



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



FUNZIONI DIREZIONALI

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. 2089/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di progettazione organizzativa – Addendum Amministrazioni dei Dipartimenti;
- la Comunicazione dal titolo "Percorso di evoluzione organizzativa: stato dell'arte e prossimi passi" del 29/05/2026, con cui il Consiglio è stato informato dell'evoluzione dell'analisi organizzativa nei Dipartimenti;
- 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

- l'opportunità di creare l'assetto organizzativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI), in coerenza con le Linee Guida sopra citate;
- che, in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo, le modifiche dei processi esistenti sono concordate e condivise con il Direttore di Dipartimento e il Responsabile Amministrativo di Dipartimento;
- 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.

Tutto ciò premesso,

DECRETA

a decorrere dal **01/07/2026**:

- di attivare come unità organizzativa di secondo livello, il Settore *"Amministrazione di Dipartimento"*;
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello a rimando del Settore *"Amministrazione di*

Unità di Progetto

Organizzazione e

Supporto al Cambiamento Organizzativo



Dipartimento”:

- Ufficio “*Gestione Economica e Acquisti*”;
- Ufficio “*Reclutamento e Didattica*”;
- Ufficio “*Ricerca e Internazionalizzazione*”;
- di rappresentare il nuovo assetto organizzativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI) come riportato nell’*Allegato 1*;
- di disporre l’afferenza del personale del Dipartimento 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*.

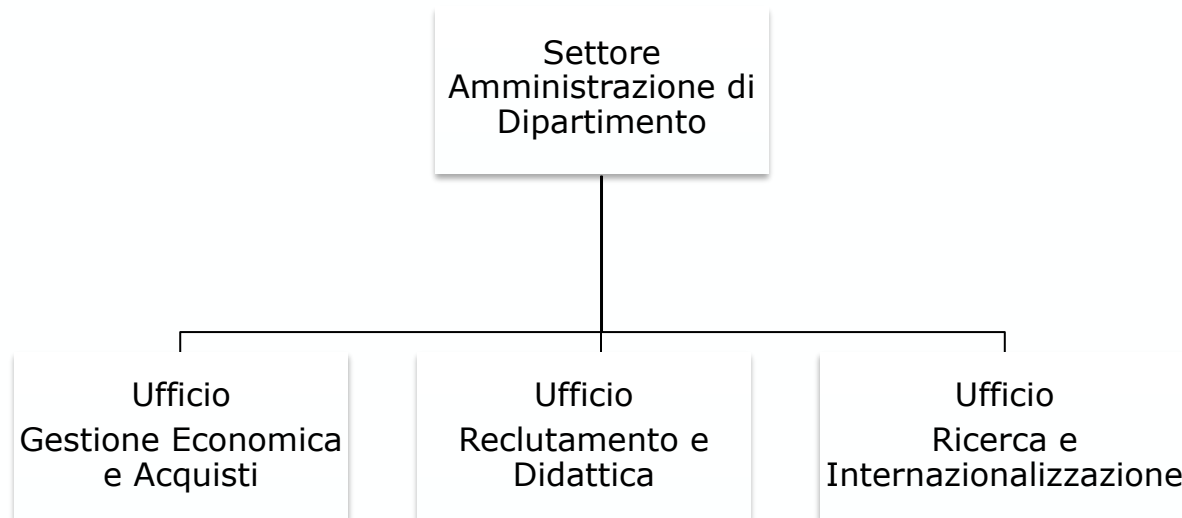
Il Direttore Generale
Dott. Marco Degli Esposti



Amministrazione Dipartimento DAGRI



ALLEGATO 1





Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)

Settore Amministrazione di Dipartimento

Responsabile Amministrativo: Stefano Franci

Mission

Assicurare il funzionamento gestionale ed amministrativo del Dipartimento, garantendo il supporto alle missioni dell'Ateneo. Presidiare la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e umane, facilitando i processi di reclutamento del personale accademico, l'erogazione dell'offerta formativa ed il ciclo di vita dei progetti di ricerca nazionali e internazionali, operando in coerenza con gli obiettivi strategici del Dipartimento ed in costante sinergia con l'Amministrazione Centrale, la Scuola di riferimento e gli *stakeholder* esterni.

Principali attività:

- gestire l'assetto economico-finanziario e patrimoniale del Dipartimento, curando la predisposizione del bilancio, la tempestività dei pagamenti, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, il supporto ai RUP e la regolare tenuta dell'inventario;
- presidiare i processi amministrativi legati al personale, occupandosi dell'iter istruttorio per la programmazione e il reclutamento di docenti, ricercatori e assegnisti, nonché della contrattualizzazione, mobilità e liquidazione di compensi e rimborsi per il personale strutturato ed esterno;
- coordinare, in raccordo con la Scuola di riferimento, la programmazione e la gestione dell'offerta formativa di ogni livello, monitorando i registri delle attività e assicurando il supporto amministrativo per studenti, corsisti e docenti;
- supportare la ricerca e l'internazionalizzazione, assistendo la comunità scientifica dalla fase di *scouting* dei bandi e *drafting* dei progetti fino alla rendicontazione finale, gestendo gli accordi di mobilità transnazionale e curando l'anagrafe della ricerca;
- assicurare il funzionamento istituzionale e le relazioni esterne, garantendo il supporto tecnico-amministrativo agli Organi di governo del Dipartimento e curando la comunicazione, l'accoglienza dell'utenza e i rapporti con i partner e il territorio.

Ufficio Gestione Economica e Acquisti

Persone afferenti

Giada Araca

Antonella Bussotti

Annamaria Cruciani



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Piera D'Angelo
Valentina Grandolfi
Alice Lazzerini
Carlo Maiorino
Marco Martinelli
Monica Nencioni
Barbara Secci
Elisabetta Vecchi

Mission

Assicurare la gestione del ciclo attivo e passivo, garantendo la regolarità contabile, fiscale e patrimoniale di tutti i processi di spesa. Presidiare le procedure di approvvigionamento e inventariazione dei beni e l'affidamento dei servizi. Garantire la gestione del bilancio dipartimentale, in raccordo con la competente Area dirigenziale dell'Amministrazione Centrale. Assicurare il supporto necessario al funzionamento degli Organi di governo del Dipartimento.

Principali attività:

- assicurare la gestione amministrativo-contabile, la gestione del fondo economale e il monitoraggio del bilancio dipartimentale;
- presidiare l'intero ciclo di approvvigionamento di beni e servizi, operando sulle piattaforme telematiche e fornendo assistenza tecnico-amministrativa al Responsabile Unico del Progetto (RUP) durante tutte le fasi di gara;
- assicurare la corretta gestione del ciclo della fatturazione, curando la verifica della regolarità contabile e fiscale dei documenti e garantendo la tempestività dei pagamenti;
- curare la gestione delle missioni del personale del Dipartimento;
- garantire la gestione e l'aggiornamento dell'inventario, presidiando le procedure di carico/scarico e ricognizione periodica dei beni patrimoniali della struttura;
- assicurare il supporto agli Organi Collegiali, curando anche le sedute del Consiglio e della Giunta e il presidio organizzativo delle procedure elettorali e delle Commissioni interne;
- curare i rapporti con l'utenza esterna, anche assicurando l'iter per il rilascio di patrocini.

Ufficio Reclutamento e Didattica

Persone afferenti

Massimiliano Cravotta
Alessia Fioravanti
Riccardo Martelli
Lucia Pazzari
Celeste Andrea Pennestrì
Giuditta Poggi
Sandra Turco



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Silvia Vannini

Mission

Garantire la gestione amministrativa del reclutamento e dei rapporti di lavoro del personale docente e ricercatore, nonché dei contratti di ricerca, borse e incarichi post-doc, pre-doc e di lavoro autonomo. Assicurare, in raccordo con la Scuola di riferimento, la gestione dell'offerta formativa del Dipartimento, inclusi i Dottorati di ricerca, per garantire l'efficace svolgimento dei corsi di studio.

Principali attività:

- curare le istruttorie delle deliberazioni spettanti al Dipartimento relative alla programmazione e al reclutamento del personale docente e ricercatore, in raccordo con gli Uffici della competente Area dell'Amministrazione centrale;
- favorire il flusso informativo e procedurale con l'Area Persone e Organizzazione per le procedure relative a tutto il personale del Dipartimento, incluse le autorizzazioni per incarichi esterni e le relative comunicazioni di legge;
- garantire il monitoraggio dei registri della didattica del personale docente e ricercatore e dei docenti a contratto, verificando la corretta attestazione delle attività svolte;
- gestire, in stretta collaborazione con l'Ufficio "Gestione Economica e Acquisti", la liquidazione spettante per i docenti esterni;
- assicurare il supporto alla Scuola di Agraria nella programmazione didattica dei Corsi di Studio;
- presidiare e gestire il processo di Formazione di terzo livello e l'Alta Formazione in stretta collaborazione con l'Amministrazione centrale e le altre strutture di Ateneo competenti, fornendo supporto a dottorandi e corsisti.

Ufficio Ricerca e Internazionalizzazione

Persone afferenti

Elisabetta Bugelli
Francesca Cocchi
Anna Fodale
Elena Lavinia Gherasim
Elisabetta Guidi
Alessandro Martini
Valentina Moschino
Alessandra Pantani

Mission

Promuovere e supportare le attività di ricerca di docenti e ricercatori. Presidiare l'intero ciclo di vita dei progetti nazionali e internazionali, promuovendo e supportando le attività di ricerca di docenti e ricercatori e garantendo l'internazionalizzazione del Dipartimento.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Principali attività:

- supportare la comunità scientifica, in stretta collaborazione le competenti Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale, nell'individuazione di bandi e opportunità di finanziamento, fornendo assistenza tecnica nella fase di drafting e presentazione di proposte progettuali;
- presidiare, in stretta collaborazione con l'Ufficio *"Gestione Economica e Acquisti"*, l'intero iter amministrativo-contabile dei progetti di ricerca, assicurando il monitoraggio dei flussi finanziari e la rendicontazione delle spese;
- curare il monitoraggio dei dati relativi ai prodotti della ricerca (VQR) e l'aggiornamento costante dell'anagrafe della ricerca;
- gestire accordi e convenzioni con partner esterni per favorire lo scambio di docenti e studenti;
- gestire i bandi di mobilità internazionale per personale, docenti, ricercatori, studenti e Visiting Professor di Ateneo, curando le pratiche per l'accoglienza;
- gestione delle convenzioni prive di finanziamenti e relative all'attività commerciale, in collaborazione con l'ufficio competente dell'Amministrazione Centrale.



ALLEGATO 3

Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Settore Amministrazione di Dipartimento	Stefano Franci	01/07/2026	30/06/2029
Ufficio Gestione Economica e Acquisti	-*	-	-
Ufficio Reclutamento e Didattica	-*	-	-
Ufficio Ricerca e Internazionalizzazione	-*	-	-

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

ALLEGATO 4

Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)

Pesature

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura*
Settore Amministrazione di Dipartimento	Secondo livello	EP: Fascia 1
Ufficio Gestione Economica e Acquisti	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Ufficio Reclutamento e Didattica	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Ufficio Ricerca e Internazionalizzazione	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media

*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