



Ufficio del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo FAT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'articolo 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università 2006/2009;
- VISTO lo statuto di Ateneo emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
- VISTA la direttiva regolamentare sull'organizzazione di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 14538 del 9 febbraio 2021 con la quale l'organizzazione interna della Direzione Legale, attivata con d.d. prot. n. 24726 del 12 maggio 2017 è stata ridefinita come di seguito specificato:
- attivazione dell'Unità gestione amministrativa per le procedure di acquisto vendite e concessioni del patrimonio immobiliare";
 - disattivazione della "Sezione contabilità";
 - disattivazione della "Segreteria della Commissione per le stime immobiliari";
 - attivazione di una posizione organizzativa di III livello all'interno dell'Avvocatura di Ateneo denominata "Supporto all'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo";
- VISTO in particolare l'articolo 2 della predetta disposizione inerente gli incarichi assegnati al personale della suddetta Direzione e correlati alle posizioni organizzative di II e III livello attivate presso la Direzione stessa;
- VISTA la d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono stati confermati fino al 28 febbraio 2023;
- DATO ATTO della necessità di operare una rimodulazione di alcune attività correlate a posizioni organizzative di III livello in ragione di modifiche medio tempore intervenute relativamente ad alcuni incarichi attribuiti a personale di categoria D al fine di garantire un efficace ed efficiente svolgimento delle stesse;
- VISTO l'atto di designazione, prot. n. 32288 del 24 maggio 2018, dell'avvocato Sandra Bernardini come Responsabile della protezione dei dati personali dell'Università di Pisa;
- VISTA la necessità di attivare un'Unità di supporto al Responsabile della protezione dei dati personali per la complessità dei trattamenti effettuati dall'Ateneo e degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente;
- VISTE le comunicazioni via e-mail con le quali il Dirigente della Direzione Legale propone alcune modifiche organizzative interne come di seguito specificato:
- attivazione Unità di supporto al Responsabile della Protezione Dati (RPD);
 - disattivazione della PO di III livello "Attività di indirizzo e coordinamento in materia di protezione dei dati personali e consulenza giuridica e predisposizione di pareri in materia di E-government e documentazione amministrativa" con conseguente cessazione dell'incarico correlato;
 - disattivazione dell'Unità Convenzioni generali e partecipazione ad organismi associativi" con conseguente migrazione delle relative attività nell'Unità atti normativi e conseguente modifica della denominazione in "Unità atti normativi, convenzioni e organismi partecipati";
 - attivazione dell'Unità Valorizzazioni (procedure tecniche per acquisti, vendite e concessioni del patrimonio immobiliare)";
 - disattivazione della PO "Supporto all'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo" con conseguente cessazione dell'incarico correlato;

RITENUTO pertanto, opportuno recepire le sopra indicate modifiche organizzative e procedere anche all'assegnazione di due unità di personale tecnico amministrativo alla Direzione in questione per l'Unità attività di supporto al RPD;

RITENUTO altresì necessario, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per l'assegnazione delle nuove risorse, assegnare in via temporanea all'Unità di Supporto al RPD l'avvocato Federica Perrotta e la dottoressa Claudia Abbandoni;

INFORMATO il Rettore;

INFORMATO il personale interessato;

DISPONE

Articolo 1 – Modifiche organizzative interne

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **1 giugno 2022** l'organizzazione interna della Direzione Legale è come di seguito modificata. La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 14538 del 9.2.2021.

Direzione Legale Dirigente Sandra Bernardini
Segreteria Adempimenti di natura strettamente contabile Supporto al Dirigente <u>Personale assegnato:</u> <ul style="list-style-type: none">- Daniela Consani cat. C area amministrativa, 25%- Raffaella Menconi cat. C area amministrativa, 50%
Unità Relazioni con il Pubblico Responsabile Valeria Alberti, cat. D area amministrativa-gestionale <u>Attività e procedimenti:</u> <u>Esercizio del diritto di Accesso:</u> Gestione centralizzata delle richieste degli utenti interni ed esterni ad esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione agli atti e ai documenti amministrativi (Legge 241/90) Notifiche e comunicazioni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi Gestione centralizzata delle richieste di accesso civico inviate al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione Gestione centralizzata delle richieste di accesso generalizzato inviate alle strutture. <u>Attività di informazione e sportello:</u> Informazioni sulle strutture di Ateneo, sulle sedi, sui servizi offerti e sulle modalità e procedure di accesso ai servizi ivi compreso il rilascio di eventuale modulistica e la consulenza di base sulle modalità di presentazione delle domande e sulla documentazione da allegare. Ricezione e gestione di segnalazioni, suggerimenti e reclami. <u>Personale assegnato</u> <ul style="list-style-type: none">- Antonella Pietroni, cat. C area amministrativa, 100%
Unità di supporto al Responsabile della Protezione dati (RPD) Responsabile Linda Ruggiero, cat. D area amministrativa-gestionale <u>Attività e procedimenti:</u> Supporto a tutte le attività attribuite al Responsabile della Protezione Dati dal Regolamento di Ateneo e dalla normativa vigente, in particolare: <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione di atti e note informative per il titolare e per tutti coloro che a vario titolo trattano dati personali all'interno dell'Ateneo;- Monitoraggio dei procedimenti amministrativi che comprendono il trattamento dei dati personali e verifica del rispetto della normativa vigente in materia di privacy- Predisposizione di pareri in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati- Notifiche e comunicazioni all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.- Supporto alla redazione e aggiornamento dei registri del trattamento- Consulenza giuridica e coordinamento nell'ambito dei procedimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza informatica e trattamento dei dati personali.- Assolvimento degli obblighi generali in materia di tutela e protezione dei dati personali.- Supporto giuridico nell'attivazione dei progetti di videosorveglianza dell'Amministrazione centrale e delle strutture di Ateneo.- Trasmissione di informazioni su accessi illeciti alla rete informatica su richiesta dell'autorità giudiziaria.

- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Personale assegnato:

- Federica Perrotta cat. D area amministrativa gestionale, 100%
- Claudia Abbandoni cat. C area amministrativa, 100%

Coordinatore per le attività normative, convenzionali, partecipative, elettorali e per la costituzione delle Strutture di Ateneo

Roberta Filidei, cat. EP area amministrativa-gestionale

Unità atti Normativi, convenzioni e organismi partecipativi

Responsabile Laura Mazzanti, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Gestione delle procedure di predisposizione, controllo, approvazione e emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo:

- Predisposizione di pareri aventi ad oggetto l'interpretazione o il coordinamento della normativa di Ateneo.

- Supporto tecnico amministrativo al Tavolo permanente Regolamenti di Ateneo.

- Elaborazione di proposte di modifica, rinnovo e miglioramento della normazione interna.

- Supporto e consulenza per la comunicazione delle principali novità regolamentari dell'Ateneo, anche con predisposizione di note e circolari esplicative, attuative e informative.

- Analisi dell'impatto gestionale e funzionale della normazione interna, con riferimento alle fasi applicative.

- Coordinamento generale degli adempimenti previsti nel Regolamento per la pubblicazione degli atti di Ateneo.

- Gestione della tabella ricognitiva degli atti e dei provvedimenti da pubblicare, allegata al Regolamento per la pubblicazione degli atti di Ateneo

- Convenzioni, protocolli e accordi di interesse generale di Ateneo

- Predisposizione di convenzioni di interesse generale dell'ateneo, adempimenti relativi alla stipula e all'eventuale rinnovo, tenuta dell'archivio delle convenzioni di interesse generale dell'Ateneo, consulenza, controllo e supporto alle Direzioni e alle strutture per la predisposizione delle convenzioni di loro interesse.

Organismi partecipativi

- Costituzione o adesione a centri interuniversitari, consorzi e società: adempimenti connessi alla stipula di contratti associativi, alla costituzione dei centri interuniversitari e dei consorzi di diritto pubblico, alla costituzione e partecipazione dell'Ateneo a altri soggetti giuridici esterni, alla attivazione e gestione di fondazioni universitarie.

- Predisposizione di pareri non vincolanti sugli atti di costituzione e sugli statuti di costituende società spin off su richiesta del Dirigente della Direzione Servizi per la Ricerca e per il trasferimento tecnologico o della Commissione Spin off.

- Adempimenti legislativi derivanti dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", concernenti la redazione, ai sensi dell'art. 20, della relazione annuale sull'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'Ateneo detiene partecipazioni, dirette o indirette, e se necessario del piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

- Adempimenti successivi relativi all'approvazione della relazione da parte degli organi accademici e trasmissione della stessa alla Corte dei Conti e al MEF, nonché, inserimento dei provvedimenti di revisione periodica e dei dati per il censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti sul Portale del Tesoro gestito dal Dipartimento del tesoro del MEF.

- Raccolta dei dati relativi a Consorzi e Associazioni terza missione e trasmissione all'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione competente per la compilazione della scheda SUA-RD e Terza missione e per il successivo invio all'ANVUR.

- Gestione degli adempimenti connessi alla designazione dei rappresentanti di Ateneo e dei delegati del Rettore in seno agli organismi partecipati ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera K dello Statuto.

- Supporto agli organi politici e gestionali con riferimento alle Società partecipate.

- Raccolta e invio dei dati per la compilazione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ateneo, in base al D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" relativamente al contenuto di informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, concernenti gli enti controllati dall'Ateneo.

- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Personale assegnato:

- Alessandra Attardi, cat. D area amministrativa-gestionale, 100%
- Emanuela Bacin, cat. C area amministrativa, 20%
- Cecilia Biagetti, cat. C area amministrativa, 100%
- Raffaella Menconi, cat. C area amministrativa, 50%

- Elena Papaleo, cat. C area amministrativa, 80% (100% dal primo luglio)
- Sandra Bertoni, cat. C area amministrativa, 80%

Unità Elettorale e Costituzione Strutture Universitarie

Responsabile Alberto Sbrana, cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

- Gestione delle procedure per la costituzione e disattivazione delle strutture universitarie e adempimenti correlati.
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali/designazione e nomina dei componenti degli Organi di Ateneo.
- Procedura finalizzata alla nomina, aggiornamento sito e database e monitoraggio per cariche direttive nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio:
- Organizzazione e gestione di procedure elettorali ministeriali per l'individuazione dei componenti elettivi nel Consiglio Universitario Nazionale (CUN), nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU).
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali/designazione e di nomina per rappresentanti degli studenti negli organi di Ateneo, nel Comitato per lo sport universitario, nel Consiglio territoriale degli studenti per il controllo della qualità e negli organi collegiali strutture didattiche, scientifiche e di servizio.
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi delle RSU.
- Consulenza e supporto per le procedure elettive di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.
- Raccolta e invio dei dati per la compilazione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ateneo, in base al D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" relativamente al contenuto di informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, concernenti i Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Personale assegnato

- Sandra Bertoni, cat. C area amministrativa, 20%
- Pierangela Paladini, cat. C area amministrativa, 100%
- Emanuela Bacin, cat. C area amministrativa, 80%

Coordinamento per le attività amministrative di gestione del patrimonio immobiliare

Maria Cristina Biasci, cat. EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Unità gestione amministrativa del patrimonio immobiliare

Responsabile Alessandra Nucci, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Gestione procedure, competitive e non, per le locazioni (attive e passive) di beni immobili
- Stipula degli atti di locazione di beni immobili
- Atti di costituzione di diritti reali, adempimenti condominiali, gestione problematiche amministrative legate a istanze di privati e ai rapporti di vicinato, supporto all'Economo nella consegna/presa in carico degli edifici
- Gestione procedure relative a donazioni, legati, eredità relativi a beni immobili
- Contratti di affitto agrario e contratti relativi agli alloggi di servizio.
- Costituzione di servitù su beni immobili.
- Concessioni di breve durata sui beni immobili
- Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale dei dati necessari per sostenere le spese di pubblicità, notarili e altre spese connesse alle procedure di acquisto, vendita e permuta degli immobili, ai fini delle operazioni di capitalizzazione degli oneri accessori agli acquisti immobiliari.
- Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale dei contratti e altri atti stipulati ai sensi dei punti precedenti.
- Monitoraggio sui pagamenti a favore dell'Università derivanti da locazioni attive, concessioni
- Gestione contabile delle spese condominiali (derivanti da immobili dell'Università in situazioni di condominio)
- Gestione contabile del pagamento dei canoni locazione passiva
- Gestione (definizione, analisi) dei dati inerenti agli immobili e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale ai fini dell'inserimento dei beni immobili nei registri inventariali, degli spostamenti dei beni fra registri, delle variazioni interne ai registri stessi conseguenti ad acquisti, vendite di immobili, locazioni attive e passive
- Adempimenti contabili relativi alla Concessione Demanio Idrico
- Adempimenti contabili relativi al pagamento dei passi carrabili, delle tasse Consorzio Fiumi e Fossi e tassa sui rifiuti, preliminari al pagamento da parte della Direzione Finanza e Fiscale, a seguito di verifica della parte tecnica.
- Verifica annuale dei registri dei beni immobili ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
- Supporto nella gestione delle procedure connesse a donazioni, legati, eredità relativi a beni mobili.
- Monitoraggio del patrimonio immobiliare ai fini delle scelte strategiche
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Personale assegnato

- Daniela Consani, cat. C area amministrativa, 50%
- Filippo Marrazzo, cat. B area amministrativa, 100%
- Rovini Maurizio, cat. C area amministrativa, 40%

Unità gestione amministrativa per le procedure di acquisto vendite e concessioni del patrimonio immobiliare

Responsabile Maria Cristina Biasci *ad interim*

Attività e procedimenti:

- Gestione procedure, competitive e non, di acquisto di beni immobili
- Gestione procedure, competitive e non, di vendita di beni immobili
- Stipula degli atti di acquisto e di vendita di beni immobili
- Adempimenti ministeriali in materia immobiliare
- Concessioni su beni immobili.
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.
- Adempimenti amministrativi/contabili relativi all'affidamento dei lavori per attività volte alla custodia e alla regolarizzazione degli immobili anche finalizzati alla vendita di importo inferiore a 40.000 Euro e invio dei dati alla Direzione Finanza e Fiscale per il pagamento finale ai fini della capitalizzazione
- Adempimenti amministrativi/contabili relativi all'affidamento di servizi e forniture per un importo inferiore a 75.000 euro e invio dei dati alla Direzione Finanza e Fiscale per il pagamento finale ai fini della capitalizzazione
- Monitoraggio del patrimonio immobiliare ai fini delle scelte strategiche.
- Supporto amministrativo alla Commissione per le stime di vendite immobiliari

Personale assegnato

- Daniela Consani, cat. C area amministrativa, 25%
- Rovini Maurizio, cat. C area amministrativa, 60%
- Maria Stella Lotti, cat. C area amministrativa, 60%

Coordinatore per le attività tecniche di gestione del patrimonio immobiliare

Silvia Antoni, cat. EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Unità Gestione tecnica del patrimonio immobiliare

Responsabile Saverio Zingarelli, cat. D area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Attività e procedimenti:

- Gestione delle attività tecniche relative alle procedure, competitive e non, per le locazioni (attive e passive) di beni immobili;
- Gestione delle procedure tecniche relative alle concessioni di breve durata (fino a 30 gg);
- Gestione delle attività tecniche relative alle assegnazioni in uso a terzi, a vario titolo, degli immobili di proprietà dall'Ateneo;
- Monitoraggio e rilevazione degli spazi in uso dell'Ateneo ai fini istituzionali, conservazione/aggiornamento dei dati e dell'archivio immobili;
- Cura e redazione di atti di aggiornamento catastale;
- Esecuzione di rilievi metrici, celerimetrici e strumentali e restituzione grafica per aggiornamento mappe e planimetrie;
- Gestione di attività tecniche varie relative alla gestione di rapporti di vicinato, istanze di privati, regolarizzazione di numeri civici, toponomastica, concessioni, demanio, passi carrabili, tasse (Fiumi e Fossi e Tari, Demanio Idrico), pubblicità etc;
- Adempimenti tecnici relativi all'affidamento di lavori per modesti interventi edilizi e servizi tecnici di importo inferiore a € 40.000 per attività inerenti alle finalità di competenza, ovvero esclusivamente quando tali attività sono volte alla custodia e alla regolarizzazione degli immobili in dismissione anche finalizzate alla vendita.

Personale assegnato:

- Roberto Bartolini, cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 40%;
- Andrea Basilischi, cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 60%;
- Serena Benedetti, cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 60%;
- Andrea Collavoli, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 40%
- Maria Stella Lotti cat. C area amministrativa, 15%
- Damiano Quilici, cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 45%
(il restante 25% presso Direzione Gare, Contratti e Logistica);
- Filippo Tintorini, cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 40%

Unità Valorizzazioni (procedure tecniche per acquisti, vendite e concessioni del patrimonio immobiliare)

Responsabile Silvia Antoni *ad interim*

Attività e procedimenti:

- Gestione delle attività tecniche relative alle procedure per l'acquisizione e la dismissione di beni immobili;

- Gestione delle procedure relative alle concessioni di lunga durata (superiori ai 30 gg);
- Gestione delle procedure di regolarizzazione urbanistico-edilizia degli immobili di Ateneo in dismissione;
- Esecuzione di indagini, perizie tecniche, redazione stime sul valore degli immobili;
- Gestione delle procedure di verifica di interesse culturale dei beni immobili e di richieste di autorizzazioni ministeriali alla vendita di beni culturali;
- Monitoraggio del patrimonio immobiliare ai fini delle scelte strategiche e proposte di pianificazione e di ottimizzazione, studi di fattibilità per trasformazione d'uso degli immobili non strategici.

Personale assegnato:

- Roberto Bartolini, cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 60%;
 - Andrea Basilischi, cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 40%
 - Serena Benedetti, cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 40%
 - Andrea Collavoli, cat. C area Tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 60%;
 - Maria Stella Lotti, cat. C area amministrativa, 25%
 - Damiano Quilici, cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 30%
- (il restante 25% presso Direzione Gare, Contratti e Logistica)*
- Filippo Tintorini, cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 60%

AVVOCATURA DI ATENEO

<p>Coordinatore dell'Avvocatura di Ateneo Elena Orbini Michelucci, cat. EP area amministrativa gestionale</p>
<p><u>Personale assegnato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Iacopini Marco, cat. D area amministrativa-gestionale t.d., 100% - Ciuccoli Laura, cat. D area amministrativa-gestionale, collocamento fuori ruolo
<p>PO di III livello - Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'ateneo. Pareri legali. Responsabile Elena Orbini Michelucci ad interim</p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenzioso del lavoro con il personale tecnico amministrativo dinanzi al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro, in materia di accesso e gestione del rapporto di lavoro. - Contenzioso con il personale docente dinanzi agli Organi della Giurisdizione Amministrativa (Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato) nei giudizi di impugnazione di provvedimenti amministrativi emessi dall'Università di Pisa con predisposizione dei necessari atti giudiziari. - Contenzioso in materia pensionistica davanti alla Corte dei Conti. - Contenzioso con studenti, specializzandi e dottorandi dinanzi al giudice di volta in volta competente. - Contenzioso conseguente ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero chiuso. - Contenzioso in materia penale dinanzi agli Organi della Giurisdizione penale con particolare riferimento alla costituzione di parte civile nei giudizi nei quali l'Università è parte offesa e alle denunce e rapporti informativi alla Procura della Repubblica delle notizie di reato ai sensi dell'articolo art. 331 c.p.p. - Predisposizione di memorie o note in caso di istanze ex 140 CPC (tentativo di conciliazione) di fronte alla Direzione territoriale del lavoro. - Predisposizione di pareri legali - Attività di approfondimento dei profili giuridici relativi a questioni poste dal Rettore o dai prorettori - Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.
<p>PO di III livello - Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'ateneo. Pareri legali Responsabile Matilde Domini, cat. D area amministrativa-gestionale</p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenzioso relativo al recupero dei crediti insoluti e alle relative procedure di esecuzione forzata e fallimentari con predisposizione di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo o di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato. - Contenzioso tributario - Supporto al contenzioso con i collaboratori ed esperti linguistici, con gli ex lettori e con i lettori di scambio. - Supporto al contenzioso in materia amministrativa dinanzi agli Organi della Giurisdizione Amministrativa (Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato) nei giudizi di impugnazione di provvedimenti amministrativi emessi dall'Università di Pisa - Supporto al contenzioso in materia di lavoro e penale. - Adempimenti relativi alle denunce alla Corte dei Conti in materia di responsabilità amministrativa contabile e predisposizione di relazioni da fornire alla magistratura inquirente ai fini delle indagini.

- Consulenza in materia contrattuale relativamente alla corretta formulazione degli atti, all'individuazione della figura contrattuale da adottare in relazione alla fattispecie concreta, all'inserimento di clausole particolari a tutela dell'Ateneo.
- Coordinamento e applicazione della normativa sul divieto di fumo.
- Supporto giuridico all'accettazione di donazioni, eredità e legati.
- Supporto legale per analisi delle riserve apposte dalle imprese.
- Supporto legale per la gestione di transazioni e accordi bonari.
- Supporto legale per la gestione di istanze di parere all'ANAC per soluzioni di controversie e per le attività correlate.

PO di III livello - Tutela legale dell'ateneo nella fase pre-contenziosa. Pareri legali
Responsabile Anna Raglianti, cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

- Attività di approfondimento dei profili giuridici relativi a questioni poste dal Rettore o dai prorettori
- Attività stragiudiziale in materia civilistica per questioni inerenti l'attività contrattuale delle strutture universitarie, la materia assicurativa, la gestione del patrimonio dell'Università, la responsabilità civile dell'Amministrazione e il recupero dei crediti insoluti. -Attività di insinuazione al passivo delle procedure fallimentari e concorsuali.
- Attività di gestione del precontenzioso in materia tributaria relativo a: avvisi di accertamento del tributo, avvisi di liquidazione del tributo, provvedimenti che irrogano sanzioni, ruoli e cartelle di pagamento, avvisi di mora, atti relativi alle operazioni catastali, rifiuto espresso o tacito della restituzione di tributi, sanzioni pecuniarie ed interessi o altri accessori non dovuti, diniego o revoca di agevolazioni o il rigetto di domande di definizione agevolata di rapporti tributari, ogni altro atto per il quale la legge ne preveda l'autonoma impugnabilità davanti alle commissioni tributarie.
- Predisposizione dei pareri legali e attività di consulenza sulle materie per le quali è in corso una gestione stragiudiziale del conflitto.
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

PO di III livello - Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'ateneo. Pareri legali
Responsabile Giulia Del Rosario, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Contenzioso relativo al recupero dei crediti insoluti e alle relative procedure di esecuzione forzata e fallimentari con predisposizione di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo o di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato.
- Contenzioso tributario
- Supporto al contenzioso in materia civilistica, dinanzi agli Organi della Giurisdizione Ordinaria: relativo all'attività contrattuale delle strutture universitarie relativo alle azioni a tutela del patrimonio dell'Università in materia assicurativa in materia di responsabilità civile dell'Amministrazione
- Supporto al contenzioso in materia amministrativa dinanzi agli Organi della Giurisdizione Amministrativa (Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato) nei giudizi di impugnazione di provvedimenti amministrativi emessi dall'Università di Pisa
- Supporto al contenzioso in materia di lavoro e penale.
- Gestione delle piattaforme informatiche per i processi telematici
- Attuazione del Protocollo di intesa fra AUOP e Università per il patrocinio legale del personale universitario che presta attività assistenziale nella AUOP.
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Articolo 2 – Incarichi

Ai sensi di quanto disposto all'articolo 1 sono, pertanto ridefinite le sotto indicate posizioni organizzative di III livello con attribuzione delle attività e dei procedimenti per ciascuna elencati. A decorrere dal 1 giugno 2022 e fino al 28 febbraio 2023, in allineamento alla scadenza di cui alla d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021, i correlati incarichi sono attribuiti al personale indicato per ciascuna posizione organizzativa:

- Unità Valorizzazioni (procedure tecniche per acquisti, vendite e concessioni del patrimonio immobiliare) – Responsabile *ad interim*: arch. Silvia Antoni, cat. EP, area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'ateneo. Pareri legali - Responsabile: Avv. Giulia Del Rosario, cat. D, area amministrativa-gestionale.
- Tutela legale giudiziale e stragiudiziale dell'ateneo. Pareri legali Responsabile: Avv. Matilde Domini, cat. D, area amministrativa-gestionale;
- Unità di supporto al Responsabile della Protezione dati (RPD) Responsabile: Dott. Linda Ruggiero cat. D, area amministrativa-gestionale;

Sono confermati fino al 28 febbraio 2023 (ai sensi della suddetta d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021) gli altri incarichi assegnati al personale indicato e correlati alle posizioni organizzative di II e III livello; con conseguente adeguamento dei contenuti degli incarichi stessi alle modifiche ivi riportate;

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

Articolo 3 – Tavoli permanenti

Restano attribuite alla Direzione Legale le competenze inerenti al Tavolo permanente Regolamenti di Ateneo e al Tavolo permanente Valorizzazione del Patrimonio assegnate con d.d. prot. n. 24726 del 12 maggio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 4 - Sostituto del Dirigente

A decorrere dal 1 giugno 2022 e fino al 28 febbraio 2023, la dott.ssa Roberta Filidei, cat. EP area amministrativa gestionale e l'avvocato Elena Orbin Michelucci, cat. EP area amministrativa gestionale sono individuate, rispettivamente per la Direzione Legale e per l'Avvocatura di Ateneo, quali sostitute del Dirigente, in caso di impedimento e/o assenza dello stesso, entro i limiti delle direttive dal medesimo impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Articolo 5 - Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Rosario Di Bartolo)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse

ORGANIGRAMMA

