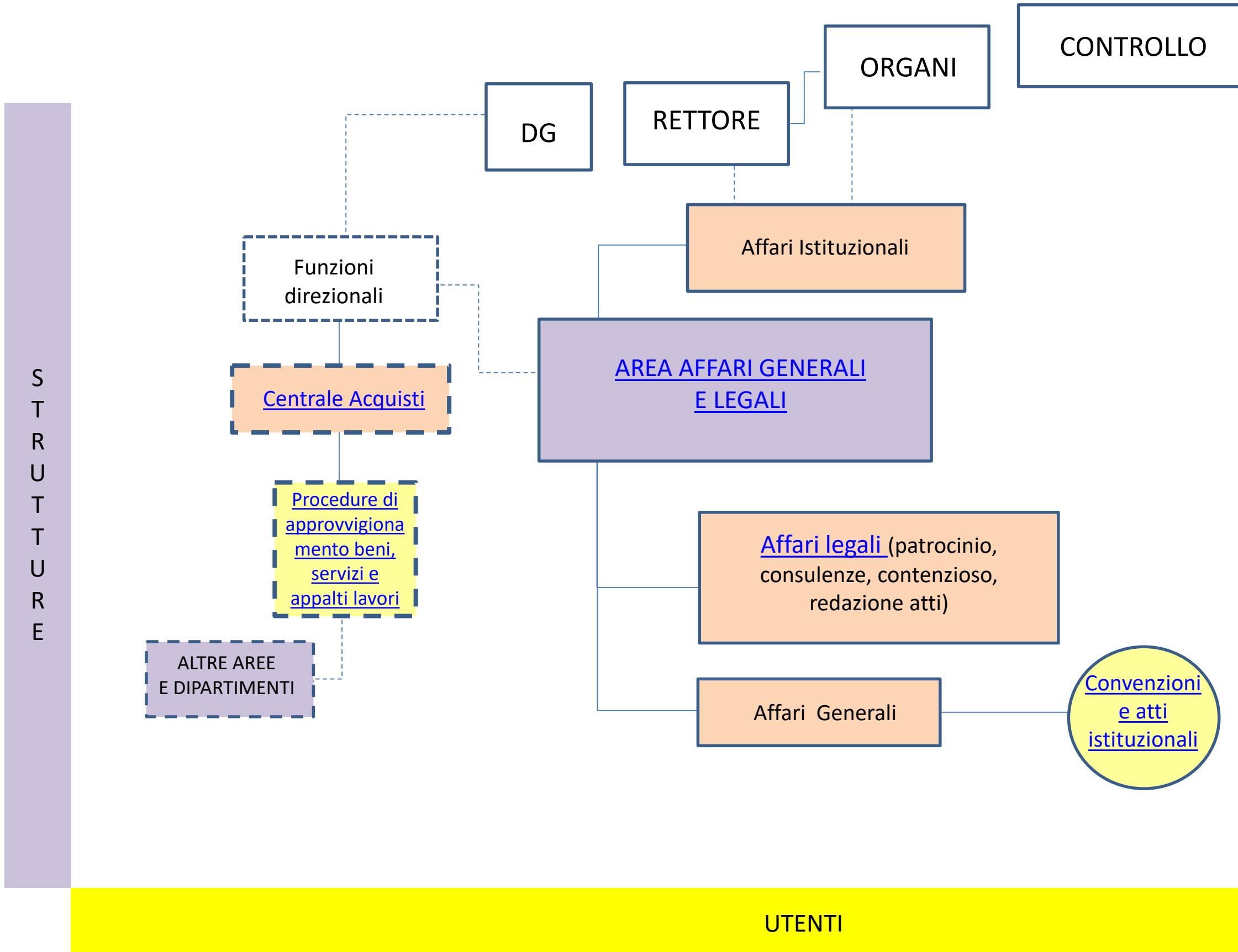
Firenze,

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Beatrice Sassi)

pm/DD

Area Affari Generali e Legali

All. 1





MISSION

AFFARI ISTITUZIONALI

- 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

AFFARI GENERALI

- 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 capitolati tecnici per le relative gare
- Cura la gestione dei sinistri