



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. prot. n. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- il D.D. prot. n. 322247/2025, con cui è stato revisionato l'assetto organizzativo dell'Area *"Persone e Organizzazione"* a decorrere dal 1° novembre 2025;
- Il D.D. n. 2232/2025, prot. n. 0322300 del 7 novembre 2025, con cui è stata attivata l'Unità di Progetto *"Organizzazione e Supporto al Cambiamento Organizzativo"*;
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 360/2026, del 29 luglio 2026 (prot. n. 0190835) *"Proposta di interventi sull'assetto dell'Amministrazione Centrale – Passaggio di competenze in materia di organizzazione e performance all'Area Persone e Organizzazione"*;
- 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.

CONSIDERATI

- il percorso di evoluzione organizzativa e il passaggio di competenze in materia di organizzazione e performance all'Area Persone e Organizzazione, con la contestuale revisione del disegno organizzativo;
- l'esigenza di integrare in un quadro unitario e coordinato i processi formativi per tutto il personale di Ateneo;
- 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 resa alle OO.SS. e alle 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 **06/10/2026**:

Unità di Progetto
**Organizzazione e
Supporto al Cambiamento Organizzativo**

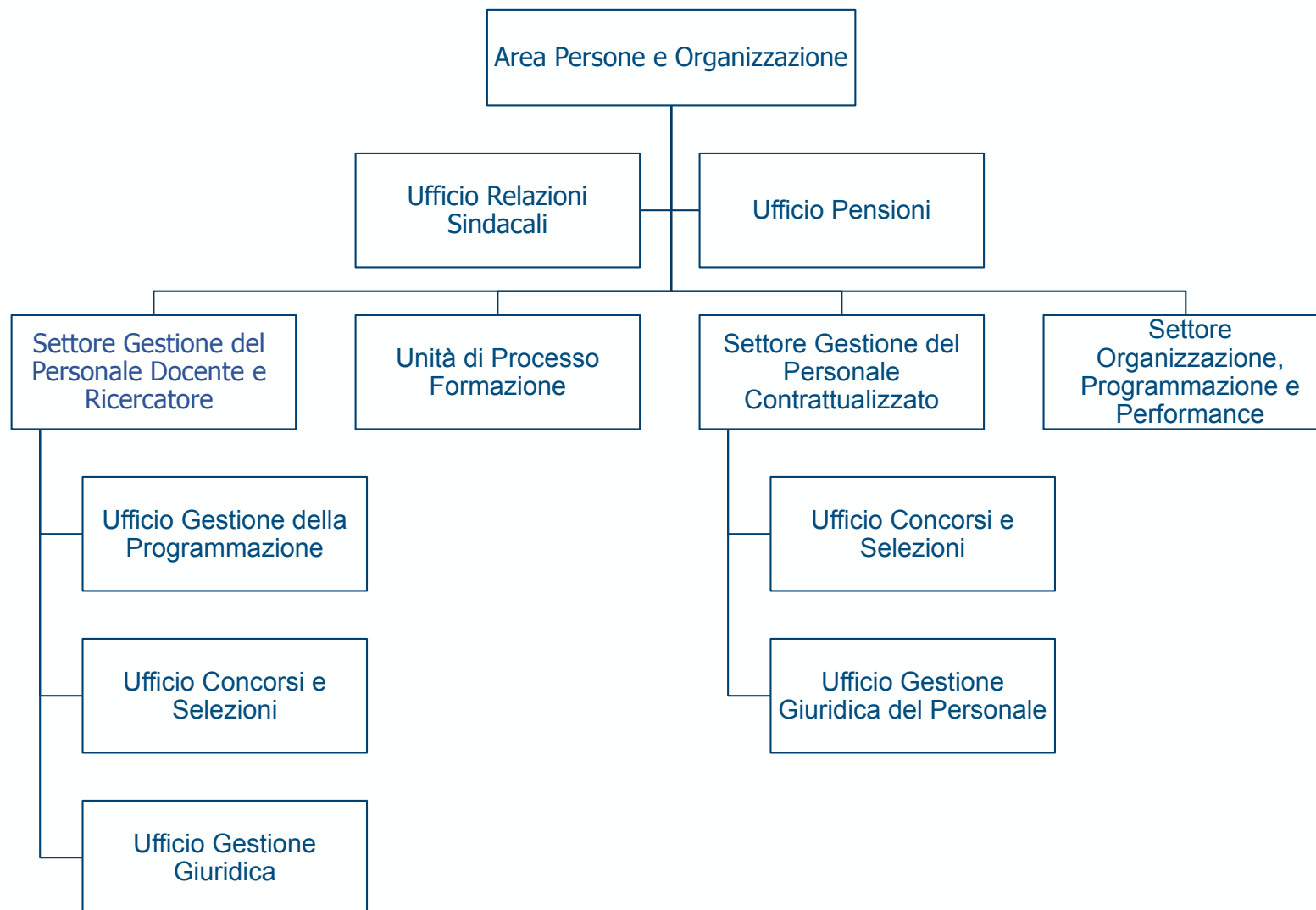
- di disattivare l'attuale sotto-articolazione dell'Area "*Persone e Organizzazione*";
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello, con funzioni di *staff*, denominate:
 - Ufficio "*Relazioni Sindacali*";
 - Ufficio "*Pensioni*";
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello, con funzioni di *line*, denominate:
 - Unità di Processo "*Formazione*";
 - Settore "*Gestione del Personale Docente e Ricercatore*" e i relativi Uffici:
 - Ufficio "*Ufficio Gestione della Programmazione*", unità organizzativa di terzo livello;
 - Ufficio "*Concorsi e Selezioni*", unità organizzativa di terzo livello;
 - Ufficio "*Gestione Giuridica*" unità organizzativa di terzo livello;
 - Settore "*Gestione del Personale Contrattualizzato*" e i relativi Uffici:
 - Ufficio "*Concorsi e Selezioni*", unità organizzativa di terzo livello;
 - Ufficio "*Gestione Giuridica del Personale*" unità organizzativa di terzo livello;
 - Settore "*Organizzazione, Programmazione e Performance*";
- 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 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
06.10.2026
16:55:20
GMT+02:00

ALLEGATO 1





ALLEGATO 2

Area Persone e Organizzazione

Dirigente: Simone Migliarini

Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa

Area Persone e Organizzazione

Mission

Assicurare l'implementazione degli assetti di macro e micro organizzazione delle strutture di Ateneo. Garantire la programmazione del personale, le procedure di reclutamento, la gestione giuridica integrata delle carriere e lo sviluppo professionale. Garantire il presidio dell'intero ciclo della performance organizzativa e individuale, la pianificazione e il monitoraggio economico-finanziario dei costi del personale e dei fondi accessori. Supportare la Delegazione di Parte Pubblica nella gestione delle relazioni con i soggetti sindacali con cui interagisce l'Ateneo.

Principali attività:

- assicurare la progettazione e l'implementazione degli assetti di macro e micro organizzazione delle strutture di Ateneo, garantendo il presidio dei percorsi di cambiamento organizzativo;
- assicurare l'analisi, la pesatura e la valutazione delle posizioni di responsabilità per il personale tecnico-amministrativo, curando l'iter procedurale per l'attribuzione degli incarichi;
- coordinare 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;
- garantire la programmazione e l'espletamento delle procedure concorsuali e selettive del personale dell'Ateneo;
- garantire i percorsi di inserimento e integrazione professionale del personale anche attraverso la gestione degli accomodamenti ragionevoli, dell'accessibilità e della valorizzazione delle diversità;
- assicurare la gestione giuridica integrata della carriera del personale di Ateneo;
- garantire la programmazione e l'erogazione di iniziative formative per l'aggiornamento professionale e la valorizzazione del personale;
- assicurare il supporto alla Delegazione di Parte Pubblica nella gestione delle relazioni con i soggetti sindacali con cui interagisce l'Ateneo;
- garantire l'aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e la gestione dell'intero ciclo della performance organizzativa e individuale.



Ufficio Relazioni Sindacali

Persone afferenti:

Silvia Gradi

Laura Luciani

Rosangela Riva

Mission

Assicurare, a supporto del Dirigente, il presidio delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa, la gestione e il rendiconto dei fondi del trattamento accessorio. Garantire il supporto alla programmazione e alla gestione del budget dell'Area, alla definizione di piani di welfare integrativo e di misure a sostegno del benessere del personale.

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 sull'interpretazione e sull'applicazione della normativa nazionale in materia di contrattazione collettiva e degli accordi integrativi dell'Ateneo;
- curare, in raccordo con la Direzione Generale e il Dirigente dell'Area, le analisi e la definizione della disciplina relativa a benefici e agevolazioni per il personale;
- predisporre la documentazione per la costituzione dei Fondi accessori del personale contrattualizzato dell'Ateneo, curandone il monitoraggio periodico e l'analisi consuntiva della spesa;
- gestire il budget dell'Area e favorire il raccordo con tutti i Settori in ordine all'utilizzo dello stesso;
- 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;
- supportare l'analisi e l'attuazione di piani di welfare integrativo e misure di sostegno al reddito e alla salute per il personale dell'Ateneo;
- 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.

Ufficio Pensioni

Persone afferenti:

Elisabetta Bargiacchi

Eugenia Renzi

Dino Sebastianelli



Mission

Assicurare la gestione delle posizioni previdenziali per la liquidazione dei trattamenti di quiescenza e di fine servizio per il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

Principali attività:

- coordinare la gestione del trattamento pensionistico (diretto, indiretto, privilegiato e per inabilità al servizio) e delle pratiche correlate, compresi gli adempimenti per la liquidazione del trattamento di fine servizio (TFS), di fine rapporto (TFR) e dell'indennità di buonuscita;
- assicurare il monitoraggio periodico dei requisiti anagrafici e contributivi del personale docente e PTA per l'individuazione dei lavoratori prossimi al collocamento a riposo;
- gestire l'intero iter procedimentale del collocamento a riposo e della cessazione dal servizio del personale docente e contrattualizzato, curando la predisposizione delle pratiche, l'emissione dei relativi decreti e le comunicazioni formali agli interessati e alle strutture di afferenza in stretta collaborazione con gli uffici competenti dell'Area;
- assicurare l'istruttoria delle domande per gli istituti previdenziali accessori;
- curare l'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa e contributiva del personale presso le banche dati dell'INPS;
- assicurare, in stretta collaborazione con le unità competenti dell'Area "Servizi Economici e Finanziari", l'invio degli atti propedeutici alla liquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) spettanti al personale al momento della cessazione;
- fornire un servizio di consulenza e stima del diritto alla pensione per il personale dell'Ateneo in merito ai requisiti di accesso e alle opzioni di uscita anticipata.

Unità di Processo Formazione

Persone afferenti:

Irene Guastella

Ilaria Lisi

Gessica Piccardi

Mission

Garantire la regia unitaria dei processi di programmazione, gestione e monitoraggio della formazione per tutto il personale di Ateneo, promuovendo l'innovazione dei modelli formativi, lo sviluppo continuo delle competenze e il supporto al cambiamento organizzativo.

Principali attività:

- curare la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano di Ateneo per la formazione di tutto il personale, in coerenza con le Linee Guida e raccordandosi con il *Tavolo permanente per la formazione*;

- supportare la Direzione nella definizione, allocazione e controllo del budget dedicato alla formazione;
- supportare la progettazione di contenuti formativi nell'ambito del processo di inserimento del personale neoassunto, in stretta collaborazione con le altre unità dell'Area;
- coordinare le iniziative formative destinate al personale docente, in stretta collaborazione con il *Teaching and Learning Center* (TLC) e le altre unità organizzative competenti;
- presidiare la progettazione e 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;
- presidiare la progettazione esecutiva e la gestione organizzativa dell'offerta formativa;
- garantire la gestione della formazione obbligatoria e di aggiornamento per il personale iscritto agli Albi professionali, la realizzazione dei percorsi ai fini PEA e l'istruttoria delle autorizzazioni per la partecipazione a corsi esterni e Master;
- gestire i bandi di mobilità nazionale e internazionale finalizzati alla formazione e alla crescita professionale del personale;
- monitorare costantemente l'adesione e l'efficacia delle attività formative, rilevando il gradimento dei partecipanti e l'impatto concreto e le ricadute operative.

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.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;
- assicurare, in raccordo con l'unità 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:

Laura Duranti (*Responsabile*)

Silvia Benci

Roberta Bollino

Valentina Conticelli

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 le relazioni con le Aziende Ospedaliere Universitarie e con le Aziende Sanitarie per l'attivazione di procedure che prevedono attività assistenziale;
- 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;
- supportare i Dipartimenti nella predisposizione delle delibere per l'attivazione dei contratti di ricerca *ex art. 22* e incarichi post-doc *ex art.22-bis* della L.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*)

Sofia Albonetti

Giovanni Altadonna

Benedetta Appicciafuoco

Beatrice Manni

Rosinella Mirra

Margherita Moretti

Giulia Selvi

Mission

Assicurare la gestione delle procedure di reclutamento per il personale docente e ricercatore, 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 riconsiliazione 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:

Simona Renai (*Responsabile*)

Valeria Liguoro



Federica Mori
Daria Quaranta
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.

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 extra-istituzionali, inclusi quelli relativi al personale in afferenza AOU Careggi e autorizzazioni ex art. 6 comma 12 della L.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.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 art. 6 comma 11 della L.240/2010;
- assicurare la gestione delle pratiche amministrative per la nomina dei professori emeriti e onorari;
- curare la fase istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari per il personale docente e ricercatore.

Settore Gestione del Personale Contrattualizzato

Persone afferenti:

Donatella D'Alberto (*Responsabile*)

Mission



Assicurare la gestione integrata della carriera del personale contrattualizzato, coordinando le procedure di reclutamento, le selezioni pubbliche e la gestione amministrativo-giuridica del personale contrattualizzato. Presidiare le progressioni di carriera, assicurando la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

Principali attività:

- garantire il coordinamento delle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale, incluse le procedure di progressione tra le Aree, le mobilità e le selezioni per contratti a tempo determinato;
- coordinare - per le esigenze dell'Amministrazione Centrale - le selezioni per il personale non strutturato, e garantire consulenza alle Strutture decentrate sul medesimo tema;
- garantire la corretta applicazione degli istituti giuridici che regolano il rapporto di impiego, assicurando la gestione delle carriere del personale e curando il costante aggiornamento dei gestionali dedicati;
- presidiare i procedimenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività esterne del personale dirigenziale, tecnico-amministrativo e CEL, garantendo il raccordo interstrutturale e l'applicazione delle disposizioni vigenti;
- assicurare l'applicazione della regolamentazione di Ateneo in materia di lavoro da remoto, curando l'iter amministrativo degli accordi individuali, fornendo supporto operativo alle Strutture e al personale e gestendo il monitoraggio periodico delle adesioni;
- assicurare, in raccordo con l'Unità Professionale "Affari Legali", la gestione delle richieste di accesso agli atti e di supporto al contenzioso.

Ufficio Concorsi e Selezioni

Persone afferenti:

Eliana Bruni

Annalisa Cauteruccio

Daniela Divita

Giulia Ferrone

Giulia Silvia Mazzei

Natalia Menconi

Paola Puccioni

Elisabetta Santini

Mission

Garantire la gestione delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione, la mobilità esterna in entrata e le ricognizioni interne per l'attribuzione di posizioni di responsabilità, nonché 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;
- gestire le procedure di ricognizione interna per l'attribuzione di posizioni di responsabilità;
- 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 strutturato e non strutturato, in stretta relazione con l'Ufficio *"Gestione Giuridica del Personale"*;
- curare la redazione e la pubblicazione dei bandi di selezione, inclusi i bandi per le ricognizioni interne e le progressioni tra le aree (PEV), assicurandone la diffusione sulla piattaforma INPA e sul portale interno;
- garantire l'assistenza ai candidati lungo tutto l'intero processo;
- presidiare, per le esigenze dell'Amministrazione Centrale, le selezioni per il personale non strutturato e fornire supporto alle Commissioni e alle Strutture decentrate che ne curano la selezione, in stretta collaborazione con l'Ufficio *"Gestione giuridica del personale"*;
- gestire le procedure di mobilità esterna in entrata, in coerenza con i fabbisogni e le esigenze 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

Filippo Baroni

Maria Carrabs

Domenico Corricelli

Lilia Digiesi

Alessandro Ducci

Annarita Fasano

Annamaria Ferrara

Andrea Mancini

Stefania Maresca

Maria Lisa Masseti

Barbara Niccoli

Matilde Pezzullo

Silvia Santanna



Rita Solari

Mission

Assicurare la gestione della carriera del personale strutturato (dirigente, tecnico-amministrativo, CEL, tecnologici) e non strutturato, garantendo la gestione di tutti gli istituti giuridici e contrattuali.

Principali attività:

- assicurare la gestione della carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e dei tecnologici, a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale;
- assicurare l'applicazione degli Accordi e dei Contratti Collettivi Integrativi stipulati fra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali in materia di stato giuridico e orario di lavoro;
- fornire consulenza e supporto al personale in merito alla gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- garantire il monitoraggio e il controllo dei principali istituti giuridici che caratterizzano il rapporto di impiego;
- garantire la corretta gestione dell'orario di lavoro e fornire al personale consulenza in materia;
- gestire le procedure di assunzione e chiamata in servizio del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici;
- assicurare la gestione del personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, in collaborazione con le Aziende di riferimento;
- gestire l'applicativo per la gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo;
- assicurare la gestione e il presidio della procedura di tempo parziale, curando la stipula e l'applicazione dei relativi accordi.
- gestire i contratti di lavoro a distanza e le modalità di attuazione;
- fornire supporto nella gestione del contenzioso in sinergia con l'Unità Professionale "Affari Legali" e 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, anche fornendo consulenza in materia;
- assicurare, per le esigenze dell'Amministrazione Centrale, il presidio dello stato giuridico dei rapporti di lavoro non strutturati, fornendo supporto tecnico-giuridico all'unità competente in materia di selezioni;
- fornire supporto consulenziale alle Strutture decentrate per gli incarichi di lavoro autonomo;
- gestire le procedure per le Progressioni Economiche all'interno dell'Area, garantendo la piena accessibilità alle stesse per tutto il personale;
- gestire le procedure di mobilità in uscita per il personale contrattualizzato e i rapporti con i relativi enti;
- assicurare la definizione del fabbisogno finanziario annuo e pluriennale per le assunzioni del personale contrattualizzato a tempo determinato, curando la rilevazione periodica del limite

massimo di spesa previsto per il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e flessibile al fine del rispetto dei vincoli finanziari;

- garantire la stipula, la proroga e il rinnovo dei contratti per il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato;
- collaborare con il Settore “*Organizzazione, Programmazione e Performance*” alla gestione dei processi di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo;
- coordinare il Servizio Civile Universale, dalla progettazione - in stretto raccordo con le Strutture interessate - alle selezioni dei candidati, fino all'erogazione della formazione e al monitoraggio delle attività dei volontari.

Settore Organizzazione, Programmazione e Performance

Persone afferenti:

Carlo Barni
Roberto De Iuliis
Lucia Del Monaco
Marco Donati
Raffaella Gloria Di Noia
Stefano Giannone
Alessia Pelagatti
Marie Helene Piette
Laura Tersigni
Nicoletta Trombi
Claudia Zudetich

Mission

Curare la progettazione e l’implementazione degli assetti di macro e micro organizzazione delle strutture di Ateneo, supportando la Governance nei processi di cambiamento organizzativo. Presidiare la programmazione del personale contrattualizzato, favorendone l'integrazione e lo sviluppo all'interno del sistema professionale. Coordinare la valutazione delle posizioni di responsabilità e il conferimento dei relativi incarichi. Presidiare l’intero ciclo della performance organizzativa e individuale.

Principali attività:

- progettare e realizzare le analisi e le mappature organizzative finalizzate alla definizione di disposizioni di micro e macro organizzazione;
- supportare la Governance per la definizione e la formalizzazione di disposizioni di macro-organizzazione;
- supportare i responsabili apicali delle Strutture di Ateneo nella progettazione e nell’aggiornamento della micro struttura organizzativa (unità e ruoli) in linea con il riparto di competenze e il sistema di regole definite dalla Direzione Generale;



- presidiare la predisposizione degli atti formali e delle azioni gestionali necessarie a supportare i cambiamenti organizzativi, in stretta collaborazione con le altre unità organizzative competenti;
- attuare monitoraggi periodici e piani di *follow-up* per verificare l'impatto dei riassetti organizzativi, definendo eventuali interventi correttivi in sinergia con le unità organizzative coinvolte;
- presidiare la programmazione del fabbisogno del personale contrattualizzato, coordinandosi con il Settore "*Gestione del Personale Contrattualizzato*", curando altresì la predisposizione e la trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale (PIA);
- assicurare lo sviluppo del Sistema Professionale di Ateneo e la definizione dei nuovi profili, promuovendo e facilitando i percorsi di inserimento e integrazione professionale del personale anche attraverso la gestione degli accomodamenti ragionevoli, dell'accessibilità e della valorizzazione delle diversità;
- gestire l'analisi, la pesatura e la valutazione delle posizioni di responsabilità per il personale tecnico-amministrativo, curando l'iter procedurale per l'attribuzione degli incarichi;
- curare l'aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e fornire supporto tecnico-metodologico alle Strutture per la formulazione degli obiettivi, dei relativi indicatori e dei target;
- presidiare la gestione operativa dell'iter valutativo della performance individuale, curando le comunicazioni ufficiali in fase di avvio e chiusura, e fornendo supporto tecnico-metodologico durante e dopo la sessione di valutazione;
- assicurare il coordinamento e il raccordo degli adempimenti legati alla performance organizzativa nell'ambito del ciclo della performance, in collaborazione con le altre unità organizzative interessate.



Area Persone e Organizzazione

Dirigente: Simone Migliarini

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Ufficio "Relazioni Sindacali"	_*	-	-
Ufficio "Pensioni"	_*	-	-
Unità di Processo "Formazione"	_*	-	-
Settore "Organizzazione, Programmazione e Valutazione"	_*	-	-
Settore "Gestione del Personale Contrattualizzato"	Donatella D'Alberto	06/10/2026	05/10/2029
Ufficio "Concorsi e Selezioni"	_*	-	-
Ufficio "Gestione Giuridica del Personale"	Silvia Ferrini	06/10/2026	05/10/2029
Settore "Gestione del Personale Docente e Ricercatore"	Eva Furini	06/10/2026	05/10/2029
Ufficio "Gestione della Programmazione"	Laura Duranti	06/10/2026	05/10/2029
Ufficio "Concorsi e Selezioni"	Manuela Barrale	06/10/2026	05/10/2029
Ufficio "Gestione Giuridica"	Simona Renai	06/10/2026	05/10/2029

* nelle more dell'espletamento delle procedure per l'individuazione del Responsabile



ALLEGATO 4

Area Persone e Organizzazione

Dirigente: Simone Migliarini

Pesatura

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura
Ufficio "Relazioni sindacali"	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Ufficio "Pensioni"	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Unità di Processo "Formazione"	Secondo livello	EP: Fascia 3 Funzionario: Fascia media
Settore "Organizzazione, Programmazione e Valutazione"	Secondo livello	EP: Fascia 2 Funzionario: Fascia alta
Settore "Gestione del Personale Contrattualizzato"	Secondo livello	EP: Fascia 2 Funzionario: Fascia alta
Ufficio "Concorsi e Selezioni"	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Ufficio "Gestione Giuridica del Personale"	Terzo livello	Funzionario: Fascia media
Settore "Gestione del Personale Docente e Ricercatore"	Secondo livello	EP: Fascia 2 Funzionario: Fascia alta
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

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



FUNZIONI DIREZIONALI

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