



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
Da un secolo, oltre.



AREA
PERSONE E ORGANIZZAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- la Comunicazione dal titolo *"Assetto organizzativo Area Affari Generali e Legali e Area Persone e Organizzazione"* del 29/09/2025, con cui il Consiglio è stato informato dell'analisi organizzativa e del progetto del nuovo assetto organizzativo dell'Area Affari Generali e Legali proposto dalla Direzione Generale;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e il conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione.

CONSIDERATE

- la necessità di adeguare l'assetto organizzativo dell'Area alle Linee Guida e la contestuale revisione del disegno organizzativo;
- che, in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo, le modifiche dei processi esistenti o il passaggio di competenze fra le Unità Organizzative sono concordati e condivisi con il Dirigente;
- l'informativa inviata alle OO.SS. e le RSU in merito dell'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione;
- le operazioni di ricognizione interna relative alla copertura delle posizioni organizzative vacanti nel merito dell'assetto condiviso con la suddetta Comunicazione del 29/09/2025.

Tutto ciò premesso,

DECRETA

a decorrere dal **01/11/2025**:

- di disattivare l'intera sotto-articolazione organizzativa vigente, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- di attivare la Posizione Professionale di secondo livello, con funzione di *staff*, denominata *"Presidio Normativa"*;



- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello, con funzione di *line*, denominate:
 - Settore “Affari Istituzionali”;
 - Settore “Affari Generali e Partecipate”;
 - Settore “Gare e Appalti”;
 - Unità Professionale “Supporto al Responsabile della Protezione Dati”;
 - Unità Professionale “Affari Legali”.
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello:
 - a rimando del Settore “Affari Istituzionali”:
 - o Ufficio “Organi Accademici”
 - o Ufficio “Elezioni, Nomine e Attività Normativa”;
 - a rimando del Settore “Gare e Appalti”:
 - o Ufficio “Gare e appalti lavori pubblici”;
 - o Ufficio “Gare e appalti servizi e forniture”.
- di rappresentare il nuovo assetto organizzativo dell’Area Affari Generali e Legali come riportato nell’*Allegato 1*;
- di disporre l’afferenza del personale dell’Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le *mission* e le principali attività così come indicato nell’*Allegato 2*;
- di poter conferire gli incarichi di responsabilità previsti dal nuovo assetto organizzativo, con le relative decorrenze così come indicato nell’*Allegato 3*, riservandosi la facoltà di effettuare delle variazioni al termine di ogni anno per sopravvenute esigenze organizzative;
- di individuare la collocazione in fasce per le Unità Organizzative attivate, ai fini dell’erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell’*Allegato 4*.

Il Direttore Generale
Dott. Marco Degli Esposti



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

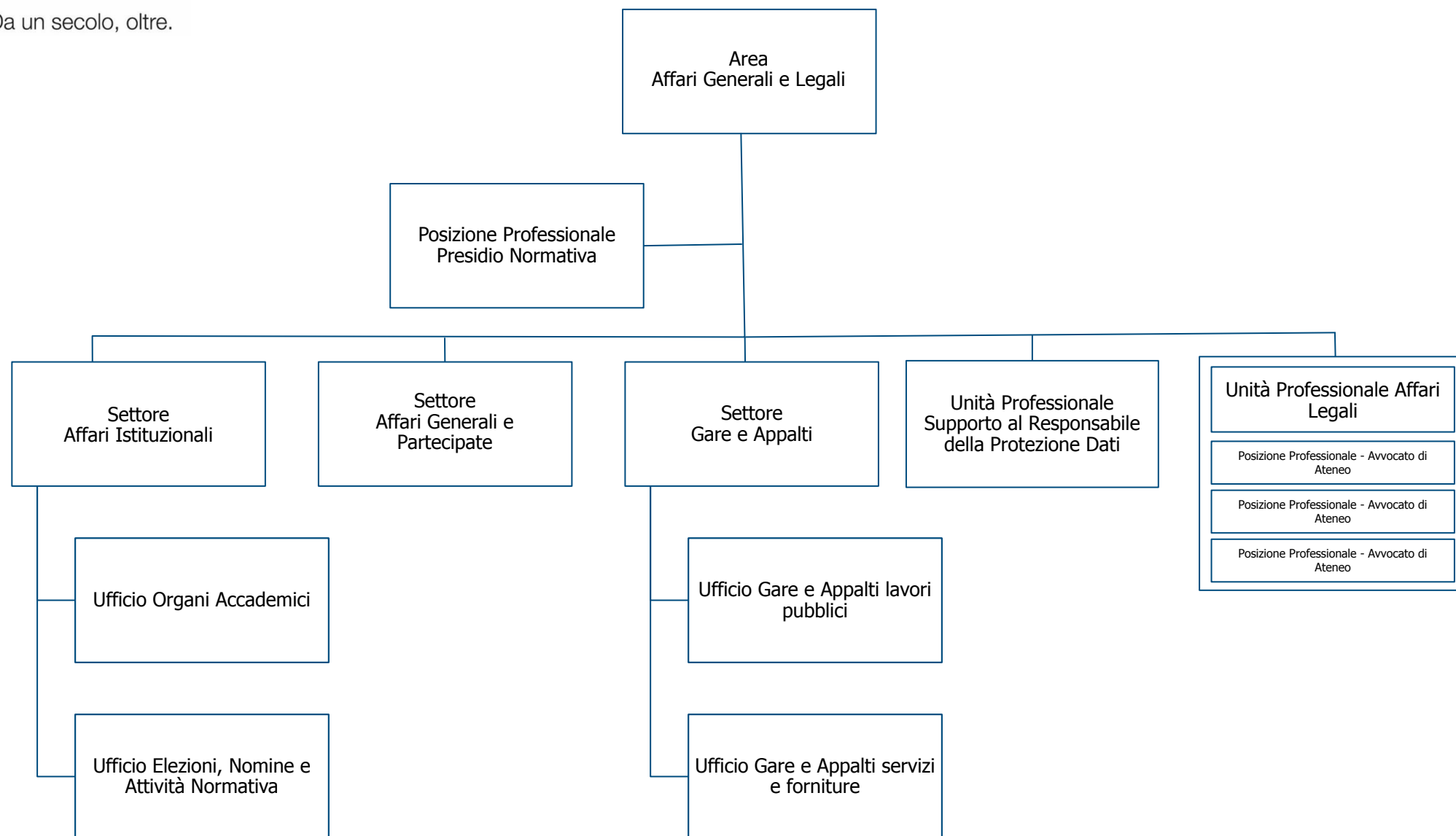
Da un secolo, oltre.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Area Affari Generali e Legali

Allegato 1





ALLEGATO 2

Area Affari Generali e Legali

Responsabile: Massimo Benedetti (*Dirigente*)

Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa

Area Affari Generali e Legali

Mission

Presidiare i processi istituzionali, giuridici e normativi dell'Ateneo, garantendo supporto legale e amministrativo agli Organi di Governo e alle Strutture. Assicurare il supporto agli organi Accademici, alla protezione dei dati personali, alle gare e ai contratti pubblici, alla gestione della partecipazione dell'Ateneo in organismi terzi. Assicurare i servizi legali e la rappresentanza in giudizio dell'Ateneo.

Principali attività:

- assicurare consulenza giuridico-istituzionale agli Organi di Governo e alle Strutture, garantendo
- un presidio sui processi decisionali e deliberativi e fornendo supporto normativo e tecnico-legale nella redazione di atti, verbali e documenti strategici, in coerenza con il quadro legislativo vigente;
- coordinare le sedute degli Organi Accademici e Collegiali, assicurando la regolare convocazione, la predisposizione della documentazione, la verbalizzazione e la pubblicazione degli atti, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- curare la redazione, la revisione e l'approvazione di Statuti, Regolamenti e Linee Guida, presidiando l'intero iter normativo, garantendo coerenza e conformità alle disposizioni legislative anche offrendo consulenza giuridico-organizzativa alle Strutture e promuovendo l'aggiornamento del quadro regolamentare interno;
- gestire i procedimenti elettorali e le nomine negli Organi accademici, assicurando la pianificazione, l'attivazione e il corretto svolgimento delle elezioni e delle nomine, monitorando le scadenze e curando la registrazione degli incarichi, anche in raccordo con le Strutture competenti;
- coordinare le procedure di gara e appalto per lavori, servizi e forniture, garantendo conformità al Codice dei Contratti Pubblici e supportando i RUP nelle fasi istruttorie ed esecutive;
- gestire il contenzioso e assicurare la tutela legale dell'Ateneo;
- curare la redazione di atti giudiziari ed extragiudiziari e coordinare le attività difensive in sede giudiziale e stragiudiziale; presidiare altresì i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, contribuendo alla prevenzione dei rischi giuridici;
- assicurare la compliance normativa, presidiando l'evoluzione normativa e fornendo consulenza qualificata per l'interpretazione l'applicazione delle disposizioni, promuovendo misure correttive e preventive in caso di rischi di non conformità;
- garantire assistenza specialistica al DPO e alle strutture, curando la conformità al GDPR, la gestione dei data breach, la redazione delle DPIA e la diffusione di buone pratiche in materia di privacy e sicurezza delle informazioni;

- assicurare il presidio giuridico-amministrativo nella costituzione, modifica e gestione degli enti partecipati, coordinando le convenzioni e promuovendo l'efficienza operativa in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo;
- curare la stipula e la liquidazione delle polizze, assicurando la gestione dei sinistri e coordinando le attività con il broker assicurativo, garantendo altresì la conformità normativa e l'ottimizzazione delle risorse economiche e operative.

Posizione Professionale Presidio Normativa

Persone afferenti:

Michele Pastorino

Mission

Assicurare supporto giuridico all'Amministrazione e alle strutture di Ateneo nell'interpretazione, nell'applicazione e nell'aggiornamento delle disposizioni legislative e regolamentari.

Principali attività:

- garantire il monitoraggio dell'evoluzione normativa, con particolare attenzione alle disposizioni nazionali e internazionali che impattano sull'organizzazione e sulle attività dell'Ateneo;
- supportare l'aggiornamento e l'armonizzazione del quadro regolamentare interno, in stretta collaborazione con l'Ufficio "Elezioni, Nomine e Attività Normativa", assicurandone coerenza, chiarezza e conformità;
- fornire consulenza tecnico-giuridica a supporto dell'Amministrazione e delle strutture di Ateneo nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme;
- assicurare la raccolta dell'attività normativa a supporto dell'Ateneo.

Unità Professionale Supporto al Responsabile della Protezione Dati

Persone afferenti:

Giuliano Gagliano

Mission

Garantire supporto specialistico in materia di protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale, fornendo assistenza qualificata al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), all'Amministrazione e alle strutture di Ateneo.

Principali attività:

- fornire assistenza tecnico-specialistica alle unità organizzative e al personale dell'Ateneo sugli obblighi derivanti dal GDPR e dalle normative nazionali, supportando la definizione e l'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione dei trattamenti dei dati personali;
- redigere e diffondere circolari, note esplicative o di richiamo, linee guida in seguito a monitoraggi, aggiornamenti normativi o segnalazioni e svolgere attività formative rivolte a tutto il personale;
- predisporre la documentazione necessaria per assicurare la conformità alla normativa, supportando la redazione e il controllo di atti di contitolarità o di nomina a responsabile del trattamento;
- raccogliere e analizzare i dati utili alla redazione delle Valutazioni d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA), collaborando con le strutture coinvolte e fornendo supporto al DPO nell'individuazione delle misure di mitigazione del rischio;

- supportare la gestione delle violazioni di dati personali (*data breach*), in coordinamento con la struttura competente in materia di sicurezza informatica, contribuendo alla valutazione dell'impatto, all'individuazione delle misure di contenimento e alla definizione delle azioni di prevenzione;
- fornire supporto per la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, assistendo le strutture nella pubblicazione online di dati e documenti e nella gestione delle richieste di accesso, assicurando il bilanciamento tra trasparenza e tutela della riservatezza.

Settore Affari Istituzionali

Persone afferenti:

Michele Carnemolla

Mission

Coordinare e supportare le attività istituzionali dell'Ateneo, assicurando il corretto funzionamento degli Organi Collegiali, curando i procedimenti relativi agli incarichi nei diversi Organi accademici e gestendo l'intero ciclo dei processi elettorali universitari relativi agli Organi statutari. Presidiare la redazione, la revisione e l'iter di approvazione dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e delle Linee Guida di competenza, offrendo inoltre supporto giuridico-organizzativo alle Aree e Strutture per i rispettivi atti regolamentari.

Principali attività:

- assicurare i rapporti istituzionali, coordinando la comunicazione al fine di garantire un flusso informativo efficace;
- coordinare il funzionamento degli Organi Collegiali curando la gestione completa delle sedute, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e legittimità degli atti prodotti;
- curare i procedimenti di nomina, designazione e rinnovo degli incarichi negli Organi Accademici, garantendo il rispetto delle scadenze, dei requisiti normativi e delle disposizioni statutarie;
- garantire, altresì, la gestione dell'iter di costituzione, modifica, cessazione dei Centri di Ricerca, dei Centri di Servizi e dei Centri interuniversitari di Ricerca, incluse le procedure per la designazione e nomina delle figure responsabili;
- assicurare la gestione dei processi elettorali universitari relativi agli Organi Statutari, dalle fasi preparatorie alla proclamazione dei risultati, assicurando il rispetto delle procedure, della normativa di riferimento e dei principi di imparzialità, trasparenza e partecipazione democratica;
- coordinare le attività di redazione, revisione e aggiornamento dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e Linee Guida di competenza e offrire consulenza alle Aree e alle Strutture per quelli di rispettiva competenza;
- collaborare con gli Uffici competenti in materia di comunicazione per assicurare la corretta pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni istituzionali, nel rispetto degli obblighi normativi in materia di pubblicità e accesso.

Ufficio Organi Accademici

Persone afferenti:

Annalisa Cecchini (*Responsabile*)

Cristiano Burgio

Erika Console

Christian Gozzi

Elisa Sciarillo
Luca Secciani
Stefania Susini

Mission

Assicurare il regolare funzionamento degli Organi Collegiali dell'Ateneo, curando la gestione completa delle sedute, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla redazione dei verbali, garantendo la trasparenza e la conservazione degli atti deliberativi.

Principali attività:

- curare la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute degli Organi Collegiali (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Comitato Tecnico Amministrativo, Collegio dei Direttori di Dipartimento) attraverso il coordinamento con le strutture competenti e la raccolta dell'ordine del giorno;
- assicurare la raccolta delle istruttorie degli atti dalle Strutture competenti, da sottoporre all'approvazione degli Organi, garantendo la completezza documentale in raccordo con gli uffici responsabili dei singoli procedimenti;
- curare la redazione dei verbali delle sedute, assicurando accuratezza, puntualità e completezza, formalizzando correttamente le deliberazioni nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti;
- curare la pubblicazione, la conservazione e l'accessibilità delle delibere secondo quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti interni;
- fornire supporto organizzativo e collaborare con gli uffici di competenza per gli aspetti logistici, per lo svolgimento delle sedute, curando la predisposizione degli spazi, dei materiali e delle dotazioni tecniche necessarie, nonché l'assistenza operativa durante le riunioni, anche in modalità telematica;
- assicurare il coordinamento con le strutture interne dell'Ateneo, al fine di garantire la corretta predisposizione degli atti da sottoporre agli Organi e l'efficace attuazione delle deliberazioni approvate, promuovendo un flusso informativo efficiente e trasparente tra gli uffici.

Ufficio Elezioni, Nomine e Attività Normativa

Persone afferenti:

Meri Rita Amoruso
Margherita Poggi
Preti Rebecca

Mission

Presidiare e supportare i processi elettorali e le procedure di nomina negli Organi Accademici centrali e nelle altre Strutture di Ateneo, garantendo regolarità, trasparenza e aggiornamento delle informazioni istituzionali. Offrire supporto tecnico-giuridico nella redazione, revisione e aggiornamento dello Statuto, dei Regolamenti e delle Linee guida di competenza, nonché consulenza per quelli predisposti da altre Aree e Strutture. Curare, inoltre, i procedimenti di concessione del patrocinio istituzionale in raccordo con le strutture competenti.

Principali attività:

- gestire l'intera procedura di nomina, ivi compresa quella di natura elettiva, spettante agli Organi Accademici, in raccordo con le strutture competenti, anche fornendo supporto e consulenza alle strutture amministrative per le elezioni di loro competenza;
- curare le comunicazioni ricevute sugli esiti delle procedure di nomina dalle unità organizzative interessate e l'aggiornamento dei database e delle mailing list istituzionali di Ateneo;
- curare il procedimento di revisione e aggiornamento dei regolamenti generale di Ateneo, dello Statuto, dei regolamenti attuativi e a carattere trasversale e curare altresì l'istruttoria dei Regolamenti di Struttura;
- garantire il monitoraggio delle scadenze e l'attivazione delle relative procedure in relazione agli incarichi istituzionali nei vari Organi Accademici previsti;
- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento dei processi elettorali relativi alle elezioni dei membri degli Organi Centrali, dalla fase di indizione alla proclamazione, nomina e adempimenti conseguenti, curando le sostituzioni di componenti decaduti o cessati all'interno degli Organi, inclusi i rappresentanti degli studenti;
- supportare le procedure elettorali relative alle rappresentanze dei lavoratori;
- fornire consulenza alle Aree e alle Strutture relativamente alla produzione normativa di competenza;
- curare l'istruttoria delle richieste di concessione del patrocinio da parte dell'Ateneo per iniziative promosse da soggetti terzi.

Settore Affari Generali e Partecipate

Persone afferenti

Marta Billo (*Responsabile*)

Alessia Fabbri

Barbara Giovannetti

Valentina Martella

Monica Matteini

Mission

Garantire la corretta della partecipazione dell'Ateneo in Organismi terzi, in base alla normativa vigente, fornendo supporto giuridico-amministrativo agli Organi di Governo e alle strutture dell'Ateneo nella gestione degli enti partecipati, delle convenzioni e delle coperture assicurative, garantendo conformità normativa, efficienza operativa e coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo.

Principali attività:

- fornire supporto e consulenza agli Organi di Governo e alle unità organizzative dell'Ateneo in merito alla costituzione, modifica ed estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa;
- curare la partecipazione dell'Ateneo in Associazioni Temporanee di Scopo (ATS), in IFTS, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni di carattere generale;
- promuovere la formazione dei referenti di Ateneo coinvolti nella gestione degli enti partecipati, svolgendo un ruolo di presidio e coordinamento tecnico-giuridico, amministrativo e contabile;
- curare le partecipazioni societarie, garantendo la regolarità tecnico-giuridica e amministrativa degli atti;
- assicurare la gestione centralizzata delle convenzioni di Ateneo, con particolare riferimento a quelle di natura intersettoriale o non riconducibili a una singola Area;

- curare la predisposizione e l'istruttoria necessaria all'istituzione, modifica o rinnovo delle riviste scientifiche promosse dall'Ateneo, assicurando la conformità degli atti alle normative e agli indirizzi istituzionali;
- gestire i rapporti con il broker assicurativo e coordinare le attività relative alla stipula delle polizze, anche tramite procedure di gara, in collaborazione con le unità organizzative competenti;
- gestire i sinistri assicurativi in raccordo con l'Unità legale competente, conducendo analisi di convenienza economica e valutando l'impatto sui premi assicurativi;
- presidiare il Piano Sanitario integrativo (Cassa SANIT) per il personale docente e per i dirigenti;
- gestire i rapporti con le Aziende Ospedaliere Universitarie (AOUC e Meyer) e con il Sistema Sanitario Nazionale.

Settore Gare e Appalti

Persone afferenti

Andrea Ciulli (Responsabile)

Mission

Coordinare e gestire i processi di appalto dell'Ateneo relativi a lavori, forniture, servizi e concessioni di importo uguale o superiore alle soglie comunitarie nonché quelli spettanti all'Amministrazione in base ai criteri di riparto di competenze vigenti, assicurando la programmazione annuale e triennale degli approvvigionamenti, la corretta esecuzione delle procedure di gara e la stipula dei contratti in conformità al Codice dei Contratti Pubblici. Supportare le strutture e i Responsabili Unici del Progetto (RUP) lungo tutte le fasi del ciclo di acquisizione anche tramite la formalizzazione di incarichi di RUP di fase.

Principali attività:

- coordinare la gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori pubblici, assicurando l'applicazione di tutte le tipologie previste dalla normativa e il supporto tecnico-amministrativo alle strutture coinvolte;
- sovrintendere alla stipula dei contratti e all'avvio dell'esecuzione contrattuale, garantendo la conformità normativa, la corretta formalizzazione degli atti e il raccordo con le strutture competenti;
- assicurare il supporto tecnico e giuridico alle Strutture e ai RUP in tutte le fasi delle procedure di gara, dalla redazione degli atti istruttori alla pubblicazione su ANAC, fino alla fase esecutiva del contratto;
- coordinare la raccolta e la verifica della documentazione per appalti di importo superiore a 140.000 euro, inclusa l'istruttoria dei subappalti e la gestione dell'elenco degli operatori economici per le procedure negoziate;
- predisporre e aggiornare modelli, schemi tipo e linee guida operative, promuovendo uniformità e semplificazione nella redazione degli atti da parte delle strutture;
- gestire, in collaborazione con l'Unità "Affari Legali", i contenziosi legati agli appalti di lavori pubblici, incluse le memorie contrattuali;
- assumere, ove previsto, il ruolo di RUP di fase, garantendo la corretta conduzione delle attività progettuali, procedurali e contrattuali;
- curare l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione in materia di appalti e concessioni;
- coordinare l'organizzazione delle aste immobiliari promosse dall'Ateneo;

- coordinare la gestione dell'incentivo previsto per le funzioni tecniche, relativamente ai Contratti di forniture e servizi.

Ufficio Gare e Appalti lavori pubblici

Persone afferenti:

Clara Daddi

Sara Del Santo

Gabriele La Mantia

Caterina Graziella Mameli

Claudia Pietroniro

Mission

Garantire la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e concessioni sopra soglia, anche curando la stipula dei contratti, l'istruttoria dei subappalti e il supporto nella gestione dei contenziosi, in raccordo con le strutture competenti.

Principali attività:

- assicurare la gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, inclusi tutti i tipi di procedura previsti dalla normativa (aperta, ristretta, negoziata, in economia);
- curare la stipula dei contratti relativi a lavori pubblici, assicurando la conformità alla normativa vigente, la corretta formalizzazione degli atti e il coordinamento con le strutture competenti per l'avvio dell'esecuzione contrattuale;
- gestire le gare di appalto e le procedure di scelta dei contraenti per lavori pubblici, sia per l'Amministrazione Centrale che per le strutture;
- assicurare supporto tecnico alle Aree competenti in materia di edilizia nella redazione degli atti istruttori di gara per lavori pubblici;
- fornire pareri e consulenze all'Amministrazione Centrale e alle strutture di Ateneo in tutte le fasi delle procedure di gara, inclusa la fase esecutiva del contratto, assicurando il rispetto della normativa vigente e il corretto svolgimento delle attività connesse;
- assicurare la gestione dell'elenco degli operatori economici della Regione Toscana per inviti alle procedure negoziate;
- predisporre modelli, schemi tipo e linee guida operative a supporto delle procedure di gara, al fine di garantire uniformità, semplificazione e conformità normativa nella redazione degli atti da parte delle strutture dell'Ateneo;
- gestire l'istruttoria dei subappalti, verificando la documentazione presentata, i requisiti dei subappaltatori, la coerenza con il contratto principale e il rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza, legalità e tracciabilità;
- presidiare la raccolta, la verifica e l'organizzazione della documentazione necessaria agli appalti per lavori di importo superiore a 140.000,00 euro;
- fornire supporto giuridico e amministrativo ai RUP nella redazione dei capitolati e nella pubblicazione degli atti sul portale ANAC per appalti di lavori pubblici, garantendo anche la redazione di modelli e schemi tipo a supporto delle procedure;
- curare, in collaborazione con l'Unità Professionale "Affari Legali", la gestione dei contenziosi legati agli appalti per lavori pubblici, incluse le memorie contrattuali;

- assicurare, nei casi previsti, il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP) di fase, ai sensi dell'art. 15, comma 4 del Codice dei Contratti Pubblici, per le procedure relative ad appalti di lavori, garantendo la corretta conduzione delle attività progettuali, procedurali e contrattuali;
- coordinare l'organizzazione delle aste immobiliari promosse dall'Ateneo.

Ufficio Gare e Appalti servizi e forniture

Persone afferenti:

Donatella Alfieri

Francesca Bellezzi

Maria Concetta Di Leonardo

Martina Mitra

Mission

Garantire la gestione delle procedure di acquisto di servizi, forniture e concessioni sopra soglia. Fornire consulenza qualificata in tutte le fasi del processo, promuovendo uniformità, legalità e qualità negli approvvigionamenti dell'Ateneo e supportando la gestione di contenziosi in tali ambiti.

Principali attività:

- curare la redazione della programmazione annuale e triennale degli acquisti di servizi e forniture, come previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, garantendo un processo centralizzato e coordinato con le Strutture;
- supportare i Dipartimenti e le Aree dell'Amministrazione Centrale nella redazione degli atti istruttori di gara, garantendo coerenza con la normativa vigente, completezza documentale e corretto inquadramento tecnico-amministrativo delle procedure;
- curare l'istruttoria delle gare per l'affidamento di forniture, servizi e concessioni, assicurando la raccolta, la verifica e l'organizzazione della documentazione tecnica e amministrativa, la conformità alla normativa vigente e il supporto alle strutture proponenti nella predisposizione degli atti di gara;
- curare la stipula dei contratti, assicurando la corretta formalizzazione degli atti conseguenti all'aggiudicazione delle gare, in conformità alla normativa vigente e in coordinamento con le strutture competenti per l'avvio dell'esecuzione contrattuale;
- fornire pareri e consulenze giuridico-amministrative alle strutture e alle Aree dell'Ateneo in materia di contratti pubblici, supportando tutte le fasi delle procedure di gara, dalla programmazione all'esecuzione contrattuale, nel rispetto della normativa vigente;
- gestire la costituzione, l'aggiornamento e la manutenzione degli albi dei fornitori, assicurando la corretta qualificazione degli operatori economici, la trasparenza delle procedure di iscrizione e l'allineamento con le esigenze dell'Ateneo e le normative vigenti;
- fornire supporto e consulenza giuridico-amministrativa durante la fase esecutiva del contratto, affiancando le strutture competenti nella gestione degli adempimenti, nella risoluzione di criticità e nel rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza, tracciabilità e corretta esecuzione contrattuale;
- supportare le strutture di Ateneo nelle procedure di gara lato attivo, fornendo assistenza tecnica e amministrativa nella predisposizione degli atti, nella gestione delle piattaforme digitali e nell'espletamento delle fasi procedurali, garantendo conformità normativa e correttezza operativa.

Unità Professionale Affari Legali

Persone afferenti:

Serena Cirillo (*Responsabile*)

Loriana Ninci

Valentina Orvieto

Antonella Rizzo

Chiara Rizzo

Mission

Assicurare un supporto legale qualificato, gestendo il contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale, contribuendo alla prevenzione dei rischi giuridici e promuovendo la corretta applicazione della normativa vigente, anche attraverso un costante raccordo con l'Avvocatura dello Stato.

Principali attività:

- fornire supporto legale all'Ateneo, sia in ambito consultivo che giurisdizionale, garantendo la rappresentanza e difesa dell'Amministrazione in giudizio, anche in materia di lavoro, per assicurare la corretta conduzione delle attività istituzionali;
- redigere atti giudiziari ed extragiudiziari – tra cui contratti, diffide, atti transattivi, quietanze – necessari per la tutela legale degli interessi dell'Ateneo;
- gestire l'istruttoria delle controversie di competenza della giustizia amministrativa, predisponendo le memorie e la documentazione utile alla difesa dell'Ente;
- curare i rapporti con l'Avvocatura dello Stato per le controversie in cui la rappresentanza legale è ad essa attribuita, garantendo un efficace coordinamento e presidio degli interessi dell'Ateneo;
- supportare e fornire consulenza alle strutture amministrative nella gestione degli aspetti giuridici connessi alle attività dell'Ateneo, con particolare riferimento a profili contrattuali, amministrativi e contenziosi, anche al fine di prevenire rischi giuridici;
- garantire consulenza qualificata su specifici atti o procedimenti nell'ambito della didattica, ricerca e terza missione.



ALLEGATO 3

Area Affari Generali e Legali

Dirigente: Massimo Benedetti

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Posizione Professionale Presidio Normativa	Michele Pastorino	01/11/2025	31/10/2028
Responsabile Unità Professionale Supporto al Responsabile della Protezione Dati	_*	-	-
Responsabile Settore Affari Istituzionali	Michele Carnemolla	01/11/2025	31/10/2028
Responsabile Ufficio Organi Accademici	Annalisa Cecchini	01/11/2025	31/10/2028
Responsabile Ufficio Elezioni, Nomine e Attività Normativa	_*	-	-
Responsabile Settore Affari Generali e Partecipate	Marta Billo	01/11/2025	31/10/2028
Responsabile Settore Gare e Appalti	Andrea Ciulli	01/11/2025	31/10/2028
Responsabile Ufficio Gare e Appalti lavori pubblici	_*	-	-
Responsabile Ufficio Gare e Appalti servizi e forniture	_*	-	-
Coordinatore Unità Professionale Affari Legali	Serena Cirillo <i>incarico ad interim</i>	01/11/2025	31/10/2028
Avvocato di Ateneo	Serena Cirillo	01/11/2025	31/10/2028
Avvocato di Ateneo	Ninci Loriani	01/11/2025	31/10/2028
Avvocato di Ateneo	Rizzo Chiara	01/11/2025	31/10/2028

**Nelle more dell'espletamento delle procedure di individuazione del responsabile.*



ALLEGATO 4

Area Affari Generali e Legali

Pesature

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura**
Posizione Professionale Presidio Normativa	Secondo livello	EP: Fascia 4
Unità Professionale Supporto al Responsabile della Protezione Dati	Secondo livello	EP: Fascia 3 Funzionario: Fascia media
Settore Affari Istituzionali	Secondo livello	EP: Fascia 3
Ufficio Organi Accademici	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Ufficio Elezioni, Nomine e Attività Normativa	Terzo livello	Funzionario: Fascia base
Settore Affari Generali e Partecipate	Secondo livello	EP: Fascia 3
Settore Gare e Appalti	Secondo livello	EP: Fascia 2
Ufficio Gare e Appalti lavori pubblici	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Ufficio Gare e Appalti servizi e forniture	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Unità Professionale Affari Legali	Secondo livello	EP: Fascia 2
Avvocato di Ateneo	Secondo livello	EP: Fascia 4
Avvocato di Ateneo	Secondo livello	EP: Fascia 4
Avvocato di Ateneo	*Terzo livello	Funzionario: Fascia alta

* Art. 3, comma 4 del "Regolamento di disciplina degli Avvocati di Ateneo"

**A decorrere dal 01/01/2025 le fasce utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi
(valori annui lordo dip.)

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