

## **Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 1**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Un potenziale candidato ad una procedura selettiva bandita dall'Ateneo, con scadenza dei termini per la presentazione domande ravvicinata, presenta una richiesta per la mancata previsione di uno specifico titolo di studio tra i titoli previsti per l'ammissione.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione rivolta al proprio Responsabile/Dirigente/Responsabile del procedimento in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomentino con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Richiesta del candidato
- 2) Estratto del bando di concorso (artt. 3, 2 e 4 - profilo, requisiti richiesti e termine domanda di partecipazione)
- 3) Estratto del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 - Allegato E
- 4) Estratto del Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze (D.R. 4 febbraio 2004, n. 76)

**Allegato 1) – Richiesta di chiarimenti da parte del candidato Mario Rossi al concorso pubblico, per esami, per n. 1 (una) unità di personale, da inquadrare nell’Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, finalizzato ad esigenze connesse all’acquisizione di unità con profilo professionale per la gestione della programmazione della didattica dei Corsi di Studio coordinati dalle Scuole di Ateneo – Bando D.D. 863/2025**

Al Dott. XY  
Dirigente Area Persone e Organizzazione  
Università degli Studi di Firenze  
Sede

**Firenze, 27 settembre 2025**

Oggetto: Richiesta chiarimenti in ordine al bando di concorso pubblico, per esami, per n. 1 (una) unità di personale, da inquadrare nell’Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, finalizzato ad esigenze connesse all’acquisizione di unità con profilo professionale per la gestione della programmazione della didattica dei Corsi di Studio coordinati dalle Scuole di Ateneo, emanato mediante D.D. 863/2025.

Gentile Dott. XY,  
con la presente mail segnalo quanto segue.

Ho conseguito la Laurea Magistrale in Politica, Istituzioni e Mercato (classe di laurea LM-62 Scienze della politica), presso l’Università degli Studi di Firenze, in data 10 aprile 2025.

Nell’art. 2 del bando di concorso, emanato mediante Decreto Dirigenziale n. 863/2025, sono elencate diverse classi di Laurea Magistrale ex D.M. 270/2004, quali titoli di accesso, appartenenti all’Area delle Scienze Sociali, ma non risulta la classe di Laurea Magistrale LM-62.

Tenuto conto del percorso di studi e del profilo professionale contenuto nel bando, ritengo discriminante la non previsione della suddetta classe di Laurea Magistrale LM-62 tra i titoli ammessi per poter partecipare alla procedura concorsuale.

Pertanto, chiedo formalmente la possibilità di presentare domanda di partecipazione al concorso in oggetto.

Cordiali saluti,

Mario Rossi

**Allegato 2 – Estratto del bando di concorso, per esami, per n. 1 (una) unità di personale, da inquadrare nell'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, finalizzato ad esigenze connesse all'acquisizione di unità con profilo professionale per il supporto alla gestione della programmazione della didattica dei Corsi di Studio coordinati dalle Scuole di Ateneo – D.D. 863/2025**

OMISSIS

**Art. 2 – Requisiti per l'ammissione**

OMISSIS

2. Per l'ammissione al concorso è altresì richiesto, come requisito specifico, il possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea, conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 in una delle seguenti classi:

● **Laurea, conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 in una delle seguenti classi:**

- 02 Scienze dei servizi giuridici
- 31 Scienze giuridiche
- 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- 18 Scienze dell'educazione e della formazione
- 19 Scienze dell'amministrazione

● **Laurea, conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 in una delle seguenti classi:**

- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-19 Scienze dell'educazione e della formazione
- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

● **Laurea specialistica, conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 in una delle seguenti classi:**

- 22/S Giurisprudenza
- 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
- 64/S Scienze dell'economia
- 84/S Scienze economico-aziendali
- 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni
- 87/S Scienze pedagogiche
- 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua

● **Laurea magistrale, conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 in una delle seguenti classi:**

- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-85 Scienze Pedagogiche
- LM-85 bis Scienze della formazione primaria
- LM-57 Scienze dell'Educazione degli Adulti e della Formazione Continua
- LM-93 Teorie e Metodologie dell'E-Learning e della Media Education

● **Diploma di laurea, ai sensi della normativa previgente al D.M. n. 509/1999, equivalente o equiparato alle classi delle lauree specialistiche D.M. n. 509/1999 e alle classi delle lauree magistrali D.M. n. 270/2004 sopra indicate.**

### Art. 3 – Profilo richiesto

La professionalità richiesta dovrà assicurare il presidio del complesso processo della programmazione didattica dei Corsi di Studio coordinati dalle Scuole di Ateneo.

La posizione prevede **lo svolgimento delle seguenti attività:**

- supportare il corretto ed efficace svolgimento dei processi di istituzione e attivazione dei Corsi di Studio coordinati dalle Scuole di Ateneo anche supportando le attività svolte dagli Organi delle Scuole stesse;
- supportare il presidio delle procedure di verifica delle conoscenze in ingresso per i Corsi di Studio ad accesso libero e, in collaborazione con gli Uffici preposti, assicurare la gestione delle prove di ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato;
- supportare la gestione delle procedure relative al percorso di carriera, incluso il coordinamento dei servizi di orientamento, tutorato, stage/tirocini e mobilità internazionale degli studenti, anche internazionali;
- collaborare con i Responsabili delle Scuole e dei Dipartimenti, in coordinamento con il Settore Programmazione Didattica e Sistema di Qualità di Ateneo, per garantire il regolare funzionamento del sistema per l'assicurazione della qualità della didattica;
- supportare l'organizzazione e il coordinamento degli eventi rivolti agli studenti e ai docenti, anche internazionali, delle Scuole di Ateneo;
- supportare la gestione dei processi di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio;
- supportare la promozione e la gestione dei tirocini e della mobilità internazionale all'interno dei Corsi di Studio delle Scuole di Ateneo.

Oltre alle competenze richieste per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze:**

- legislazione universitaria con particolare riferimento alla normativa nazionale e di settore (L. 240/210 e s.m.i. e DM n. 270/2004 e s.m.i.), alla normativa relativa alla revisione dei Corsi di Laurea Triennale e alle Classi di Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico (D.M. n. 1648 del 19 dicembre 2023 e D.M. n. 1649 del 19 dicembre 2023) e al Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze;
- normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei Corsi di studio, del sistema di valutazione e accreditamento degli Atenei e dei Corsi di studio (D.M. n. 1154/2021, AVA 3 e Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio in Medicina e Chirurgia);
- normativa inerente il Diritto allo studio universitario;
- Regolamenti e processi di Ateneo relativi alla progettazione e alla programmazione dell'offerta formativa;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- buona conoscenza dei sistemi operativi di uso più comune e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. pacchetto Office, Adobe, G-suite) nonché della posta elettronica e di Internet.

Si richiedono infine le seguenti **capacità professionali:**

- *problem solving*: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione;
- *affidabilità*: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- *accuratezza*: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;
- *orientamento al servizio*: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- *orientamento al risultato*: agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà;
- *collaborazione*: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza, attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

OMISSIS

**Art. 4 – Domanda di partecipazione**

OMISSIS

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro le **ore 13:00 del 29 settembre 2025**. Le domande pervenute con modalità diverse da quella sopra indicata non saranno ritenute ammissibili, e i candidati saranno esclusi dal concorso.

OMISSIS

## **Allegato 3 – Estratto del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 - Allegato E**

OMISSIS

### **AREA DEI FUNZIONARI:**

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali
- capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

### **Settori professionali:**

Settore amministrativo-gestionale

Settore amministrativo dipartimentale

Settore tecnico – informatico

Settore scientifico – tecnologico

Settore delle biblioteche

Settore della comunicazione e informazione

Settore socio-sanitario

### **Requisiti di base per l'accesso:**

laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)

OMISSIS

**Allegato 4 – Estratto del Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze (D.R. 4 febbraio 2004, n. 76)**

OMISSIS

**Art. 7**

**Requisiti di ammissione**

1. Per la partecipazione ai concorsi pubblici presso l'Università degli Studi di Firenze, fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti per le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni, ed in particolare dall'art. 2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti:

OMISSIS

**Categoria D**

Diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509, ovvero lauree (L) nelle classi coerenti con la professionalità da selezionare secondo le modalità previste dallo stesso D.M. n. 509 del 1999, nonché eventuali requisiti professionali richiesti dalla tipologia dell'attività lavorativa.

OMISSIS

## **Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 2**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Il Settore Progetti, Budget e Staff di Area dell'Area Servizi alla Didattica dell'Università degli Studi di Firenze, è chiamato a gestire le fasi del progetto finanziato dal Ministero dell'Università e Ricerca di cui al D.M. 809/2023 che prevede – tra gli altri – *la realizzazione di servizi e interventi finalizzati a promuovere l'inclusione degli studenti, con riferimento in particolare all'attivazione o potenziamento di servizi di supporto al benessere psicologico, i tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo, il sostegno agli studenti fuori sede con condizioni socio-economiche disagiate.*

Per realizzare un intervento finalizzato alla promozione dei tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo, si ipotizza il conferimento di n. tre incarichi di collaborazione coordinata per la realizzazione di specifiche attività, dopo lo svolgimento di apposita procedura selettiva.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione contenente uno studio di fattibilità della procedura selettiva rivolta al proprio Responsabile/Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione per le conseguenti determinazioni.

in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Richiesta del Dirigente dell'Area Servizi alla Didattica per l'attivazione di un incarico di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata per la realizzazione di interventi di promozione dei tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo ai sensi del D.M. 809/2023
- 2) Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 aprile 2025 - Piano di utilizzo delle risorse destinate alla realizzazione di interventi di promozione dei tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo ai sensi del D.M. 809/2023
- 3) Art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001
- 4) Mission del Settore Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti dell'Area Servizi alla Didattica

**Allegato 1 - Richiesta del Dirigente dell'Area Servizi alla Didattica per l'attivazione di un incarico di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata per la realizzazione di interventi di promozione dei tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo ai sensi del D.M. 809/2023**

Al Dirigente

dell'Area Persone e Organizzazione

***Oggetto: Richiesta attivazione procedura di valutazione comparativa per attribuzione di incarico di lavoro autonomo da svolgere nella forma della collaborazione coordinata.***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del progetto D.M. n. 809/2023 e Dirigente dell'Area Servizi alla Didattica, considerata la seguente esigenza "straordinaria ed imprevista" di realizzazione di interventi di promozione dei tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo

chiede

**qualora la ricognizione interna all'Ateneo non individui la professionalità a seguito descritta,** l'indizione di una procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il conferimento di n. **1 incarico** di lavoro autonomo mediante la stipula di un contratto collaborazione coordinata, nell'ambito del Progetto ex D.M. 809/2023.

**PROGETTO**

Il Progetto finanziato mediante il D.M. 809/2023 prevede – tra gli altri – *la realizzazione di servizi e interventi finalizzati a promuovere l'inclusione degli studenti, con riferimento in particolare all'attivazione o potenziamento di servizi di supporto al benessere psicologico, i tirocini curriculari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo, il sostegno agli studenti fuori sede con condizioni socio-economiche disagiate.*

*(L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ateneo, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa. Nel determinare l'oggetto specifico e determinato dell'incarico, deve potersi evincere il nesso di funzionalità che lo collega alle finalità dell'Ente)*

**ATTIVITÀ**

Le attività altamente specializzate e qualificate oggetto della prestazione:

- collaborare nella realizzazione delle attività relative ai progetti di tirocinio favorendo la crescita professionale e facilitando l'inserimento degli studenti nel mercato del lavoro.
- collaborare nella gestione delle attività legate all'attivazione e alla gestione dei tirocini per gli studenti universitari, in raccordo con l'Unità "Placement e Imprenditorialità";
- supportare l'attività di tutoraggio in relazione ai progetti di tirocinio (inclusa l'attività di front-office);

- elaborare report di sintesi per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali.

## **RISULTATI**

Contribuire alla realizzazione degli interventi che si rivolgono agli studenti dell'Università degli Studi di Firenze.

## **PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO:**

Collaboratore con competenze specifiche nel supporto a studenti universitari in situazioni di fragilità e svantaggio sociale.

**TITOLO DI STUDIO** (Requisito di ammissione):

### **a) Titolo di studio**

- Laurea Magistrale ai sensi del D.M. n. 270/2004, ed equivalenti;
- Laurea Specialistica ai sensi del D.M. n. 509/99, ed equivalenti;
- Diploma di laurea, conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. n. 509/99, equivalente e/o equiparato alle classi di laurea sopra indicate.

b) **particolare qualificazione professionale**, ricavabile dall'aver svolto attività lavorativa attinente al profilo (di cui all'art. 1 del presente Avviso) per almeno 12 mesi complessivi, presso enti pubblici o aziende private. Quest'ultimo requisito sarà oggetto di specifica valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

## **VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La Commissione giudicatrice avrà a disposizione **40 punti**, di cui **10 punti per la valutazione dei curricula**, **30 punti per il colloquio**.

Il **colloquio** sarà finalizzato ad accertare le conoscenze per l'esecuzione delle attività descritte nel profilo

**DURATA DELL'INCARICO (non prorogabile):** n. mesi **12** dalla sottoscrizione del contratto

**IMPORTO COMPLESSIVO DA CORRISPONDERE AL LORDO DEGLI ONERI A CARICO DEL PERCIPIENTE** (al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente a carico del percipiente) ***non comprendere gli oneri a carico dell'Ateneo***

€ 20.000,00

## **FONDI SU CUI GRAVA IL COSTO DEI CONTRATTI E DATI PER COAN:**

- UO (*ad es. amministrazione centrale*) **Amministrazione centrale**
- Codice progetto:
- Denominazione esatta del progetto: **DM\_809\_2023\_SERV\_STUD**
- U.A. **Didattica**
- Dimensione Analitica \_\_\_\_

- Importo totale struttura \_\_\_\_\_€ (coperti con COAN n. \_\_\_\_\_/2025 + ulteriori risorse su progetto **DM\_809\_2023\_SERV\_STUD**)
- Lordo percipiente **20.000 €**

**NUMERO DI RATE PER L' EROGAZIONE DEL COMPENSO** *(inserito di norma a cura dell'amministrazione): 4*

**RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO:**

Dott. \_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente dell'Area Servizi alla Didattica

**Allegato 2 – Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 aprile 2025 - Piano di utilizzo delle risorse destinate alla realizzazione di interventi di promozione dei tirocini curricolari e il placement dei laureandi e dei laureati entro un anno dal conseguimento del titolo ai sensi del D.M. 809/2023**

OMISSIS

Il Consiglio di Amministrazione,

- udita la relazione;
- richiamati:
  - lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
  - il Regolamento Didattico di Ateneo;
  - il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo;
- tenuto conto delle previsioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 809 del 7 luglio 2023 recante Criteri di ripartizione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) delle Università Statali e dei Consorzi interuniversitari per l'anno 2023;
- valutata positivamente la proposta formulata per il Piano di Utilizzo delle Risorse;
- letto quanto riportato in narrativa,

delibera

il Piano di Utilizzo delle Risorse assegnate all'Area Servizi alla Didattica sul conto "Progetti per la didattica – interventi per tirocini curricolari e il placement dei laureandi e dei laureati" di seguito riportato:

OMISSIS

- Conferimento di n. tre incarichi di collaborazione coordinata per la realizzazione di specifiche attività, dopo lo svolgimento di apposita procedura selettiva, per un importo pari a 60.000 € oltre oneri a carico dell'Ateneo.

OMISSIS

**Allegato 3 – Art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

**Art. 7**

**Gestione delle risorse umane**

**(Art. 7 del D. Lgs n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 5 del D. Lgs n. 546 del 1993 e poi modificato dall'art. 3 del D. Lgs n. 387 del 1998)**

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
3. Le amministrazioni pubbliche individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
4. Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.
5. Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
- 5-bis. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale.  
I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni.
6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

- 6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.
- 6-ter. I regolamenti di cui all'articolo 110, comma 6, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai principi di cui al comma 6.
- 6-quater. Le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter non si applicano ai componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
- 6-quinquies. Rimangono ferme le speciali disposizioni previste per gli enti pubblici di ricerca dall'articolo 14 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218.

## **Allegato 4 – Mission del Settore Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti dell'Area Servizi alla Didattica dell'Università degli Studi di Firenze**

### **Mission**

Assicurare l'attuazione dei programmi a supporto del Diritto allo Studio e lo sviluppo di servizi agli studenti. Presidiare, altresì, le attività relative ai progetti di tirocinio favorendo la crescita professionale e facilitando l'inserimento degli studenti nel mercato del lavoro. Garantire il supporto agli Organi di Ateneo nella definizione della contribuzione studentesca, presidiando la gestione e il monitoraggio della stessa.

### **Principali attività:**

- gestire l'intero processo di realizzazione degli interventi volti a garantire il Diritto allo Studio e i servizi per gli studenti;
- assicurare il supporto agli Organi di Ateneo nella definizione della contribuzione studentesca e della relativa suddivisione della stessa per fasce di reddito, in raccordo con l'Unità di Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione;
- assicurare la gestione e il monitoraggio degli incassi e dei rimborsi relativi alla contribuzione studentesca, rapportandosi con l'Istituto cassiere;
- monitorare e innovare i servizi offerti agli studenti e assicurare la collaborazione, anche con Enti esterni, per realizzare servizi integrati;
- assicurare consulenza e assistenza tecnica agli Uffici e alle Strutture coinvolte nella gestione dei servizi destinati agli studenti;
- redigere il Manifesto annuale degli Studi e coordinare le Strutture interessate nella redazione;
- gestire e coordinare le attività a tempo parziale degli studenti e le iniziative studentesche;
- collaborare con l'Azienda della Regione Toscana per il Diritto allo Studio Universitario e con tutti gli altri attori coinvolti per la gestione delle attività relative al Diritto allo Studio;
- gestire le procedure concorsuali per l'assegnazione dei benefici economici e delle provvidenze rivolte agli studenti;
- garantire i servizi a supporto degli studenti fuori sede tra cui l'assistenza sanitaria;
- assicurare il sostegno per la realizzazione di attività culturali, sportive e ricreative a favore della popolazione studentesca;
- curare le relazioni con il Centro Universitario Sportivo di Firenze;
- gestire le procedure per l'invio dei dati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati e al Consorzio AlmaLaurea;
- coordinare le Scuole di Ateneo e gestire le attività legate all'attivazione e alla gestione dei tirocini per gli studenti universitari, in raccordo con l'Unità "Placement e Imprenditorialità";
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

## **Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 3**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Il Dott. Mario Rossi risulta vincitore di una selezione bandita dall'Università degli Studi di Firenze per un contratto di ricerca, da stipulare ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010.

Dopo la stipula del contratto e prima della presa di servizio del Dott. Mario Rossi, l'Amministrazione procede al controllo delle dichiarazioni da lui rese e accerta che lo stesso risulta titolare di una borsa di ricerca presso la stessa Università.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione contenente uno studio di fattibilità della procedura selettiva rivolta al proprio Responsabile/Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione per le conseguenti determinazioni.

in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Estratto del bando di selezione (artt. 9 - stipula del contratto)
- 2) Estratto del Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (D.R. 1 aprile 2015, n. 379)

## **Allegato 1 - Estratto del bando di selezione (artt. 9 - stipula del contratto)**

OMISSIS

### Articolo 9

#### Stipula del contratto

1. L'Amministrazione, all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, invita l'interessato a presentare la documentazione richiesta ai sensi della normativa vigente.
2. Il contratto di lavoro è sottoscritto dal contrattista e dal Rettore.
3. Il contrattista dottorando o specializzando potrà stipulare il contratto solo dopo aver conseguito il titolo di dottore di ricerca o di specializzazione medica. Ove il dottorando o lo specializzando non consegua il titolo entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando, decade dal diritto al conferimento del contratto di ricerca.
4. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio.
5. È vietato stipulare contratti con coloro che abbiano un grado di parentela o affinità entro il quarto grado compreso con un professore appartenente al Dipartimento, ovvero con la Rettrice, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo sopravvenuti durante lo svolgimento della procedura.
6. Per il regime giuridico del contratto si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n.240 (visualizzabile alla pagina <https://www.unifi.it/it/ateneo/chi-siamo/statuto-enormativa>).
7. In materia di attività vietate e incompatibilità, per il contratto di ricerca si segnala:
  - Il contratto di ricerca non è cumulabile con borse di studio o di ricerca a qualsiasi titolo conferite da istituzioni nazionali o straniere, salvo quelle esclusivamente finalizzate alla mobilità internazionale per motivi di ricerca, ivi compresa la borsa di dottorato di ricerca e gli emolumenti correlati al contratto di specializzazione di area medica.
  - Il contratto di ricerca non è compatibile con la frequenza di corsi di laurea, laurea specialistica o magistrale, dottorato di ricerca o specializzazione di area medica, in Italia o all'estero, e comporta il collocamento in aspettativa senza assegni per il dipendente in servizio presso le amministrazioni pubbliche.
  - Il contratto di ricerca è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, con la titolarità di assegni e contratti di ricerca anche presso altre università o enti pubblici di ricerca.
  - Il titolare del contratto di ricerca non può esercitare attività commerciale, industriale e artigianale, attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto, né assumere cariche gestionali presso società costituite a fini di lucro, ai sensi della normativa vigente.

- È vietato lo svolgimento di attività libero-professionale.
- Il titolare del contratto di ricerca può svolgere incarichi esterni, secondo quanto disposto dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, anche non retribuiti, purché non in conflitto, anche potenziale, con l'Università degli Studi di Firenze. Gli incarichi esterni, debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare adempimento degli obblighi contrattuali. L'autorizzazione è rilasciata dal Rettore previo parere del Direttore del Dipartimento, sentito il responsabile della ricerca.
- Il titolare di un contratto di ricerca può essere autorizzato, ai sensi del precedente comma 6, a stipulare contratti per attività di insegnamento nel limite di 32 ore annue, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Rettorale 23 agosto 2022 n. 1033 e ss.mm.ii.

8. Il trattamento economico spettante è stabilito in coerenza con quanto previsto dall'art. 22 legge n. 240 del 2010 e in sede di contrattazione collettiva ed è indicato per ciascuna posizione, nell'allegato al presente bando.

9. La data di presa di servizio per le posizioni di cui al presente bando è stabilita per il 1° dicembre 2025.

OMISSIS

**Allegato 2 – Estratto del Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (D.R. 1 aprile 2025, n. 379)**

OMISSIS

Articolo 5

Incompatibilità e ulteriori incarichi

1. Il contratto di ricerca non è cumulabile con borse di studio o di ricerca a qualsiasi titolo conferite da istituzioni nazionali o straniere, salvo quelle esclusivamente finalizzate alla mobilità internazionale per motivi di ricerca, ivi compresa la borsa di dottorato di ricerca e gli emolumenti correlati al contratto di specializzazione di area medica.
2. Il contratto di ricerca non è compatibile con la frequenza di corsi di laurea, laurea specialistica o magistrale, dottorato di ricerca o specializzazione di area medica, in Italia o all'estero, e comporta il collocamento in aspettativa senza assegni per il dipendente in servizio presso le amministrazioni pubbliche.
3. Il contratto di ricerca è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, con la titolarità di assegni e contratti di ricerca anche presso altre università o enti pubblici di ricerca.
4. Il titolare del contratto di ricerca non può esercitare attività commerciale, industriale e artigianale, attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto, né assumere cariche gestionali presso società costituite a fini di lucro, ai sensi della normativa vigente.
5. È vietato lo svolgimento di attività libero-professionale.
6. Il titolare del contratto di ricerca può svolgere incarichi esterni, secondo quanto disposto dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, anche non retribuiti, purché non in conflitto, anche potenziale, con l'Università degli Studi di Firenze. Gli incarichi esterni, debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare adempimento degli obblighi contrattuali. L'autorizzazione è rilasciata dal Rettore previo parere del Direttore del Dipartimento, sentito il responsabile della ricerca.
7. Il titolare di un contratto di ricerca può essere autorizzato, ai sensi del precedente comma 6, a stipulare contratti per attività di insegnamento nel limite di 32 ore annue, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Rettorale 23 agosto 2022 n. 1033 e ss.mm.ii.

OMISSIS

**Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

**Traccia n. 4**

### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Un docente dell'Ateneo presenta all'ufficio, via e-mail, una richiesta di autorizzazione di un incarico remunerato di didattica presso una istituzione non pubblica, incarico che ha già iniziato a svolgere.

### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione rivolta al proprio responsabile/dirigente/responsabile del procedimento in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomentino con chiarezza, coerenza e sintesi.

### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Richiesta di autorizzazione
- 2) "Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore": artt. 5 e 12

## Allegato 1 Richiesta autorizzazione incarico esterno

Al Rettore dell'Università degli Studi di Firenze

Al Direttore del Dipartimento di \_\_\_Scienze per l'Economia e l'Impresa\_\_\_\_\_

### **Richiesta di autorizzazione per il conferimento di un incarico retribuito**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Mario Rossi \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ XXXX \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ XXX \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Ateneo in qualità di \_\_\_\_\_ PROFESSORE ASSOCIATO \_\_\_\_\_ in regime di impegno a tempo pieno presso il Dipartimento di \_\_\_Scienze per l'Economia e l'Impresa, settore scientifico-disciplinare \_\_\_\_\_ ECON-07/A Economia e gestione delle imprese \_\_\_\_\_

CONSAPEVOLE

di quanto previsto in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro di tipo subordinato a tempo pieno,

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico retribuito proposto da (*indicare nome ente o soggetto che conferisce l'incarico*) \_\_\_ LUISS\_Libera Università Internazionale Studi Sociali "Guido Carli" – Roma

A tal fine

DICHIARA CHE

- l'incarico proposto ha per oggetto la seguente attività (*descrivere dettagliatamente l'attività da svolgere e allegare ogni documentazione ritenuta utile*):

corso di insegnamento di Economia Aziendale, corso di laurea triennale in Economia e Management

che verrà svolta per un periodo dal 15.9.2025 al 30.04.2026 (*indicare giorno, mese e anno*), con un impegno previsto di n. 72 ore<sup>1</sup> articolate su n. \_\_\_15\_\_\_ giornate lavorative, CFU \_\_\_\_\_ (*indicare in caso di attività didattica*) presso le lezioni verranno svolte da remoto

(*barrare la casella che interessa*)

l'importo lordo previsto o presunto del compenso, pari ad euro...2.500..., anche cumulativamente con gli altri emolumenti già percepiti o previsti non supera il "Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali" di cui all'art. 3, comma 44, Legge n. 244/2007 e art. 13 del D.L. n. 66/2014 convertito in Legge 89/2014. <sup>2</sup>

l'importo lordo previsto o presunto del compenso pari ad euro....., non rileva con riferimento al "Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali" di cui all'art. 3, comma 44, Legge n. 244/2007 e art. 13 del D.L. n. 66/2014 convertito in Legge 89/2014 in quanto il committente è soggetto di natura privata:

<sup>1</sup> Si ricorda il limite massimo, per anno accademico, per incarichi di didattica configurabili come corsi o moduli didattici, come indicato di seguito:

- 60 ore per anno accademico per i PO, PA e RU;

- 48 ore per anno accademico per gli RTD tip B) e RTT;

- 32 ore per anno accademico per gli RTD tip A).

Tali limiti non trovano applicazione nel caso di stipula di una convenzione tra l'Ateneo e il committente presso il quale viene svolta l'attività didattica.

Si precisa che, fino alla conclusione dell'a.a. 2023/2024, tali limiti non trovano applicazione.

Si ricorda il limite massimo di ore autorizzabili per incarichi extraimpiego, per anno solare, pari a 160 ore, sono escluse da tale conteggio le ore autorizzate per l'attività didattica configurabile come corsi o moduli didattici di cui sopra.

<sup>2</sup> Il limite è pari a € 240.000,00 per anno solare e comprende gli emolumenti percepiti dalle pubbliche amministrazioni.

● tale incarico, di natura  occasionale /  non occasionale<sup>3</sup> (*indicazione obbligatoria*), non pregiudica in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali; è svolto in orario diverso da quello destinato ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali universitari e non comporta l'utilizzo di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza o di altra struttura dell'Ateneo.

●  non ha in corso di svolgimento altri incarichi /  ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi: \_\_\_\_\_

● non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto con le attività svolte, ivi comprese quelle assistenziali ove presenti;

● l'incarico in questione non comporta una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Università degli Studi di Firenze e con l'Azienda Sanitaria/Ospedaliera in caso di afferenza assistenziale;

Si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa all'incarico in questione (*modalità, svolgimento, durata, compenso ecc.*).

Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);  
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

\_\_\_\_\_ FIRMATO DIGITALMENTE \_\_\_\_\_ IN DATA 19.9.2025 \_\_\_\_\_

(*firmare digitalmente*)

#### **Dichiarazione del committente**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ VEDASI LETTERA DI INCARICO

ALLEGATA \_\_\_\_\_ titolare /rappresentante legale di \_\_\_\_\_ codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel./fax \_\_\_\_\_  soggetto pubblico  soggetto privato

#### **DICHIARA CHE**

● l'incarico è proposto (*dichiarazione obbligatoria ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012*):

● ai sensi delle seguenti norme: \_\_\_\_\_

● per le motivazioni di seguito indicate: \_\_\_\_\_

● in base ai seguenti criteri di scelta: \_\_\_\_\_,

● l'incarico in questione non comporta una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Università degli Studi di Firenze e con l'Azienda Sanitaria/Ospedaliera di afferenza assistenziale dell'interessato.

Firenze, li \_\_\_\_\_

Timbro e firma del committente

<sup>3</sup> *Il carattere non occasionale dell'incarico può ricorrere esclusivamente per le attività di cui all'articolo 5, comma 2, lettere f) e g) del regolamento in materia di cui al D.R. 197/2024;*

---

INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

L'informativa per il trattamento dei dati personali del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo strutturato dell'Università di Firenze è pubblicata sul sito di Ateneo al percorso Home page > Ateneo > Protezione dati, al seguente link: <https://www.unifi.it/vp-11360-protezione-dati.html>

## **Allegato 2**

### **“Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore”:** artt. 5 e 12

#### **Articolo 5**

##### **Attività compatibili previa autorizzazione**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 4, i soggetti di cui al presente capo non possono svolgere, senza preventiva autorizzazione, incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono soggetti ad autorizzazione del Rettore:
  - a incarichi conferiti per lo svolgimento di funzioni di ricerca e di didattica configurabili come corsi o moduli didattici;
  - b. compiti istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso Enti pubblici o privati senza scopo di lucro;
  - c. partecipazioni a commissioni di concorso o di esame, salvo quanto previsto all'art. 4, comma 1, lettere i e q1 ;
  - d. partecipazione a concorsi di idee;
  - e. attività di arbitro o di segretario di arbitrato, fermo quanto disposto dall'art. 61, comma 9, della legge 133/2008;
  - f. incarico di componente dell'organo di controllo, di organi direttivi ispettivi e di vigilanza di enti e società pubblici e privati;
  - g. incarico di amministratore indipendente ai sensi dell'articolo 147-ter, comma 4 del decreto legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998. Nelle società di persone e di capitali con azioni non quotate possono essere autorizzati gli incarichi di amministrazione senza deleghe e non esecutivi, con caratteristiche analoghe alla figura dell'amministratore indipendente, purché previsti nello statuto della società o in altro atto deliberato dagli organi societari.
3. Non possono in ogni caso essere autorizzate le attività previste dal presente articolo qualora esse comportino:
  - a. l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
  - b. un rilevante impegno con conseguente sensibile sottrazione di energie lavorative tali da pregiudicare l'assolvimento dei compiti istituzionali di didattica, ricerca e gestionali affidati al soggetto richiedente l'autorizzazione;
  - c. una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Università degli Studi di Firenze e con le Aziende Sanitarie e Ospedaliere per i professori e ricercatori che svolgono attività assistenziale.

## **Articolo 12**

### **Controlli e sanzioni**

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione o incompatibili con i compiti ed i doveri d'ufficio, salve le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, i relativi compensi sono versati, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, al bilancio dell'Università a cura del soggetto erogante o in difetto dal percettore.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte dell'indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale, ai sensi dell'articolo 53, comma 7-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Per gli incarichi in corso di svolgimento il Rettore, in via preliminare, diffida formalmente indipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.
4. Il Rettore può procedere disciplinarmente nei confronti dei Direttori di Dipartimento in caso di inadempienza degli obblighi loro spettanti ai sensi del presente regolamento.
5. Il Rettore trasmette al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione ogni anno nel mese di Giugno una relazione, relativa all'anno precedente, contenente l'elenco delle richieste di autorizzazione avanzate, di quelle accolte e di quelle negate con le relative motivazioni.

## **Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 5**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Un dipendente dell'Ateneo appartenente all'Area dei Collaboratori e in servizio dal 01.01.2017, presenta formalmente le dimissioni con un preavviso di 10 gg. Contestualmente alla comunicazione delle proprie dimissioni, chiede informazioni circa l'eventuale pagamento dell'indennità di mancato preavviso e chiede che gli venga riconosciuto il corrispettivo economico di 15 giornate di ferie residue e non godute alla data della cessazione, sostenendo che tale richiesta è assentita dal proprio dirigente.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione rivolta al proprio responsabile/dirigente/responsabile del procedimento in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomentino con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Mail del 29.09.2025
- 2) *Recesso e preavviso: art. 43 CCNL Comparto Università 16.10.2008*
- 3) *Art. 10 D.Lgs. n. 66/2003*
- 4) *Circolare di Ateneo n. 26 del 28.11.2024*

#### **Allegato 1) Mail del 29.09.2025**

*Buongiorno,  
mi chiamo (.....) e sono in servizio presso questo Ateneo dal 01.01.2017.  
Invio la presente per rassegnare le mie dimissioni a far data dal 10.10.2025 e contestualmente richiedo il pagamento dei 15 giorni di ferie residue e non godute alla data della cessazione per esigenze di servizio, di cui il mio responsabile, che ci legge in cc, è a conoscenza.  
Vorrei sapere inoltre se è prevista e in quanti giorni di retribuzione ammonta l'indennità di mancato preavviso.  
Cordiali saluti*

#### **Allegato 2) Recesso e preavviso: art. 43 CCNL Comparto Università 16.10.2008**

CCNL DEL PERSONALE APPARTENENTE AL COMPARTO UNIVERSITA' – QUADRIENNIO GIURIDICO  
2006-2009 E PRIMO BIENNIO ECONOMICO 2006-07  
ART. 43 - RECESSO CON PREAVVISO  
(Art.39 CCNL 9.8.2000)

1. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso, in tutti gli altri casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

anni di servizio mesi di preavviso

- fino a 5 2

- oltre 5 e fino a 10 3

- oltre 10 4

2. In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà.

3. I termini di preavviso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese.

4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha il diritto di trattenere su quanto da essa dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

5. È in facoltà della parte che riceve la disdetta di risolvere il rapporto di lavoro, sia all'inizio sia durante il preavviso con il consenso dell'altra parte.

**Allegato 3) Art. 10 D.Lgs. n. 66/2003**

**Art. 10 Ferie annuali**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva o dalla specifica disciplina riferita alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2, va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

2. Il predetto periodo minimo di quattro settimane non può essere sostituito dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Nel caso di orario espresso come media ai sensi dell'articolo 3, comma 2, i contratti collettivi stabiliscono criteri e modalità di regolazione.

**Allegato 4) Circolare di Ateneo n. 26 del 28.11.2024**

Oggetto: Indicazioni generali sull'obbligo di programmazione e di fruizione delle ferie

Gentilissime/i,

in considerazione del quadro normativo relativo al riposo feriale, tutelato in primo luogo dall'art. 36 della Costituzione, dall'art. 10 del D.Lgs. 66/2003 e dall'art. 2109 del Codice Civile, si ritiene opportuno fornire dei chiarimenti, anche al fine di garantire l'applicazione uniforme delle disposizioni vigenti.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sostituibile con indennizzi economici: non sono ammesse deroghe neanche in capo al titolare stesso del diritto.

Di norma le ferie vanno fruite nel corso dell'anno di maturazione; in caso di impossibilità di fruizione dell'intero periodo di ferie, è possibile procrastinare due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Fatta eccezione per cause di forza maggiore, come nel caso di lunghe assenze dovute a malattia o a congedi di maternità, l'eventuale posticipo di giorni residui di ferie oltre le due settimane previste dalla normativa potrà essere autorizzato in via eccezionale dal Dirigente/Responsabile di struttura solo a fronte della motivazione scritta delle inderogabili esigenze di servizio alla base della richiesta.

**Ferie residue all'atto della cessazione**

Preso atto della normativa vigente e dell'orientamento della giurisprudenza in materia, in linea con i principi di derivazione comunitaria, si ribadisce l'impossibilità di monetizzazione delle ferie, con l'unica eccezione relativa all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Le ferie non godute all'atto della cessazione del servizio potranno essere monetizzate, su richiesta del lavoratore, soltanto qualora risulti l'impossibilità di godimento delle stesse per un lungo periodo di malattia o per altre cause di forza maggiore non imputabili alla volontà del dipendente.

Negli altri casi il mero fatto del mancato godimento delle ferie non dà titolo di per sé ad un corrispondente ristoro, a meno che l'interessato non provi che le ferie programmate siano state negate dal responsabile per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

Solo al verificarsi di queste due situazioni sarà possibile il ristoro economico delle ferie non godute all'atto della cessazione.

In conclusione, si invita ciascun dipendente a concordare con il proprio Dirigente/Responsabile di riferimento una adeguata e tempestiva programmazione dei giorni di ferie residui (compresi eventuali arretrati), considerando le scadenze per la fruizione previste dalla contrattazione collettiva.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale

## **Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 6**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Un'organizzazione sindacale presenta in sede di contrattazione decentrata una richiesta formale alla parte pubblica di attivazione di un istituto di welfare che consenta al più ampio numero di dipendenti di accedere ad un voucher per usufruire di sconti presso un ampio portafoglio di esercizi commerciali convenzionati.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione rivolta al proprio responsabile/dirigente/responsabile del procedimento in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Richiesta della Organizzazione Sindacale
- 2) CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 (estratto)
- 3) Accordo integrativo sulle Misure di Welfare integrativo dirette al personale (estratto)
- 4) Legge 207/2024 (estratto)

### **Allegato 1: Richiesta della Organizzazione Sindacale**

Alla Delegazione di Parte Pubblica

Oggetto: attivazione nuovo istituto di welfare

Gentilissimi

stante le materie di contrattazione individuate dal CCNL di comparto, con la presente chiediamo inserire nell'ordine del giorno del prossimo tavolo di contrattazione sindacale l'attivazione di un

istituto di welfare rivolto alla generalità dei dipendenti, del tipo voucher/sconti presso esercizi convenzionati, anche allo scopo di sfruttare i vantaggi economici previsti dalla normativa.

Alleghiamo a titolo di esempio l'accordo stipulato dall'Università di Venezia.

Cordialmente

Per la Segreteria ABC

XXXXX YYYYYY

**Università Ca' Foscari Venezia**

**PROTOCOLLO D'INTESA SUI CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DEL CONTO WELFARE DI ATENEO**

La Delegazione Pubblica e la Delegazione Sindacale per la Contrattazione Integrativa

- preso atto degli interventi normativi che favoriscono le politiche di welfare aziendale, anche in ambito pubblico, nonché della relativa normativa fiscale che dispone agevolazioni a favore del personale dipendente contrattualizzato;
- considerate le disposizioni di cui all'art. 67 del vigente CCNL del 19/04/2018 in materia di welfare integrativo;
- considerata l'intenzione dell'Ateneo di proseguire le politiche di welfare già in essere, anche attraverso una riorganizzazione organica degli interventi previsti in tale ambito e l'introduzione di nuove azioni finalizzate a migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti dell'Ateneo;
- vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione [...], con la quale sono stati destinati euro XXX per il triennio XXX per azioni di welfare in favore del personale tecnico ed amministrativo;
- considerato che, al fine di rendere più efficace possibile l'intervento pianificato, è stata avviata in Ateneo una survey tra il personale dipendente, finalizzata ad evidenziare nuove linee di intervento nonché di miglioramento ed integrazione dei servizi già erogati, per il potenziamento di politiche di welfare maggiormente flessibili e basate sull'analisi dei differenti bisogni legati al ciclo di vita di ciascun dipendente;
- considerato che in data XXX l'Amministrazione ha illustrato alla delegazione sindacale il Piano Welfare per il triennio XXX e le relative risorse finanziarie a disposizione;

sottoscrivono, ai sensi dell'art. 42, co. 3 lett. h) del vigente CCNL del 19/04/2018, il seguente protocollo d'intesa sui criteri generali per l'attivazione del Conto Welfare di Ateneo.

*Articolo 1 – Istituzione del Conto Welfare e disattivazione FASS*

E' istituito per il triennio XXX un Conto Welfare di Ateneo, su cui annualmente l'Amministrazione stanzerà apposite risorse, che il personale interessato utilizzerà attraverso un portafoglio individuale (wallet), nei limiti dell'importo stabilito annualmente, per l'acquisto di beni e servizi scelti da un "paniere" di benefit come da elenco allegato.

Viene contestualmente disattivato il Fondo di Ateneo per la Socialità Sostenibile, le cui risorse, compresi eventuali residui, confluiscono integralmente, ad incremento, nel budget disponibile per il Conto Welfare.

### *Articolo 2 – Beneficiari e distribuzione del wallet*

Il piano è destinato al personale tecnico amministrativo e collaboratore esperto linguistico, a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto superiore a sei mesi, ed al personale con qualifica di tecnologo.

Tenuto conto delle risorse annuali a disposizione nel triennio, il valore annuale individuale costituisce il borsellino virtuale in dotazione a ciascun dipendente (wallet), che sarà differenziato in base alla categoria di appartenenza, secondo la seguente tabella:

Categoria	parametro
B	1,15
C	1,10
D	1,05
Cel e Tecnologo	1,025
EP	1

La quota annuale assegnata al singolo dipendente e non utilizzata entro il 31 dicembre di ciascun anno verrà riportata l'anno successivo nel wallet individuale per essere utilizzata comunque entro e non oltre il triennio di riferimento. In nessun caso la quota residua potrà essere monetizzata.

Al verificarsi di nuove assunzioni di unità di personale in corso d'anno i nuovi assunti potranno beneficiare del Wallet a partire dal mese successivo a quello del superamento del periodo di prova. Ai nuovi assunti viene assegnato un Wallet pro quota, con riferimento al numero di mesi interi di effettivo servizio nell'anno di riferimento (non si terranno in considerazione le frazioni di mese).

A seguito di dimissioni o pensionamento, la quota annuale non utilizzata entro la data di cessazione dal servizio verrà recuperata dall'Amministrazione, costituirà risparmio di spesa.

### *Articolo 3 – Gestione del servizio*

Il dipendente potrà usufruire del beneficio attraverso:

- Rimborso di spesa sostenuta
- Acquisto diretto di beni e servizi, anche attraverso voucher

La gestione del servizio è affidata ad un provider esterno, individuato mediante procedura negoziata sotto

soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. b), del D. Lgs. 50/2016.

### *Articolo 4 – Norme finali*

Al fine di evitare sovrapposizione di interventi, con apposito accordo saranno ridefiniti i criteri per l'erogazione dei Sussidi per il personale e modificato di conseguenza l'attuale regolamento.

Le parti concordano di riaprire il confronto sulle politiche di welfare alla scadenza del triennio, al fine di valutare la prosecuzione dei relativi interventi, eventualmente riconsiderando la riattivazione del Fondo di Ateneo per la Socialità Sostenibile. [...]

## **Allegato 2: CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 (estratto)**

### *Art. 81 Soggetti e materie di relazioni sindacali*

1. La contrattazione integrativa per le Università si svolge tra la delegazione datoriale costituita dall'amministrazione e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e dalla RSU.

[...]

3. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

[...]

i) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo; [...]

### *Art. 110 Welfare integrativo e ulteriori disposizioni di parte economica*

1. Le Università disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 81, comma 3, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:

a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);

b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;

c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;

d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;

e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.

2. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante l'utilizzo delle disponibilità già previste, per le medesime finalità, da precedenti norme di legge o di contratto collettivo nazionale, nonché, per la parte non coperta da tali risorse, mediante l'utilizzo di quota parte dei Fondi di cui all'art. 119 (Fondo risorse decentrate personale delle Aree Operatori, Collaboratori, Funzionari: costituzione) e all'art. 121 (Fondo risorse decentrate personale dell'Area EP: costituzione). [...]

### *Art. 120 Fondo risorse decentrate personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari: utilizzo*

1. Le amministrazioni rendono annualmente disponibili per la contrattazione integrativa tutte le risorse confluite nel fondo risorse decentrate Aree, al netto delle risorse già destinate agli incarichi di cui all'art. 87 (Posizioni organizzative e professionali) ed alla indennità di cui al comma 5.

2. Le risorse disponibili per la contrattazione integrativa ai sensi del comma 1 sono destinate ai seguenti utilizzi:

[...]

g) misure di welfare integrativo in favore del personale delle Aree Operatori, Collaboratori e Funzionari secondo la disciplina di cui all'art. 110 (Welfare integrativo e ulteriori disposizioni di parte economica); [...]

### *Art. 122 Fondo risorse decentrate personale dell'Area EP: utilizzo*

1. Le risorse del fondo di cui all'art. 121 (Fondo risorse decentrate personale dell'Area EP: costituzione) sono destinate ai seguenti utilizzi:

[...]

c) misure di welfare integrativo in favore del personale dell'Area delle Elevate Professionalità secondo la disciplina di cui all'art. 110 (Welfare integrativo e ulteriori disposizioni di parte economica); [...]

Si tenga conto che analoghe disposizioni sono previste anche dal CCNL di comparto, stesso periodo, per il personale Dirigente.

## **Allegato 3**

### **Accordo sul Fondo per l'Erogazione dei Sussidi al personale tecnico-amministrativo - anno 2023 - in sostituzione dell'art. 7 - Misure di Welfare integrativo dirette al personale - CCI 13 maggio 2021 (estratto)**

PRESO ATTO

- dello stanziamento annuale nel Bilancio Unico di Previsione per l'erogazione di sussidi al personale tecnico amministrativo ed allocato sul conto CO.04.01.01.02.05.01.19 rubricato "Sussidi al personale tecnico amministrativo;

CONCORDANO i nuovi criteri per l'erogazione dei sussidi al personale tecnico-amministrativo così come individuati dal seguente articolato.

[...]

ART. 3 Lo stanziamento di bilancio è ripartito tra le varie fattispecie nel modo seguente:

- A) Decesso del coniuge o del convivente risultante dallo stato di famiglia e/o di un familiare, fino al secondo grado di parentela, del dipendente: 5%;
- B) Malattie del dipendente e/o dei figli e del coniuge a carico a carico del medesimo di particolare gravità, croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura anche non coperte o parzialmente coperte da contribuzione sociosanitaria nazionale, la cui attestazione sullo stato di gravità è rilasciata da struttura pubblica o equiparata 10%;
- C) Spese mediche di tipo specialistico, comprese protesi di qualsiasi genere, cure dentarie, riabilitative, sostenute dal dipendente per sé e/o per i figli a carico, prestate in qualsiasi struttura sanitaria: 60 %;
- D) Spese relative ad asili nido pubblici o privati, per servizi di educazione, istruzione compresi i servizi integrativi e di mensa, centri estivi, rette scolastiche, tasse universitarie, libri scolastici, trasporto scolastico, gite didattiche, servizi di baby-sitting: 10%;
- E) Spese sostenute per l'assistenza e la cura diretta di familiari entro il secondo grado di parentela attraverso l'impiego di personale a ciò addetto o il ricovero in strutture a ciò preposte: 10%;
- F) Altri eventi, motivati e documentati, non compresi nei punti precedenti che determinino situazioni di disagio economico nei dipendenti con un reddito ISEE inferiore a 20.000 euro: 5 %.

[...]

ART. 5 Le fattispecie che danno titolo all'erogazione del sussidio sono:

- A) Decesso del coniuge o del convivente risultante dallo stato di famiglia e/o di un familiare, fino al secondo grado di parentela, del dipendente. Il contributo sarà erogato nella misura massima di Euro 1100 per un valore ISEE fino a 36 mila Euro e fino ad un massimo di Euro 550 per un valore ISEE fino a 44 mila Euro, fino ad un massimo di Euro 275 per un valore ISEE superiore a 44 mila Euro ma non superiore a 55 mila;
- B) Malattie del dipendente e/o dei figli e del coniuge a carico a carico del medesimo di particolare gravità, croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura anche non coperte o parzialmente coperte da contribuzione sociosanitaria nazionale, la cui attestazione sullo stato di gravità è rilasciata da struttura pubblica o equiparata. Il contributo sarà erogato nella misura massima di Euro 1550 per un valore ISEE fino a 36 mila Euro e fino ad un massimo di Euro 775 per un valore ISEE fino a 44 mila Euro, fino ad un massimo di Euro 387 per un valore ISEE superiore a 44 mila Euro ma non superiore a 55 mila;
- C) Spese mediche di tipo specialistico, comprese protesi di qualsiasi genere, cure dentarie, riabilitative, sostenute dal dipendente per sé e/o per i figli a carico, prestate in qualsiasi struttura sanitaria. Il contributo sarà erogato nella misura massima di Euro 1100 per un valore ISEE fino a 36 mila Euro e fino ad un massimo di Euro 550 per un valore ISEE per un valore ISEE fino a 44

mila Euro, fino ad un massimo di Euro 275 per un valore ISEE superiore a 44 mila Euro ma non superiore a 55 mila;

D) Spese relative ad asili nido pubblici o privati, per servizi di educazione, istruzione compresi i servizi integrativi e di mensa, centri estivi, rette scolastiche, tasse universitarie, libri scolastici, trasporto scolastico, gite didattiche, servizi di baby-sitting. Il contributo sarà erogato nella misura massima di Euro 800 per un valore ISEE fino a 36 mila Euro e fino ad un massimo di Euro 400 per un valore ISEE per un valore ISEE fino a 44 mila Euro, fino ad un massimo di Euro 200 per un valore ISEE superiore a 44 mila Euro ma non superiore a 55 mila.

E) Spese sostenute per l'assistenza e la cura diretta di familiari entro il secondo grado di parentela attraverso l'impiego di personale a ciò addetto o il ricovero in strutture a ciò preposte. Il contributo sarà erogato nella misura massima di Euro 800 per un valore ISEE fino a 36 mila Euro e fino ad un massimo di Euro 400 per un valore ISEE per un valore ISEE fino a 44 mila Euro, fino ad un massimo di Euro 200 per un valore ISEE superiore a 44 mila Euro ma non superiore a 55 mila;

F) Altri eventi, motivati e documentati, non compresi nei punti precedenti che determinino situazioni di disagio economico nei dipendenti con un reddito ISEE inferiore a 20.000 euro. Il contributo sarà erogato nella misura massima di Euro 500.

## **Allegato 4**

### **Legge 207/2024 - Art. 1, comma 390**

390. Per i periodi d'imposta 2025, 2026 e 2027, in deroga a quanto previsto dall'articolo 51, comma 3, prima parte del terzo periodo, del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, non concorrono a formare il reddito, entro il limite complessivo di 1.000 euro, il valore dei beni ceduti e dei servizi prestati ai lavoratori dipendenti, nonché le somme erogate o rimborsate ai medesimi lavoratori dai datori di lavoro per il pagamento delle utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale, delle spese per la locazione dell'abitazione principale o per gli interessi sul mutuo relativo all'abitazione principale. Il limite di cui al primo periodo è elevato a 2.000 euro per i lavoratori dipendenti con figli, compresi i figli nati fuori del matrimonio riconosciuti e i figli adottivi, affiliati o affidati [...].

## **Ambito: 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 7**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Il Direttore del Dipartimento XXX di cui all'allegato C) ha trasmesso all'Ufficio Organizzazione una richiesta di riorganizzazione interna dell'amministrazione dipartimentale (allegato A) , segnalando la necessità di istituire un presidio specifico sugli acquisti.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Utilizzando la documentazione fornita, il candidato rediga il testo della risposta al Direttore dando conto di quanto segue:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile,
- si propongano una o più soluzioni praticabili,
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte,
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) richiesta del direttore del dip.to
- 2) linee guida di progettazione organizzativa
- 3) incidenza volume acquisti per dipartimento

**Allegato 1: richiesta del direttore del dip.to**

**Oggetto:** *Richiesta di valutazione riorganizzazione interna dell'Amministrazione del Dipartimento  
Gentile Ufficio Organizzazione,  
con la presente desidero sottoporre alla vostra attenzione l'opportunità di una revisione dell'attuale  
assetto organizzativo dell'amministrazione del Dipartimento.*

*Negli ultimi mesi il Dipartimento ha registrato una crescente sofferenza del corpo docente e  
ricercatore relativamente alle procedure di acquisto, in termini di efficacia e tempestività delle stesse  
rispetto all'attività di ricerca. Questa insoddisfazione ha trovato conferma nell'ultima rilevazione di  
customer satisfaction. Tale situazione rende opportuno, a mio avviso, un coordinamento più  
strutturato a questo ambito di attività, che consenta di mantenere elevati livelli di efficienza e di  
supporto alle attività istituzionali di ricerca e didattica.*

*In quest'ottica, ritengo opportuno valutare l'istituzione di una nuova posizione di Capo Ufficio  
nell'amministrazione del Dipartimento, con competenze specifiche nella gestione degli acquisti e nel  
presidio delle procedure correlate. A tale ruolo propongo la candidatura del dott. Mario Rossi,  
Collaboratore che da anni opera con comprovata professionalità ed esperienza nel settore degli  
acquisti, distinguendosi per affidabilità, competenza tecnica e capacità di coordinamento del  
personale.*

*Resto a disposizione per ogni ulteriore confronto e approfondimento, anche in un incontro dedicato.*

*Cordiali saluti,*

*Direttore del Dipartimento*

.....



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, e in particolare l'art. 19, comma 2, con cui è assegnata al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 novembre 2022, con cui sono state condivise le priorità di intervento sugli assetti e sulla cultura organizzativa;
- il Piano Strategico 2022-2024 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 giugno 2022 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2024, contenenti indirizzi per l'evoluzione dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;

#### DATO ATTO

- della condivisione con le Organizzazioni Sindacali e con la Rappresentanza Sindacale Unitaria del documento "Linee Guida di progettazione organizzativa – Addendum Amministrazioni dei Dipartimenti";
- dell'aggiornamento operato dagli uffici in merito ai dati che popolano il modello di onerosità amministrativa dipartimentale già adottato dall'Ateneo, da cui emergono rilevanti informazioni sulla complessità delle strutture dipartimentali;

**CONSIDERATO** opportuno e inderogabile affiancare ai processi di riorganizzazione delle Aree dell'Amministrazione Centrale in corso un percorso di interventi di adeguamento degli assetti organizzativi dipartimentali, con particolare riferimento ai servizi amministrativi, a supporto delle strategie e degli obiettivi generali di Ateneo;

**RITENUTO** pertanto, come premessa necessaria agli interventi organizzativi da realizzare, di approvare e adottare il documento "Linee Guida di progettazione organizzativa – Addendum Amministrazioni dei Dipartimenti" allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante (ALL. 1);

Tutto ciò premesso,

#### DECRETA

di approvare e adottare il documento "Linee Guida di progettazione organizzativa – Addendum Amministrazioni dei Dipartimenti" allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante (ALL. 1), sottolineando:



Da un secolo, oltre.

- la gradualità necessaria ad analizzare, ridisegnare e testare gli assetti;
- la progressività nel conciliare l'implementazione delle novità e la garanzia di continuità delle attività e dei servizi erogati;
- l'opportunità di attivare e mantenere canali di condivisione e informazione relativi all'evoluzione del percorso adottato.

Firenze,

Il Direttore Generale  
(dott. Marco Degli Esposti)

## LINEE GUIDA DI PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA ADDENDUM AMMINISTRAZIONI DEI DIPARTIMENTI

Le linee guida di progettazione organizzativa mirano a soddisfare le seguenti finalità:

- definire criteri di organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi (di seguito denominati “servizi TA”) basati su regole e tecniche di analisi e progettazione scientificamente riconosciute, volti a configurare un assetto gestionale coerente con il raggiungimento degli obiettivi dell’Ateneo, come declinati nel PIAO;
- promuovere un modello organizzativo che favorisca l’autonomia e la responsabilizzazione delle strutture e delle persone.

Il presente *Addendum*, relativo all’assetto interno delle amministrazioni dei Dipartimenti, integra le linee guida che definiscono le prime regole per la progettazione della microstruttura interna alle Aree dell’Amministrazione. Nel corso dei prossimi mesi saranno definite, inoltre, specifiche linee guida anche in relazione all’organizzazione delle funzioni tecniche a supporto della ricerca (Dipartimenti/Centri).

Nel presente documento, fatto salvo quanto già previsto nelle Linee guida di progettazione organizzativa per l’Amministrazione Centrale, si prevedono, quindi, le prime regole per la progettazione della microstruttura interna ai Dipartimenti<sup>1</sup>.

L’attivazione di queste misure avverrà in maniera graduale, previo coinvolgimento di tutto il personale interessato nel processo di definizione degli ambiti di responsabilità e di assegnazione delle persone agli uffici. Questo coinvolgimento sarà guidato dall’Amministrazione, che si occuperà anche della mappatura e dell’analisi dei processi gestionali.

### 1. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Il modello organizzativo generale dei servizi TA di Ateneo è disciplinato dallo Statuto e dalle delibere degli Organi accademici - con le quali sono definite le strutture di primo livello e le relative competenze - e comprende l’Amministrazione Centrale, i Dipartimenti e le altre Strutture di Ateneo<sup>2</sup>.

Per le amministrazioni dei dipartimenti si prevedono, in base al dimensionamento e alla complessità della Struttura, i seguenti interventi:

- **Dipartimenti di maggiore dimensione e complessità gestionale**  
In virtù delle dimensioni e della complessità gestionale e amministrativa è possibile costituire, all’interno dei Dipartimenti, specifici Uffici a diretto rimando del RAD. Gli Uffici sono finalizzati all’esercizio o al coordinamento di attività o servizi omogenei e hanno assegnate risorse professionali (almeno due unità di personale oltre il Responsabile) e/o materiali. Per ogni Ufficio viene individuato un responsabile di terzo livello con specifiche competenze a diretto rimando del RAD.

<sup>1</sup> Vedi Linee Guida di Progettazione Organizzativa approvate in CdA 26 gennaio 2024 e oggetto di confronto sindacale.

<sup>2</sup> Si specifica che i criteri di progettazione delle posizioni organizzative relative all’ambito tecnico a supporto della ricerca saranno oggetto di specifiche linee guida, definite in un secondo momento.



- **Dipartimenti di minore dimensione/complessità gestionale.**

In relazione alle dimensioni e al contenuto gestionale e amministrativo che caratterizza i Dipartimenti di medie/piccole dimensioni è possibile individuare all'interno dei Dipartimenti **un ViceRAD** a diretto rimando del RAD. Il ViceRAD ha lo scopo di coadiuvare il RAD con specifici ambiti di responsabilità (es. acquisti) per supportare la gestione delle attività, anche al fine di assicurare il presidio gestionale in caso di assenza del RAD. La suddetta figura non ha risorse professionali assegnate ma può disporre del coordinamento di risorse professionali per l'esercizio delle prerogative affidate.

## **2. AFFIDAMENTO E PESATURA INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

Gli incarichi di responsabilità sono assegnati, in conformità con il nuovo CCNL, previo avviso di ricognizione.

Nel caso l'avviso di ricognizione non dia esito positivo, il Direttore Generale provvede direttamente all'affidamento degli incarichi. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico, l'Amministrazione può affidare un incarico *ad interim* ad altro dipendente.

Gli incarichi di responsabilità assegnati si configurano come incarichi di terzo livello. Come già implementato per l'Amministrazione Centrale, per la remunerazione degli incarichi di terzo livello vengono mutate le indennità previste per le Unità Funzionali, contenute nell' "Accordo per la determinazione dei criteri generali in materia di indennità di responsabilità ex art. 91 del CCNL 16 ottobre 2008" siglato il 7 marzo 2016. La fasciazione per l'indennità da erogare (base, media o alta), sarà definita, in analogia a quanto già illustrato nelle Linee Guida per l'Amministrazione Centrale, in base a criteri di complessità delle attività e di entità delle risorse assegnate, che saranno oggetto di confronto.

**Quadro dei volumi di attività amministrativa dei Dipartimenti e delle corrispondenti risorse umane**

CD_Dipartimento	Volume buoni d'ordine			Indice di carico attività di bilancio, contabili, acquisti e approvvigionamenti	Personale impegnato nell'anno (FTE)	
	Numero	Ammontare	Importo medio BO		Attività di bilancio, contabili, acquisti e approvvigionamenti	Complessivamente nelle funzioni amministrative del Dipartimento
D01	1.234	2.628.416,66	2.130,00	2,90	6,64	22,17
D02	874	1.449.316,94	1.658,26	1,56	6,79	15,83
D03	792	1.140.495,08	1.440,02	1,15	4,65	14,17
D04	1.129	1.669.062,65	1.478,35	2,02	4,75	13,33
D05	730	1.882.725,06	2.579,08	2,68	4,94	12,00
D06	58	121.284,71	2.091,12	0,29	1,78	8,67
D07	126	507.156,75	4.025,05	0,43	3,22	8,00
D08	349	1005247,43	2.880,37	1,18	2,88	7,17
D09	311	1.217.880,86	3.916,02	1,26	4,19	6,00
D10	85	129.545,06	1.524,06	0,39	2,70	9,83
D11	143	236.609,53	1.654,61	0,70	3,59	13,00
D12	93	744.634,03	8.006,82	0,93	3,35	10,50
D13	277	647.645,33	2.338,07	1,16	6,81	15,67
D14	601	1.655.284,59	2.754,22	2,50	6,80	25,00
D15	208	515.142,98	2.476,65	0,61	3,47	7,83
D16	260	783.407,11	3.013,10	0,87	3,64	10,00
D17	371	1.101.932,68	2.970,17	1,70	6,50	14,00
D18	110	232.798,04	2.116,35	0,50	4,50	14,17
D19	65	249.634,25	3.840,53	0,71	3,88	13,00
D20	125	218.149,35	1.745,19	0,50	2,73	11,00
D21	228	771.937,52	3.385,69	0,96	3,07	8,83

## **Ambito: 4 Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**

### **Traccia n. 8**

#### **1) CONTESTO/SCENARIO**

Una struttura dell'Ateneo contatta l'ufficio formazione con una richiesta a protocollo titulus tra uffici (testo allegato) per attivare un corso, su una procedura tecnica-amministrativa particolarmente complessa, destinato principalmente a personale con qualifica di collaboratore amm.vo operante nella struttura.

#### **2) COMPITO PER IL CANDIDATO**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione rivolta al proprio Responsabile/Dirigente/Responsabile del procedimento

in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

#### **3) DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- 1) Mail di richiesta attivazione corso
- 2) Tariffario dei compensi ad esperti per attività di formazione del personale tecnico e amministrativo

Oggetto: richiesta attivazione corso

Care colleghe,

la nostra struttura ha necessità di attivare un corso di formazione, di grande importanza ed urgenza per le procedure interne, denominato "Deep Analysis".

D'accordo con un esperto esterno estremamente qualificato proprio nel settore specifico abbiamo già ipotizzato un programma del corso, che vi manderemo a breve. Il corso si dovrà tenere alla fine del prossimo mese e parteciperanno sicuramente 6 persone della nostra struttura. Potrebbe però interessare altro personale in ateneo.

Il corso si svolgerà in una giornata per un totale di 6 ore. Vista l'urgenza abbiamo già concordato anche il prezzo per il docente, tenendo conto che il corso è veramente condensato (a cose normali servirebbero almeno 10-12 ore), gli abbiamo proposto 7.000 euro. Forse sembrerà un po' caro ma in questo modo il docente sarà disponibile per verifiche anche dopo la giornata di formazione, nei mesi successivi.

Siamo sicuri che capirete l'importanza e l'urgenza e che si possa procedere.

Firmato

Il Responsabile di struttura



## IL DIRIGENTE

VISTO il decreto legislativo, 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e in particolare l'art. 7;

VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'11/03/2008, in particolare quanto previsto per le singole docenze;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009, tuttora in vigore, che all'art. 54 - FORMAZIONE PROFESSIONALE comma 6 prevede: "Il personale può concorrere nell'attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti";

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo;

PRESO ATTO di quanto previsto dagli allegati 5 e 6 Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA Sub-investimento 2.3.1 – Linea 5 Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche;

CONSIDERATO che si rende necessario adeguare le tariffe attualmente in vigore per la retribuzione del personale docente UNIFI e di esperti esterni per le attività formative del personale tecnico-amministrativo UNIFI alla attualizzazione delle tariffe della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2/2009;

CONSIDERATO che le attività formative volte all'aggiornamento e sviluppo delle professionalità tecnico-amministrative del personale in servizio nell'Università di Firenze possono essere considerate affini a quelle richieste nei corsi professionalizzanti;

CONSIDERATA la necessità di fornire indicazioni univoche da adottare in Ateneo per le prestazioni in attività di formazione e sviluppo del personale attualizzate ai valori finanziari correnti;

TENUTO CONTO che è necessario regolamentare l'acquisto di *learning objects* per la didattica in FAD asincrona da utilizzare su piattaforma Moodle UNIFI;



VISTA la delibera del verbale del Consiglio di amministrazione del 31 marzo 2023, rep. 539/2023 prot. n. 0073622 del 03/04/2023, che ha approvato la modifica delle tariffe per la retribuzione del personale tecnico amministrativo di UNIFI coinvolto nelle iniziative di formazione interna;

VISTO il D.D. 578/2023 prot. n. 86066 del 18/04/2023, Modifica del Tariffario dei compensi ad esperti per attività di formazione del personale tecnico e amministrativo;

VISTO il D.D. n. 837/2020 Prot. n. 103393 del 22/07/2020 compensi per gli esperti per attività di formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la delibera del verbale del Consiglio di amministrazione del settembre 2025, rep. 184/2025 prot. n. 0264241 del 30/09/2025, che ha approvato la modifica delle tariffe per la retribuzione del personale tecnico amministrativo di UNIFI incaricato nelle iniziative di formazione interna;

DATO ATTO che rimane invariato il tariffario in vigore, approvato con D.D. 837/2020 prot. n. 103393 del 22/07/2020 per attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro erogati in base all'Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025 e s.m.i.

#### DETERMINA

A partire dalla data del presente atto:

- A.** Il Tariffario previsto dal D.D. 578/2023 prot. n. 86066 del 18/04/2023, *Modifica del Tariffario dei compensi ad esperti per attività di formazione del personale tecnico e amministrativo* è abrogato e sostituito dal presente decreto;

Gli incarichi per i compensi lordi per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Firenze incaricati per attività di formazione in presenza e in diretta streaming rivolte al personale tecnico amministrativo sono determinati in base alle seguenti tariffe (Tabella 1):

Tabella 1

Tipologia di corso in presenza o in diretta streaming	Tariffe
Corsi con carattere innovativo e non ripetitivo	€ 60,00/h lordi per ora Attività svolta fuori orario di lavoro anche in giornate parzialmente lavorate
Edizioni di corsi successivi alla prima e corsi aventi carattere non innovativo e ripetitivo	€ 30,00/h lordi Attività svolta fuori orario di lavoro anche in giornate parzialmente lavorate
Corsi avente carattere innovativo e non ripetitivo, edizioni di corsi successivi alla prima e corsi aventi carattere non innovativo e ripetitivo	€ 12,00/h lordi (per ora e/o frazioni di ora) Attività svolta in orario di lavoro



- B.** Per le prestazioni in attività formative realizzate in Ateneo e volte all'aggiornamento e sviluppo delle professionalità tecnico-amministrative del personale in servizio nell'Università di Firenze, i compensi dell'attuale tariffario sono i seguenti (Tabella 2):

Tabella 2

Tariffe per la predisposizione ed erogazione di didattica frontale in presenza e/o e-learning in modalità sincrona			
Figura professionale	Unità di misura	Tariffe *	Note
Coordinatore/ Responsabile di progetto	giornata	195,60 €	
Tutor e Addetto help desk	ora	39,12 €	Per l'intera durata del corso in base alle ore effettive di presenza
Tutor di processo/gestore comunità di apprendimento	ora	65,20 €	
Docenti di Fascia A e Coach	ora	130,40 €	L'importo si riferisce alla didattica frontale, per ora o frazioni di ora.
Docenti di Fascia B	ora	104,32 €	L'importo si riferisce alla didattica frontale, per ora o frazioni di ora.
Esperto analisi fabbisogni e Esperto progettazione	giornata	391,20 €	Esperto analisi fabbisogni: N° gg parametrata a n° dipendenti da formare

\*Tutti gli importi sono da intendersi al lordo IRPEF, al netto di Iva e della quota contributo previdenziale obbligatoria.

In caso di corsi particolarmente complessi erogati da aziende specializzate o da professionisti l'Ateneo si riserva di comparare i preventivi con i costi di mercato e di adottare, con provvedimento motivato, compensi congruenti con questi.



**C. Tariffe per la predisposizione ed erogazione di corsi E-learning, FAD asincrona da parte di esperti (persone fisiche - no aziende)**

Tutti gli importi sono da intendersi al lordo IRPEF, al netto di Iva e della quota contributo previdenziale obbligatoria.

**C1.** Per la realizzazione di progetti formativi con requisiti di accessibilità, tramite videolezioni, incluso materiale didattico, test di valutazione dell'apprendimento e di ricaduta dello stesso, da erogare tramite piattaforma Moodle di Ateneo:

<b>Importo massimo per ora (€)</b>	<b>Licenza d'uso singolo utente *</b>	<b>Licenza d'uso illimitata per numero di utenti e tempo*</b>
Videolezioni	24,00 € massimo	8.540,00 €
Podcast	15,00 € massimo	8.540,00 €

**C.2** Per la realizzazione di progetti formativi WBT (Web Based Training), secondo requisiti di accessibilità, con sequenze di brevi pagine video che, rispetto alle videolezioni, prevedono una fruizione con un maggior grado di interazione, da erogare tramite piattaforma Moodle di Ateneo:

<b>Importo massimo per ora (€)</b>	<b>Licenza d'uso singolo utente *</b>	<b>Licenza d'uso illimitata per numero di utenti e tempo *</b>
WBT	49,00 € massimo	14.460,00 € massimo

**C.3** Per la Realizzazione di progetti formativi denominati simulazioni o *serious game* o *business game*, da erogare tramite piattaforma Moodle di Ateneo:

<b>Importo massimo per ora (€)</b>	<b>Licenza d'uso singolo utente *</b>	<b>Licenza d'uso illimitata per numero di utenti e tempo *</b>
Simulazioni	49,00 € massimo	19.520,00 € massimo

\* Gli importi che verranno specificamente adottati nei vari casi, entro i limiti indicati, saranno determinati, con provvedimento motivato, sulla base dei seguenti parametri:

- qualità e completezza dei video e dei contenuti;
- complessità e autosufficienza dei moduli e del corso;
- requisiti di accessibilità;
- numero di utenti effettivi ai quali è rivolto il corso;
- fruibilità nel tempo ed eventuale riutilizzabilità.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

- D.** Resta esclusa l'attività di formazione regolamentata da norme specifiche, laddove applicabili.

**Il Dirigente  
Dott. Luca Bardi**

(Il documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)