



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

AREA
PERSONE E ORGANIZZAZIONE

Da un secolo, oltre.

Il Direttore Generale

VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo vigente dell'Università di Firenze;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di progettazione organizzativa delle Aree, già condivise dal Consiglio di Amministrazione;
- il D.D. 2344/2024, con cui sono state individuate le fasce e i valori retributivi per il personale titolare di posizioni organizzative di secondo livello di Area EP e di Area Funzionari;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione;

VISTI inoltre

- la Comunicazione a titolo "Assetto organizzativo Area Servizi Economici e Finanziari e Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici" del 27/06/2025, con cui il Consiglio è stato informato dell'analisi organizzativa e del progetto del nuovo assetto organizzativo dell'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici proposto dalla Direzione Generale, con attuazione in più fasi in coerenza con le operazioni di reclutamento e di valorizzazione del personale in corso;
- le operazioni di ricognizione interna in corso, relative alla copertura delle posizioni organizzative vacanti nel merito dell'assetto condiviso con la suddetta Comunicazione del 27/06/2025;

CONSIDERATO opportuno procedere a una revisione più generale del disegno organizzativo dell'Area in parola al fine di adottare un assetto coerente:

- con i contenuti delle Linee Guida di cui al D.D. 170/2024;
- con il perseguimento delle strategie e degli obiettivi di Ateneo;

RITENUTO pertanto di attuare le seguenti revisioni dell'assetto dell'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici, a decorrere dal 01/09/2025:

- disattivazione dell'intera sotto-articolazione organizzativa vigente, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- attivazione delle seguenti posizioni professionali di secondo livello (a rimando della dirigenza), di *staff*:
 - Posizione professionale Miglioramento Infrastrutture Didattiche;
- attivazione delle seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *line*:
 - Settore Programmazione e Approvvigionamenti di Beni e Servizi;
 - Settore Gestione Spazi e Servizi;
- rappresentando il nuovo assetto dell'Area così come contenuto nell'Allegato 1;

RITENUTO inoltre

- di poter disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di poter individuare le missioni e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'Allegato 2;
- di poter affidare gli incarichi di responsabilità per l'assetto attivato e le relative decorrenze e scadenze così come indicato nell'Allegato 3, con facoltà di variazione al termine di ogni anno per esigenze

Da un secolo, oltre.

organizzative emergenti;

- di poter individuare la collocazione in fasce per i Settori attivati, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'Allegato 4;

DATO ATTO che

- la collocazione in fasce adottata è da ritenersi temporanea nelle more delle pesature definitive da adottare alla conclusione del processo di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo le modifiche dei processi esistenti o il passaggio di competenze fra unità organizzative sono concordati e condivisi con il Dirigente;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

a decorrere dal 01/09/2025:

- di disattivare l'intera sotto-articolazione organizzativa vigente dell'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- di attivare le seguenti posizioni professionali di secondo livello (a rimando della dirigenza), di *staff*:
 - Posizione professionale Miglioramento Infrastrutture Didattiche;
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *line*:
 - Settore Programmazione e Approvvigionamenti di Beni e Servizi;
 - Settore Gestione Spazi e Servizi;
- di rappresentare pertanto il nuovo assetto organizzativo dell'Area in parola come riportato nell'Allegato 1;
- di disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le missioni e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'Allegato 2;
- di affidare gli incarichi di responsabilità per l'assetto attivato e le relative decorrenze e scadenze così come indicato nell'Allegato 3, con facoltà di variazione al termine di ogni anno per esigenze organizzative emergenti, e di rinviare all'esito delle ricognizioni interne in corso o da indire l'affidamento delle posizioni vacanti;
- di individuare la collocazione in fasce per i Settori attivati, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'Allegato 4;
- che la spesa per gli incarichi in parola sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione.

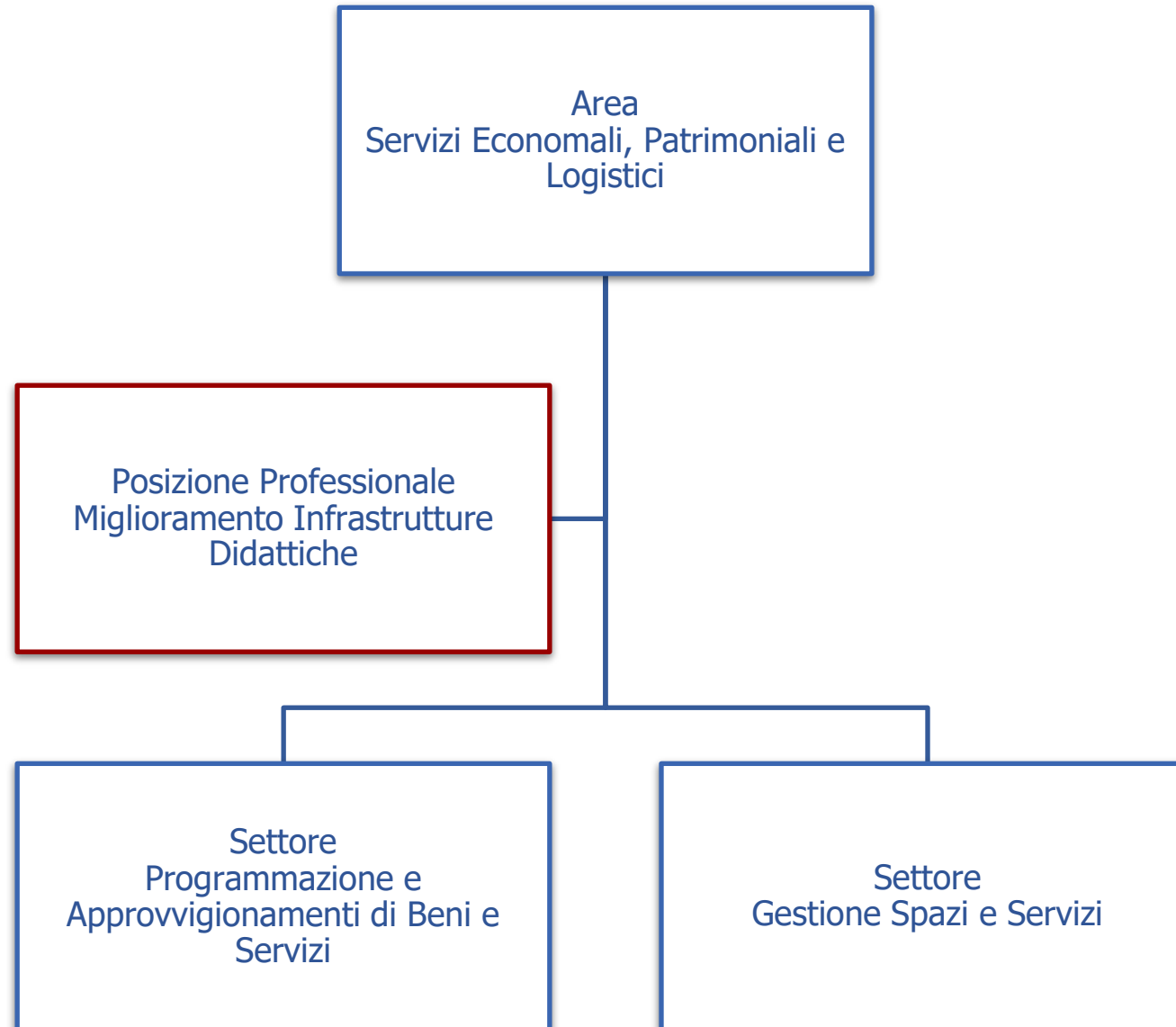
Firenze,

Il Direttore Generale
Dott. Marco Degli Esposti



Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

Allegato 1



Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

Responsabile: Gabriele Gentilini (Dirigente)

Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa

Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

Mission

Gestire in modo integrato i servizi logistici ed economici dell'Ateneo, rilevando i fabbisogni per beni e servizi e curandone la programmazione annuale e triennale, con l'obiettivo di razionalizzare la spesa e migliorare l'efficienza complessiva delle attività. Promuovere la centralizzazione e l'ottimizzazione degli acquisti e degli approvvigionamenti, garantendo gli affidamenti di beni e servizi in autonomia entro la soglia comunitaria e in raccordo con l'Area competente per i procedimenti di affidamento sopra soglia comunitaria, esercitando, ove previsto, il ruolo di punto ordinante per conto delle altre Strutture dell'Ateneo nel rispetto delle disposizioni del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità. Curare la gestione dei contratti relativi alle categorie merceologiche di competenza e dell'inventario dei beni mobili, assicurando la piena funzionalità delle strumentazioni e delle dotazioni affidate all'Area, a supporto delle attività amministrative, tecniche e didattiche. Gestire e programmare l'utilizzo degli spazi assegnati, assicurandone l'accessibilità e la piena operatività, coordinando le strutture responsabili della pianificazione delle attività didattiche e curando, nel rispetto delle direttive degli Organi di Ateneo, anche la concessione degli spazi per iniziative istituzionali e di soggetti terzi.

Assicurare i servizi a supporto del *Mobility Manager* e del *Green Office* di Ateneo, contribuendo agli obiettivi di sostenibilità ambientale e mobilità sostenibile.

Principali attività:

- rilevare e programmare il relativo acquisto dei fabbisogni di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Area, in raccordo con le Strutture competenti;
- razionalizzare la spesa attraverso contratti centralizzati e accordi quadro anche individuando degli standard di fornitura;
- curare la progettazione e i procedimenti di affidamento e l'intero ciclo di vita contrattuale relativo alle forniture di beni e servizi, manutenzioni e noleggi;
- coordinare la fornitura di arredi e di materiali per il funzionamento delle Strutture dell'Amministrazione Centrale;
- gestire la cassa economica per le Aree dell'Amministrazione Centrale, i magazzini, i depositi interni ed esterni;
- curare l'organizzazione logistica, la movimentazione merci, il facchinaggio e i traslochi relativi agli spazi assegnati all'Amministrazione centrale comprese le aule didattiche;
- assicurare la gestione e la programmazione degli spazi assegnati, garantendone la piena fruibilità e promuovendone un utilizzo efficace e ottimizzato;

- gestire, in collaborazione con le Strutture di Ateneo coinvolte, le richieste di utilizzo temporaneo degli spazi destinati a funzioni comuni, assicurandone la fruizione sia da parte delle Strutture e degli studenti per specifici eventi, sia da parte di soggetti terzi;
- gestire e valorizzare il patrimonio mobiliare dell'Ateneo, curando l'inventario dei beni mobili e immobili registrati e provvedendo, ove necessario, alla dismissione di quelli obsoleti o non più funzionali, mediante asta pubblica o trattativa diretta;
- presidiare e mantenere le dotazioni audio-video e gli impianti a supporto delle attività didattiche e amministrative, nonché le dotazioni delle apparecchiature multifunzione e fotocopiatori;
- assicurare lo smaltimento del materiale obsoleto in collaborazione con le Strutture e gestire lo smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi nel rispetto delle normative vigenti;
- programmare e gestire tutte le attività ed i conseguenti provvedimenti inerenti al parco auto dell'Ateneo, compresa la fornitura dei carburanti, il coordinamento con le Strutture decentrate e i servizi di trasposto cumulativo per le esigenze didattiche;
- supportare, con la messa in atto delle attività connesse, il *Mobility Manager* e il *Green Office* di Ateneo nel raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale e mobilità sostenibile.

Posizione Professionale Miglioramento Infrastrutture Didattiche

Persone offerenti:

Giuricin Matteo (Responsabile)

Mission

Definire, attuare e monitorare piani di intervento finalizzati al miglioramento delle infrastrutture didattiche, con l'obiettivo di razionalizzare ed efficientare l'impiego delle risorse dell'Ateneo. Promuovere la rifunionalizzazione degli spazi destinati alla didattica in sinergia con i referenti per le opere edili ed impiantistiche proprie dell'Area Gestione e Adeguamento del Patrimonio Immobiliare, in un'ottica di ottimizzazione, qualità e sostenibilità.

Principali attività:

- rilevare lo stato attuale e i fabbisogni relativi alle dotazioni e agli allestimenti di aule e spazi didattici;
- predisporre, in collaborazione con le Aree competenti, un piano organico di miglioramento ed efficientamento;
- monitorare costantemente l'attuazione degli interventi, assicurando il rispetto delle tempistiche e il conseguimento degli obiettivi programmati.

Settore Programmazione e Approvvigionamenti di Beni e Servizi

Persone offerenti:

Andorlini Sandra

Baldi Alessandro

Breschi Stella

Cencetti Sandra
Centamore Vittoria
Esposito Federica
Faranda Enza
Leonessi Maria Luce
Meoni Vittoria
Moscatelli Silvia
Russo Maria
Tortelli Beatrice

Mission

Assicurare la rilevazione dei fabbisogni, la programmazione annuale e triennale e la razionalizzazione della spesa, gestendo l'intero processo di acquisto e la contrattualizzazione per la fornitura di beni e servizi all'Ateneo. Garantire l'efficienza e la qualità degli approvvigionamenti, assicurando al contempo il rispetto dei requisiti di sostenibilità ambientale. Predisporre il *budget* dell'Area e i relativi report di monitoraggio, garantendo, nei propri ambiti di competenza, il rispetto degli adempimenti normativi in materia di pubblicità, trasparenza, tutela della *privacy* e prevenzione della corruzione.

Principali attività:

- garantire la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni annuali e triennali dell'Ateneo per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza dell'Area, in raccordo con l'Area competente per i procedimenti di affidamento sopra soglia comunitaria, nel rispetto della normativa vigente anche in materia di comunicazioni obbligatorie, tracciabilità dei flussi finanziari, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- assicurare il rispetto degli obblighi di soddisfacimento dei fabbisogni mediante il ricorso alle centrali di committenza previste dalla normativa, adottando gli atti relativi ai procedimenti di adesione alle convenzioni;
- assicurare la progettazione degli affidamenti di beni e servizi nelle categorie merceologiche di competenza dell'Area;
- presidiare il *budget* dell'Area e gestire i progetti e i procedimenti amministrativi e contabili relativi agli approvvigionamenti dei beni e dei servizi;
- assicurare la programmazione della spesa nelle categorie merceologiche di competenza dell'Area nel rispetto dei vincoli di *budget*, e pianificare azioni di razionalizzazione della spesa e semplificazione dei processi di acquisto a beneficio di tutte le strutture di Ateneo, anche attraverso l'utilizzo di contratti centralizzati;
- definire gli standard per la fornitura di beni e servizi, con particolare riferimento al rispetto dei requisiti di sostenibilità ambientale;
- predisporre, gestire e liquidare i contratti e gli affidamenti diretti di fornitura di beni e servizi, inclusi arredi, materiali e servizi economici;
- assicurare supporto amministrativo alle Strutture per gli ambiti di competenza e l'analisi d'impatto della normativa in materia di approvvigionamenti.

Settore Gestione Spazi e Servizi

Persone afferenti:

Antonicelli Marinunzia
Barni Carlo
Baroncelli Orlando
Bassini Lorenzo
Bubbi Restuccia Amos
Catelani Valeria
Cioni Niccolò
Cutri Marco
De Carlo Nicola
Fallai Irene
Ferraro Flavio
Fiori Antonella
Gambale Nicola
Giambrone Luigi
Giorgetti Maurizio
Grassi Tamara
Innocenti Stefano
Innocenti Walter
Iorio Valentina
Landi Marco
Magni Maurizio
Morani Fabiola
Moscardi Serenella
Parigi Simona
Pompei Maria Luisa
Stoppa Marta
Tripodi Marco
Velatta Laura

Mission

Garantire la gestione dei contratti per la fornitura di beni e servizi essenziali e presidiare i processi di manutenzione, logistica e gestione del patrimonio mobiliare, inclusi inventario e funzionalità delle dotazioni audiovisive e delle dotazioni a supporto delle attività amministrative e didattiche. Monitorare in modo continuativo l'erogazione di tutti i servizi di base e di supporto logistico, assicurandone qualità, efficienza e continuità operativa. Curare la gestione, la fruizione e la concessione degli spazi, assicurandone operatività, presidio e ottimizzazione per l'utenza interna ed esterna, con particolare attenzione agli spazi didattici. Supportare il Direttore generale e il Prorettore o delegato nella programmazione degli spazi didattici, fornendo analisi e dati basati sui fabbisogni delle Strutture e sulle statistiche di utilizzo, al fine di ottimizzare l'impiego degli spazi, migliorare i servizi e fornire gli elementi necessari per la pianificazione degli interventi edilizi e l'adeguamento delle infrastrutture didattiche.

Principali attività:

- gestire e presidiare i contratti di appalto per i servizi generali (a titolo esemplificativo portierato, servizi ausiliari, facchinaggio e traslochi esterni e interni, reception, vigilanza giurata, operatori di sicurezza e vigilanza attiva antincendio, igiene ambientale, sanificazione, disinfestazione, pulizia, distribuzione automatica, punti ristoro, bar e fontanelli), garantendo sicurezza e accessibilità degli ambienti;
- coordinare il rilascio dei *badge* per gli accessi controllati alle strutture di Ateneo e curare i servizi di copisteria e riproduzione a stampa in collaborazione con le strutture richiedenti;
- assicurare il servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto) per il personale tecnico-amministrativo, in sinergia con l'Area Persone e Organizzazione;
- gestire e presidiare i contratti di concessione bar e dei distributori automatici;
- gestire, sotto il profilo amministrativo-contabile, i contratti di telefonia mobile e fissa, inclusi l'acquisto e l'attivazione delle SIM telefoniche;
- gestire le attività di facchinaggio, movimentazione merci e traslochi, curando inoltre l'inventario, i magazzini dei beni mobili e materiale di consumo e supportando la formazione dello stato patrimoniale insieme alla Struttura competente;
- gestire ed assicurare la manutenzione delle sale convegni, delle aule didattiche e delle relative dotazioni audio-video, monitorando costantemente la funzionalità in stretta collaborazione con le unità organizzative competenti;
- coordinare, in collaborazione con le Aree e unità organizzative competenti, la fruizione degli spazi comuni per esigenze temporanee, tra le quali gli eventi e iniziative studentesche, nel rispetto dei regolamenti e delle procedure autorizzative, anche tramite sistemi di prenotazione;
- gestire la concessione temporanea degli spazi assegnati a soggetti terzi, curandone l'iter autorizzativo e la stipula dei contratti;
- presidiare la programmazione degli spazi didattici e comuni, garantendo un utilizzo ottimale e conforme alle normative di Ateneo in stretta collaborazione con le unità organizzative competenti;
- programmare e gestire tutte le attività e i conseguenti provvedimenti di gestione inerenti al parco auto dell'Ateneo compresa la fornitura dei carburanti, la gestione dei parcheggi e dei permessi ZTL e la gestione amministrativa delle pratiche conseguenti all'accertamento delle infrazioni al codice della strada connesse all'utilizzo dei mezzi;
- assicurare, su segnalazione delle Strutture, lo smaltimento del materiale obsoleto e gestire il processo di smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi, presidiando l'intero modello organizzativo al fine di garantire il pieno rispetto della normativa vigente da parte di tutte le Strutture di Ateneo e la tenuta del formulario rifiuti speciali.

Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

Dirigente: Gabriele Gentilini

Incarichi di responsabilità

UO	Responsabile	Dal	Al
Posizione Professionale Miglioramento Infrastrutture Didattiche	Matteo Giuricin	01/09/2025	31/08/2028
Settore Programmazione e Approvvigionamenti di Beni e Servizi	Dirigente dell'Area, <i>ad interim</i>		
Settore Gestione Spazi e Servizi	Dirigente dell'Area, <i>ad interim</i> , fino all'esito della ricognizione in corso (avviso prot. 156514/2025)		

Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

Pesature

UO	Tipo di UO	Pesatura*
Settore Programmazione Approvvigionamenti di Beni e Servizi	Secondo livello	Secondo livello - EP: Fascia 2/ Secondo livello - Funzionari: Fascia alta
Settore Gestione Spazi e Servizi	Secondo livello	Secondo livello - EP: Fascia 3/ Secondo livello - Funzionari: Fascia media
Posizione Professionale Miglioramento Infrastrutture Didattiche	Secondo livello	Fascia 4

*A decorrere dal 01/01/2025 le fasciazioni utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi

(valori annui lordo dip.):

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