UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE
Da un secolo, oltre.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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 a 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 Persone e Organizzazione 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;
- la condivisione con le OO.SS. e le RSU dell'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 "*Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP*" e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 "*Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato*" del Bilancio unico di previsione;
- le operazioni di ricognizione interna in corso, 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 seguente unità organizzativa di secondo livello, con funzione di *staff*, denominata Settore "*Relazioni sindacali, Budget e Staff di Area*";
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello, con funzione di *line*, denominate:
  - Settore "*Formazione*";
  - Settore "*Gestione del Personale Docente e Ricercatore*";
  - Settore "*Gestione del Personale Contrattualizzato e altro Personale*".
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello:
  - a rimando del Settore "*Gestione del Personale Docente e Ricercatore*":
    - Ufficio "Gestione della *Programmazione*"
    - Ufficio "*Concorsi e Selezioni*";
    - Ufficio "*Gestione Giuridica*";
  - a rimando del Settore "*Gestione del Personale Contrattualizzato e altro Personale*":
    - Ufficio "*Inserimento e Sviluppo Professionale*";
    - Ufficio "*Concorsi e Selezioni*";
    - Ufficio "*Gestione Giuridica*".
- di rappresentare il nuovo assetto organizzativo dell'Area Persone e Organizzazione come riportato nell'*Allegato 1*;
- di disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le *mission* e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse 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

Marco Degli Esposti
07.11.2025
12:45:28
GMT+01:00

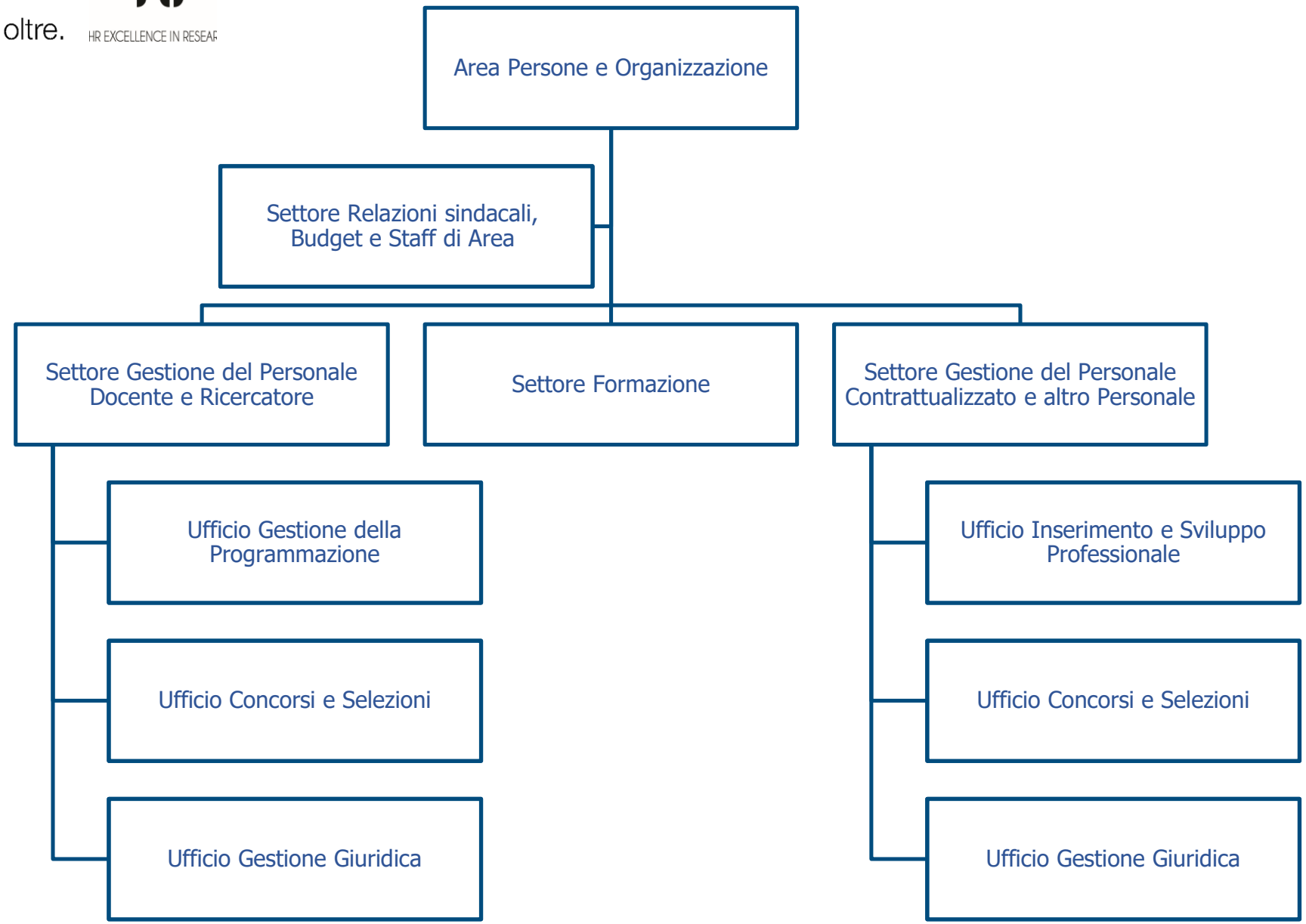
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Da un secolo, oltre.

HR EXCELLENCE IN RESEAR

Area Persone e Organizzazione

Allegato 1



ALLEGATO 2

Area Persone e Organizzazione

Responsabile*:* Luca Bardi (*Dirigente*)

Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa

Area Persone e Organizzazione

Mission

Assicurare la gestione integrata dell'intero ciclo di vita del personale di Ateneo, dalla pianificazione del fabbisogno, al reclutamento, alla gestione giuridica della carriera e fino alla cessazione del rapporto di lavoro, promuovendone la valorizzazione e lo sviluppo. Garantire la pianificazione e il monitoraggio economico-finanziario dei costi del personale e dei fondi accessori, assicurando coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo e con le previsioni di Bilancio. Supportare la Delegazione di Parte Pubblica nella gestione delle relazioni con i soggetti sindacali con cui interagisce l'Ateneo.

Principali attività:

- gestire il processo di ricognizione dei fabbisogni di personale, supportando la governance nella programmazione triennale e assicurando la corretta previsione e il monitoraggio della spesa stipendiale e dei fondi accessori;
- gestire le procedure concorsuali e selettive delle tipologie di personale strutturato dell'Ateneo e gestire le procedure per il personale non strutturato dell'Amministrazione Centrale;
- garantire i processi di mobilità e le procedure di Progressione tra le Aree e di Progressione Economica all'interno dell'Area;
- assicurare la gestione la carriera del personale di Ateneo, inclusa la gestione del personale in convenzione;
- garantire le funzioni di controllo in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-istituzionali, gestendo l'Anagrafe delle prestazioni e curando gli adempimenti verso Enti esterni, come MUR, Dipartimento della Funzione Pubblica, MEF, ARAN;
- presidiare il processo di *onboarding* anche garantendo la gestione degli accomodamenti ragionevoli e l'inclusione del personale con fragilità o disabilità;
- assicurare la gestione del sistema di sviluppo professionale e di carriera per favorire la valorizzazione delle professionalità interne;

- garantire la programmazione e l'erogazione di iniziative formative per l'aggiornamento professionale e la valorizzazione del personale, in coerenza con il Piano Formativo e con gli obiettivi di Ateneo;
- fornire il supporto gestionale e tecnico-specialistico necessario alla Delegazione di Parte Pubblica nel contesto delle diverse forme di partecipazione sindacale e gestire le relazioni con i soggetti sindacali che interagiscono con l'Ateneo;
- fornire supporto all'Ufficio "*Gestione dei Procedimenti Disciplinari del Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici*" e assicurare la gestione dei procedimenti disciplinari per tutto il personale di Ateneo.

Settore Relazioni sindacali, Budget e Staff di Area
Persone afferenti:
Cristiana Braccini;
Chiara Canneva;
Laura Luciani;
Rosangela Riva.

Mission
Assicurare, a supporto del dirigente, la gestione delle attività trasversali dell'Area e la gestione delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Garantire la corretta pianificazione e il monitoraggio del budget dell'Area, del budget stipendiale e dei fondi accessori.

Principali attività:
- curare, sulla base delle indicazioni fornite dalla Delegazione di parte pubblica, le attività di relazioni sindacali attraverso l'elaborazione di analisi e documentazione tecnica;
- offrire supporto e consulenza a tutta l'Area sull'interpretazione e sull'applicazione della normativa nazionale e degli accordi integrativi dell'Ateneo;
- curare, in raccordo con la Direzione Generale e il dirigente dell'Area, le analisi la definizione della disciplina relativa a benefici e agevolazioni per il personale;
- predisporre la documentazione necessaria per la costituzione dei Fondi accessori destinati al personale contrattualizzato dell'Ateneo;
- gestire il budget dell'Area e favorire il raccordo con tutti i Settori in ordine all'utilizzo dello stesso;
- monitorare l'utilizzo dei fondi accessori nel corso dell'anno e curare l'analisi finale della spesa sostenuta;

- assicurare, in stretta relazione con le unità competenti dell'Area "*Servizi Economici e Finanziari*", la previsione, la gestione e l'analisi della spesa stipendiale, predisponendo i dati per la redazione del bilancio relativo ai conti del personale contrattualizzato;
- curare la redazione del Conto Annuale del personale e delle schede di monitoraggio, in stretta collaborazione con le altre Unità Organizzative competenti;
- assicurare, in stretta collaborazione con l'Unità Organizzativa competente, l'iter di liquidazione per l'erogazione dei premi correlati alle *performance*, in linea con i risultati attestati dal Sistema di Valutazione della Performance individuale di Ateneo;
- assicurare la gestione delle procedure di acquisto sottosoglia per tutta l'Area;
- supportare il dirigente nella gestione dei progetti di Inclusione e Diversità per la comunità universitaria (incluse le tematiche di genere, pari opportunità e benessere psicofisico), operando in coordinamento con tutte le Strutture coinvolte.

Settore Gestione del Personale Docente e Ricercatore
Persone afferenti:
Eva Furini (*Responsabile*)

Mission
Coordinare la gestione del personale docente e ricercatore, nonché dei contratti di lavoro dipendente inquadrabili come pre-ruolo, curando la programmazione del fabbisogno e i processi di reclutamento in raccordo con gli Organi di Ateneo e la complessiva gestione giuridica della carriera.

Principali attività:
- fornire supporto alla programmazione del fabbisogno del personale docente e ricercatore a tempo determinato, in raccordo con gli Organi di Ateneo;
- assicurare l'elaborazione del budget previsionale e consuntivo relativo ai costi del personale docente e ricercatore in coerenza con le esigenze di programmazione dell'Ateneo e curare la redazione del Conto Annuale per la parte di competenza;
- gestire i processi di reclutamento, comprese le chiamate dirette, i processi di mobilità del personale docente e ricercatore e dei contratti di ricerca e degli incarichi post-doc;
- garantire la gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore, dei contratti di ricerca e degli incarichi post-doc;
- garantire la gestione delle procedure di autorizzazione relative ad incarichi retribuiti, alle materie di incompatibilità e ai procedimenti disciplinari;

- garantire la gestione delle procedure relative ai contratti di insegnamento *ex* art. 23 comma 1 L. n. 240/2010, in collaborazione con i Dipartimenti;
- assicurare la gestione delle progressioni economiche (scatti stipendiali) e coordinare la procedura di valutazione annuale;
- coordinare il presidio giuridico in relazione ai compiti didattici di docenti e ricercatori, nonché in relazione alla gestione informatizzata dei registri, curandone l'aggiornamento *web* e predisponendo circolari;
- coordinare la gestione del trattamento pensionistico e delle pratiche correlate;
- assicurare, in raccordo con l'Unità Professionale "*Affari Legali*", la gestione delle richieste di accesso agli atti e di supporto al contenzioso;
- garantire consulenza e supporto specialistico alle Strutture, agli Organi di Governo e al personale docente e ricercatore;
- assicurare la gestione dei procedimenti disciplinari per il personale docente e ricercatore, curando la fase istruttoria.

Ufficio Gestione della Programmazione
Persone afferenti:
Silvia Benci
Roberta Bollino
Valentina Conticelli
Laura Duranti

Mission
Gestire la programmazione del personale docente e ricercatore in coerenza con le previsioni di bilancio, assicurando il coordinamento con le strutture interne ed esterne e fornendo supporto alla governance e ai Dipartimenti.

Principali attività:
- fornire supporto alla governance e agli Organi di Ateneo attraverso l'analisi di dati, simulazioni e relazioni, anche assicurando la previsione, il monitoraggio e l'aggiornamento dei costi;
- assicurare la verifica e il monitoraggio dell'intero processo di reclutamento, in coerenza con la programmazione triennale e monitoraggio della corretta imputazione;
- supportare la governance per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale, attraverso la gestione del processo di programmazione triennale del personale docente e ricercatore e l'assegnazione dei punti organico;
- curare per le relazioni con le Aziende Ospedaliere Universitarie e con le Aziende

Sanitarie per l'attivazione di procedure che prevedono attività assistenziale;

- simulare le cessazioni per la valutazione dell'impatto sulla numerosità complessiva del personale e sulle proiezioni di bilancio;
- curare la redazione del Conto Annuale del personale e delle schede di monitoraggio per gli ambiti di competenza;
- gestire le procedure di chiamata diretta in stretta collaborazione con l'Area "*Infrastrutture e Servizi per la Ricerca"* e con i Dipartimenti;
- assicurare la verifica delle delibere dei Dipartimenti per l'attivazione dei contratti di ricerca *ex* art. 22 e incarichi post-doc *ex* art.22-bis della L. n. 240/2010;
- gestire le procedure di proroga di contratti di ricercatore a tempo determinato di tipologia a) anche fornendo supporto ai Dipartimenti nel monitoraggio delle scadenze dei contratti, nella redazione delle convenzioni e nella verifica dei budget per l'attivazione di proroghe;
- gestire le pratiche per l'attivazione delle procedure valutative dei ricercatori di tipologia b) e Ricercatori in *Tenure Track* (RTT), anche fornendo supporto ai Dipartimenti nel monitoraggio dei contratti in scadenza;
- garantire il presidio giuridico in relazione ai compiti didattici di docenti e ricercatori, nonché in relazione alla gestione informatizzata dei registri, curandone l'aggiornamento web e predisponendo circolari.

Ufficio Concorsi e Selezioni

Persone afferenti:

Manuela Barrale (*Responsabile*)
Rosinella Mirra
Sofia Albonetti
Giovanni Altadonna
Beatrice Manni
Margherita Moretti
Giulia Selvi

Mission

Assicurare la gestione delle procedure di reclutamento per il personale docente e ricercatore e delle procedure per i contratti di ricerca e incarichi post-doc, in coerenza con la programmazione di Ateneo.

Principali attività:

- curare la redazione e la pubblicazione dei bandi di selezione assicurando i relativi obblighi di pubblicità; ;
- garantire l'assistenza ai candidati lungo tutto l'intero processo;
- garantire la verifica della conformità dei requisiti dei candidati rispetto ai criteri previsti dal bando e la predisposizione dei relativi decreti di esclusione;
- assicurare la costituzione e garantire il supporto alle Commissioni esaminatrici, curando la predisposizione degli atti necessari, le eventuali richieste di ricusazione dei membri e garantendo assistenza in tutto il processo;
- verificare la correttezza formale e sostanziale dei verbali delle Commissioni e la redazione dei decreti che si rendono necessari nell'espletamento del processo selettivo;
- gestire le richieste di accesso agli atti e collaborare con l'Unità Professionale "*Affari Legali*" nella gestione del contenzioso relativo alle procedure di reclutamento.

Ufficio Gestione Giuridica
Persone afferenti:
Federica Mori;
Daria Quaranta;
Simona Renai;
Dino Sebastianelli;
Patrizia Tassini;
Adelina Maria Lucia Torchia;
Luigi Triduo.

Mission
Assicurare la gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore, dei contratti di ricerca e degli incarichi post-doc, anche assicurando il supporto agli Organi istituzionali.

Principali attività:

- assicurare la gestione delle pratiche di chiamata, nomine e contratti, curando le attività relative all'assunzione, ivi compreso il controllo delle dichiarazioni rese per eventuali incompatibilità;
- assicurare le funzioni di controllo sulla corretta osservanza delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e legittimità dello svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

- curare il rilascio di certificazioni e stati matricolari ed assicurare la gestione degli eventi di carriera, inclusa la gestione degli infortuni e le relative comunicazioni all'INAIL, comprensiva della gestione del personale e Archivio Storico;
- assicurare l'autorizzazione e la comunicazione degli incarichi extraistituzionali, inclusi quelli relativi al personale in afferenza AOU Careggi e autorizzazioni *ex* articolo 6 comma 12 della L. n. 240/2010, nonché la gestione delle pratiche in materia di incompatibilità e i procedimenti disciplinari;
- garantire la gestione della stipula dei contratti di insegnamento *ex* art. 23 comma 1 L. n. 240/2010, in stretta collaborazione con i Dipartimenti;
- gestire la procedura per l'attribuzione degli scatti stipendiali e la procedura di valutazione annuale a supporto dei Dipartimenti;
- assicurare la gestione delle doppie affiliazioni e convenzioni *ex* articolo 6 comma 11 della L. n. 240/2010;
- assicurare la gestione delle pratiche amministrative per la nomina dei professori emeriti e onorari;
- fornire consulenza e supporto al personale docente e ricercatore in merito alla gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- assicurare la gestione del trattamento pensionistico diretto e indiretto, compreso quello privilegiato e derivante da inabilità al servizio, dell'indennità di buonuscita;
- curare la fase istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari per il personale docente e ricercatore.

Settore Formazione
Persone afferenti:
Elisabetta Sonnati (*Responsabile*)
Irene Guastella
Gessica Piccardi

Mission
Garantire la programmazione di iniziative formative, in coerenza con il Piano formativo e con le Linee Guida, per l'erogazione di interventi che promuovano l'aggiornamento professionale e la valorizzazione del personale docente e contrattualizzato, in sinergia con le strutture competenti.

Principali attività:
- assicurare la predisposizione, la redazione e la condivisione del Piano Formativo;

- favorire una cultura dell'apprendimento continuo attraverso la programmazione delle attività formative sulla base dell'analisi di fabbisogni emersi dalle schede di valutazione della performance e la valutazione dei risultati, in stretta collaborazione con gli Unità Organizzative competenti;
- garantire il presidio delle attività di programmazione ed erogazione dei corsi, in coerenza con Piano Formativo annuale e con le Linee Guida sulla Formazione, assicurando la gestione della domanda di formazione, la progettazione esecutiva, il monitoraggio, la valutazione e l'attestazione;
- assicurare l'*accountability* delle azioni formative svolte nell'anno solare, in stretta collaborazione con le Unità Organizzative competenti;
- fornire supporto al dirigente nella definizione e nel monitoraggio del Budget della formazione in stretta collaborazione con il Settore "*Relazioni sindacali, budget e Staff di Area*";
- garantire le attività relative alla formazione per il personale docente, in stretta collaborazione con *Teaching and Learning Center* (TLC);
- presidiare l'erogazione di percorsi formativi innovativi volti al potenziamento delle competenze trasversali e al sostegno dei processi di cambiamento organizzativo, in stretta sinergia con le Unità Organizzative competenti;
- assicurare la predisposizione e l'emanazione del bando *Erasmus+ Staff Mobility for Training* (STT) per il personale contrattualizzato;
- assicurare la raccolta delle richieste di autorizzazione da sottoporre al dirigente dell'Area, da parte del personale contrattualizzato, per la partecipazione a Master, Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento Professionale e Corsi Singoli a titolo gratuito;
- assicurare l'erogazione dei percorsi formativi obbligatori previsti per il personale iscritto agli Albi professionali e l'erogazione di percorsi formativi ai fini PEA per il personale contrattualizzato, garantendo il rispetto delle normative e degli standard qualitativi richiesti.

Settore Gestione del Personale Contrattualizzato e altro Personale
Persone afferenti:
Donatella D'Alberto (*Responsabile*)

Mission
Coordinare la gestione del personale strutturato e non strutturato, garantendo la coerenza tra la ricognizione del fabbisogno e l'esecuzione delle procedure di reclutamento e sviluppo. Garantire un *onboarding* efficace e inclusivo e gestire il sistema professionale di Ateneo.

Principali attività:

- assicurare il presidio e l'armonizzazione del processo di ricognizione del fabbisogno del personale con la pianificazione e l'esecuzione delle procedure concorsuali e selettive, sia ordinarie che di carattere innovativo come bandi, Progressioni tra le Aree, mobilità in entrata/uscita;
- presidiare l'implementazione del sistema professionale di Ateneo per la definizione dei profili professionali, assicurando il suo utilizzo per le procedure di reclutamento e selezione del personale e per i processi di mobilità interna;
- coordinare le procedure di Progressione Economica all'Interno dell'Area e delle conseguenti determinazioni;
- gestire gli accomodamenti ragionevoli e promuovere pratiche volte all'inclusione, assicurando accessibilità e valorizzazione delle diversità tra il personale nonché la trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale (PIA);
- coordinare l'intero processo di *onboarding* del personale, neoassunto e in carriera, assicurando l'applicazione dei principi del *diversity e disability management;*
- garantire la progettazione e l'implementazione di strumenti operativi di attrazione del personale e coordinare, in raccordo con il Settore "*Formazione*", la progettazione di percorsi formativi volti a valorizzare le professionalità;
- sovrintendere alla corretta applicazione degli istituti giuridici che regolano il rapporto di impiego, inclusa la gestione del lavoro a distanza, assicurando la gestione delle carriere del personale;
- coordinare il supporto alla gestione del contenzioso in sinergia con l'Area "*Affari Generali e Legali*";
- supportare l'Ufficio "*Gestione dei Procedimenti Disciplinari del Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici*".

Ufficio Inserimento e Sviluppo Professionale

Persone afferenti:

Annalisa Cauteruccio;
Lucia Del Monaco;
Annarita Fasano;
Barbara Niccoli;
Silvia Santanna;
Claudia Zudetich.

Mission

Gestire il processo di ricognizione dei fabbisogni del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici. Garantire un *onboarding* efficace e inclusivo e gestire il sistema professionale di Ateneo, come strumento integrato per le procedure di mobilità interna, ricognizione interna e definizione dei profili professionali.

Principali attività:

- gestire, con le Unità Organizzative competenti, l'analisi del fabbisogno di personale contrattualizzato e CEL, anche garantendo la relativa istruttoria, il monitoraggio e l'aggiornamento delle informazioni relative all'organico;
- gestire il sistema professionale di Ateneo e collaborare con le altre Unità Organizzative competenti alla definizione dei profili professionali;
- curare le procedure di assunzione e chiamata in servizio, incluse quelle per collaboratori ed esperti linguistici (CEL), tramite scorrimenti di graduatorie, mobilità da altri Enti e ricognizione interna;
- coordinare l'inserimento del personale, anche neoassunto, garantendo un'accoglienza ed un'integrazione efficaci, in raccordo con le Strutture di destinazione;
- gestire il processo di *onboarding* professionale per il personale;
- gestire i processi di mobilità interna in coerenza con i fabbisogni programmati, assicurando l'efficacia delle procedure di trasferimento tra strutture;
- progettare, in collaborazione con il Settore "*Formazione*", percorsi formativi mirati per il personale, adattati ai bisogni specifici e orientati all'inclusione e alla valorizzazione delle diversità;
- curare la progettazione di strumenti operativi di attrazione;
- gestire gli accomodamenti ragionevoli e promuovere pratiche volte all'inclusione, assicurando accessibilità e valorizzazione delle diversità tra il personale nonché la trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale (PIA);
- assicurare la gestione delle procedure di mobilità in uscita per il personale contrattualizzato.

Ufficio Concorsi e Selezioni

Persone afferenti:

Aldo Madotto (Responsabile);
Eliana Bruni;
Daniela Divita;
Giulia Ferrone;
Giulia Silvia Mazzei;

Maria Antonia Noce;
Paola Puccioni;
Elisabetta Santini.

Mission
Garantire la gestione delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione e la mobilità esterna in entrata del personale tecnico-amministrativo, CEL, tecnologi e dirigenti e le procedure di reclutamento per il personale non strutturato dell'Amministrazione Centrale.

Principali attività:

- gestire l'intero ciclo delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo, tecnologi, dirigenti, collaboratori ed esperti linguistici (CEL), sia a tempo determinato che indeterminato;
- curare l'organizzazione delle prove selettive, dalla pianificazione alla logistica, supervisionando lo svolgimento delle prove scritte, orali e pratiche;
- coordinare la nomina delle commissioni esaminatrici e fornire supporto operativo, giuridico e documentale durante tutte le fasi del processo selettivo;
- offrire consulenza giuridico-amministrativa nella fase preliminare alla selezione di personale anche non strutturato, con attenzione alle implicazioni contrattuali e monitorando e mitigando i rischi legali durante l'intero ciclo di reclutamento;
- curare la redazione e la pubblicazione dei bandi di selezione, assicurandone la diffusione sulla piattaforma INPA e sul portale UniFI;
- garantire l'assistenza dei candidati lungo tutto l'intero processo;
- gestire le procedure per le Progressioni tra le Aree del personale interno, in collaborazione con le altre Unità Organizzative competenti;
- presidiare le selezioni per il personale non strutturato e tirocini extra-curriculari, per le esigenze dell'Amministrazione Centrale e fornire consulenza e supporto alle Commissioni e alle Strutture decentrate che ne curano la selezione, in stretta collaborazione con l'Ufficio "*Gestione giuridica*" all'interno del Settore "*Gestione del Personale Contrattualizzato e altro Personale*";
- gestire le procedure di mobilità esterna in entrata, in coerenza con i fabbisogni e le strategie dell'Ateneo;
- assicurare la fase istruttoria per la liquidazione dei compensi per gli incarichi di componente esterno di Commissione di concorso;
- assicurare la gestione dei rapporti contrattuali con le Agenzie al fine di attivare, monitorare o rinnovare contratti di lavoro somministrato per le esigenze dell'Ateneo.

Ufficio Gestione Giuridica
Persone afferenti:
Silvia Ferrini (Responsabile);
Lorenzo Bardotti;
Elisabetta Bargiacchi;
Filippo Baroni;
Maria Carrabs;
Domenico Corricelli;
Lilia Digiesi;
Marco Donati;
Alessandro Ducci;
Annamaria Ferrara;
Mario Lombardi;
Andrea Mancini;
Stefania Maresca;
Maria Lisa Masseti;
Matilde Pezzullo;
Maria Eugenia Renzi.

Mission
Assicurare la gestione della carriera del personale strutturato (dirigente, tecnico-amministrativo, CEL, tecnologi) e non strutturato, dall'assunzione alla cessazione, garantendo la gestione di tutti gli istituti giuridici e contrattuali.

Principali attività:
- assicurare la gestione della carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico e dei tecnologi, a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, dalla sua assunzione alla cessazione, comprensiva della gestione del personale e Archivio Storico;
- assicurare l'erogazione di interventi formativi in materia di contratto e orario di lavoro, per il personale neoassunto, favorendo il processo di *onboarding* in stretta collaborazione con le Unità Organizzative competenti;
- gestire il monitoraggio e controllo degli istituti giuridici che caratterizzano il rapporto di impiego;
- assicurare la gestione del personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, in collaborazione con le Aziende di riferimento;

- curare l'implementazione e l'allineamento dell'applicativo *Jobtime* per la gestione dematerializzata delle presenze del PTA, anche fornendo supporto ai colleghi;
- curare la predisposizione delle posizioni pensionistiche e degli atti necessari e conseguenti;
- gestire l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area "*Persone e Organizzazione*" e dei dirigenti, gestendo altresì l'Anagrafe delle prestazioni;
- assicurare il presidio della procedura e degli accordi di tempo parziale e i contatti con gli interessati;
- gestire i contratti di telelavoro (ad esaurimento) e le modalità di attuazione del lavoro a distanza;
- assicurare per il personale tecnico amministrativo e CEL l'applicazione degli Accordi e Contratti Collettivi Integrativi stipulati fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali in materia di stato giuridico e orario di lavoro;
- fornire supporto nella gestione del contenzioso in sinergia con l'Unità Professionale *"Affari Legali"* e supporto all'Ufficio "*Gestione dei Procedimenti Disciplinari del Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici*", curando la fase istruttoria;
- assicurare le funzioni di controllo sulla corretta osservanza delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e legittimità dello svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti;
- assicurare, per le esigenze dell'Amministrazione Centrale, il presidio dello stato giuridico dei rapporti di lavoro non strutturati, anche fornendo supporto tecnico-giuridico all'Ufficio "*Concorsi e Selezioni*" del Settore "*Gestione del Personale Contrattualizzato e altro Personale*";
- fornire consulenza e supporto al personale in merito alla gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- assicurare supporto consulenziale alle Strutture decentrate per i contratti di loro competenza;
- assicurare la gestione delle procedure per le Progressione Economica all'interno dell'Area.

ALLEGATO 3

Area Persone e Organizzazione

Dirigente: Luca Bardi

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Settore Relazioni sindacali, Budget e Staff di Area	-*	-	-
Settore Gestione del Personale Docente e Ricercatore	Eva Furini	01/11/2025	31/10/2028
Ufficio Gestione della Programmazione	-*	-	-
Ufficio Concorsi e Selezioni	Emanuela Barrale	01/11/2025	31/10/2028
Ufficio Gestione Giuridica	-*	-	-
Settore Formazione	Elisabetta Sonnati	01/11/2025	31/10/2028
Settore Gestione del Personale contrattualizzato e altro Personale	Donatella D'Alberto	01/11/2025	31/10/2028
Ufficio Inserimento e Sviluppo Professionale	-*	-	-
Ufficio Concorsi e Selezioni	Aldo Madotto	01/11/2025	31/10/2028
Ufficio Gestione Giuridica	Silvia Ferrini	01/11/2025	31/10/2028

** nelle more dell'espletamento delle procedure di individuazione del Responsabile*

ALLEGATO 4

Area Persone e Organizzazione

Pesature

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura*
Settore Relazioni sindacali, budget e Staff di Area	Secondo livello	EP: Fascia 4 Funzionario: Fascia base
Settore Gestione del Personale Docente e Ricercatore	Secondo livello	EP: Fascia 2
Ufficio Gestione della Programmazione	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Ufficio Concorsi e Selezioni	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Ufficio Gestione Giuridica	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Settore Formazione	Secondo livello	EP: Fascia 4
Settore Gestione del Personale contrattualizzato e altro Personale	Secondo livello	EP: Fascia 2
Ufficio Inserimento e sviluppo professionale	Terzo livello	Funzionario: Fascia base
Ufficio Concorsi e Selezioni	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Terzo livello	Funzionario:Fascia media

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

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