



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione
Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168, "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica", e in particolare l'articolo 6, "Autonomia delle Università";
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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 del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021;
- 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 in particolare l'art. 10.5 con il quale è possibile conferire a determinate attività riconoscibilità interna ed esterna attivando sezioni la cui responsabilità fa capo ad una posizione di II o III livello;
- VISTE le dd.dd. prot. n. 71584 del 31 maggio 2022 e prot. n. 156682 del 22 novembre 2022, con le quali è stata definita l'organizzazione interna della Direzione Legale, sono state ridefinite le attività e i procedimenti assegnati alle posizioni organizzative di II e III livello e sono attribuiti gli incarichi correlati alle posizioni stesse;
- VISTO il d.r. n. 2541/2022 del 12 dicembre 2022, con il quale l'avvocato Laura Mazzanti è stata designata Responsabile della protezione dati (RPD) per l'Università di Pisa;
- VISTA la d.d. prot. n. 12420 del 31 gennaio 2023, con la quale all'avvocato Laura Mazzanti, cat. EP, area amministrativa-gestionale, ai sensi dell'art. 75 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009, è stato attribuito, a decorrere dal 1° febbraio 2023, l'incarico correlato alla funzione di RPD sopra citata, con indennità corrisposta ai sensi dell'articolo 2 della d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019;
- VISTA la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024, con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello fino al 30 giugno 2025, come risultante dagli allegati alla disposizione, e in particolare l'incarico di Dirigente della Direzione Legale conferito all'avv. Sandra Bernardini;
- RILEVATA la necessità, alla luce delle modifiche medio tempore intervenute relativamente al personale assegnato alla Direzione, di procedere a una ridefinizione delle attività e dei procedimenti attribuiti alle posizioni organizzative, nonché a una diversa allocazione del personale in servizio presso le stesse;
- RITENUTO pertanto opportuno, procedere alla definizione di una nuova organizzazione interna della Direzione Legale, come di seguito indicato:
- modifica della denominazione della PO di II livello da Coordinatore per le attività amministrative di gestione del Patrimonio immobiliare a *Coordinatore delle attività giuridiche e amministrative del Patrimonio immobiliare*;
 - modifica della denominazione dell'Unità gestione amministrativa del Patrimonio immobiliare in *Unità Gestione giuridica e amministrativa del Patrimonio immobiliare*;
 - disattivazione dell'Unità gestione amministrativa per le procedure di acquisto, vendite e concessioni del Patrimonio immobiliare;
 - disattivazione della Segreteria;
 - modifica della denominazione della PO di II livello da Coordinatore per le attività tecniche di gestione del Patrimonio immobiliare in *Coordinatore delle attività tecniche del Patrimonio immobiliare*;

- disattivazione dell'Unità Gestione tecnica e valorizzazione del Patrimonio immobiliare con conseguente trasferimento delle attività e dei procedimenti nella nuova struttura denominata *Sezione Gestione tecnica e valorizzazione del Patrimonio immobiliare* ai sensi della Direttiva sopra citata;
- modifica della denominazione della PO di II livello in Coordinatore delle attività relative agli atti normativi, alle convenzioni, agli organismi partecipati, alle procedure elettorali e alla costituzione delle strutture di Ateneo;

DATO ATTO che le suddette posizioni organizzative necessitano di essere coordinate, ai sensi della Direttiva Regolamentare sull'organizzazione dell'Ateneo sopra citata, da personale inquadrato nell'Area Elevate Professionalità;

ACCERTATO che l'art. 88, comma 2, del vigente CCNL sopra citato prevede che la responsabilità connessa all'incarico attribuito al personale di Area Elevate Professionalità abbia prevalente contenuto gestionale oppure, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale e che, in ogni caso, l'incarico sia conferito su posizioni di elevata responsabilità e alta qualificazione e specializzazione, con elevata autonomia decisionale;

RITENUTO pertanto opportuno procedere, su proposta del Dirigente della Direzione, al conferimento dell'incarico correlato alla posizione organizzativa di II livello denominata *Coordinamento delle attività giuridiche e amministrative del Patrimonio immobiliare* all'avvocato Laura Mazzanti, Area Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, pur mantenendo la funzione di Responsabile RPD per l'Università di Pisa;

RITENUTO infine opportuno, a decorrere dal **1° aprile 2025**, sospendere l'indennità di cui all'articolo 2 della d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 e del Contratto collettivo integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo vigente e procedere a corrispondere l'indennità correlata alla posizione organizzativa di II livello attribuita ai sensi dell'art. 1 della medesima disposizione;

INFORMATO il personale interessato;

SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione Legale;

DISPONE

Articolo 1 – Modifiche organizzative interne – Direzione Legale

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal **1° aprile 2025**, l'organizzazione interna della Direzione Legale è modificata come segue. La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 71584 del 31 maggio 2022.

Direzione Legale
Dirigente Sandra Bernardini
Coordinatore delle attività relative all'accesso e alla privacy
Alessandra Nucci Area Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale
Unità Relazioni con il Pubblico
Responsabile Valeria Alberti, Area Funzionari, settore amministrativo-gestionale
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p><u>Esercizio del diritto di Accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Gestione centralizzata delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato; - Notifiche e comunicazioni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. <p><u>Attività di informazione e sportello:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Antonella Pietroni, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%</p> <p>Abbandoni Claudia, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%</p>
Unità Privacy
Responsabile <i>ad interim</i> Alessandra Nucci

Attività e procedimenti:

- Consulenza giuridica alle strutture dell'Ateneo nell'ambito dei procedimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- Supporto giuridico nell'attivazione dei progetti di videosorveglianza dell'Amministrazione centrale e delle strutture di Ateneo;
- Punto di raccordo fra le strutture e il Responsabile della Protezione Dati e coopera con quest'ultimo nell'espletamento delle attività allo stesso attribuite dal Regolamento di Ateneo e dalla normativa vigente;
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Personale assegnato:

Roberta Ottaviani, Area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, 100%

Elisa Martucci, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%

Coordinatore delle attività relative agli atti normativi, alle convenzioni, agli organismi partecipati, alle procedure elettorali e alla costituzione delle strutture di Ateneo

Roberta Filidei, Area Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale

Unità Atti normativi, convenzioni e organismi partecipati

Responsabile Alessandra Attardi, Area Funzionari settore amministrativo-gestionale

Attività e procedimenti:

- Gestione delle procedure di predisposizione, controllo, approvazione ed emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo e delle loro modifiche;
- Predisposizione di convenzioni, protocolli e accordi di interesse generale dell'Ateneo e adempimenti relativi all'approvazione, alla stipula e all'eventuale rinnovo e tenuta dell'archivio;
- Adempimenti relativi alla costituzione o adesione a Centri interuniversitari, consorzi, fondazioni, associazioni e società, nonché alle eventuali modifiche successive;
- Gestione degli adempimenti relativi alla designazione dei rappresentanti di Ateneo e dei delegati del Rettore in seno agli organismi partecipati;
- 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 e adempimenti successivi;
- 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;
- Coordinamento generale degli adempimenti per la pubblicazione degli atti di Ateneo;
- 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";
- Supporto e consulenza sulla normativa di Ateneo;
- Consulenza e supporto alle Direzioni e alle strutture per la predisposizione delle convenzioni di loro competenza;
- Supporto alla predisposizione del bilancio e adempimenti contabili connessi alle attività di competenza dell'Unità.

Personale assegnato:

Emanuela Bacin, Area Collaboratori, settore amministrativo, 20%

Cecilia Biagetti, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%

Raffaella Mazza, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%

Raffaella Menconi, Area Collaboratori, settore amministrativo, 80%

Elena Papaleo, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%

Unità Elettorale e costituzione Strutture Universitarie

Responsabile Alberto Sbrana, Area Funzionari, settore amministrativo-gestionale

Attività e procedimenti:

- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali, di designazione e di nomina dei componenti degli Organi di Ateneo;
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali, di designazione e di nomina delle rappresentanze studentesche negli Organi di Ateneo, nel Comitato unico di garanzia, negli organismi territoriali e negli organi collegiali delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio;

- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali ministeriali per l'individuazione dei componenti elettivi nel Consiglio Universitario Nazionale (CUN) e nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU);
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi delle RSU;
- Gestione delle procedure per la costituzione e disattivazione delle strutture universitarie e adempimenti correlati;
- Gestione delle procedure elettorali relative alle cariche direttive e delle componenti elettive nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio: nomina delle cariche direttive;
- 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;
- Supporto alla predisposizione del bilancio e adempimenti contabili connessi alle attività di competenza dell'Unità.

Personale assegnato:

Pierangela Paladini, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%

Emanuela Bacin, Area Collaboratori, settore amministrativo, 80%

Raffaella Menconi, Area Collaboratori, settore amministrativo, 20%

Maria Stella Lotti, Area Collaboratori, settore amministrativo, 20%

**Coordinatore delle attività giuridiche e amministrative del Patrimonio immobiliare
Laura Mazzanti, Area Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale**

**Unità Gestione giuridica e amministrativa del Patrimonio immobiliare
Responsabile Laura Mazzanti *ad interim***

Attività e procedimenti:

- Atti di locazione e di comodato relativi a beni immobili;
- Contratti di affitto agrario;
- Costituzione di servitù su beni immobili;
- Contratti di costituzione di altri diritti reali su beni immobili;
- Contratti relativi agli alloggi di servizio;
- Concessioni su beni immobili;
- Gestione contabile delle spese condominiali (derivanti da immobili dell'Università in situazioni di condominio);
- Gestione contabile del pagamento dei canoni locazione passiva e richiesta di rimborso alle strutture;
- Gestione (definizione, analisi) dei dati inerenti agli immobili e relativa 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;
- Gestione delle procedure di acquisto e vendita di beni immobili;
- Gestione delle procedure per le locazioni (attive e passive) di beni immobili;
- Gestione procedure relative a donazioni, legati, eredità aventi ad oggetto beni mobili e immobili;
- Adempimenti condominiali e gestione problematiche amministrative legate a rapporti condominiali, istanze di privati e ai rapporti di vicinato;
- Verifica annuale dei registri dei beni immobili ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- Adempimenti amministrativi e 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;
- 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;
- Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale dei contratti e altri atti stipulati ai sensi dei punti precedenti;
- Adempimenti ministeriali in materia immobiliare;
- Consulenza alle strutture in merito a donazioni, legati, eredità relativi a beni mobili;
- Assistenza alla stesura di atti di acquisto e di vendita di beni immobili;
- Monitoraggio del Patrimonio immobiliare ai fini delle scelte strategiche;

- Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale dei contratti e altri atti stipulati relativi al Patrimonio immobiliare;
- Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale dei dati necessari per 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;
- Supporto all'Economia nella consegna/presa in carico degli edifici.
- Monitoraggio sui pagamenti a favore dell'Università derivanti da locazioni attive e concessioni;
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti;
- Adempimenti vari, di natura amministrativa e contabile, relativi alla Direzione.

Personale assegnato

Daniela Consani, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%
 Filippo Marrazzo, Area Operatori, settore amministrativo, 100%
 Maria Stella Lotti, Area Collaboratori, settore amministrativo, 80%
 Maurizio Rovini, Area Collaboratori, settore amministrativo, 100%
 Iacopini Marco, Area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, 100%

Coordinatore delle attività tecniche del Patrimonio immobiliare

Silvia Antoni, Area delle Elevate Professionalità Settore Tecnico-Informatico

Sezione Gestione tecnica e Valorizzazione del Patrimonio immobiliare

Responsabile Silvia Antoni

Attività e procedimenti:

- Gestione delle attività tecniche relative alle procedure per l'acquisizione, dismissione, locazione (attiva e passiva) e concessioni di beni immobili;
- Attività tecniche per procedure di regolarizzazioni patrimoniali con Enti terzi (Agenzia del Demanio, Demanio Idrico, Enti Territoriali, D.S.U., Istituto Zooprofilattico, Curia Arcivescovile, gestori di servizi pubblici, etc.) e/o privati;
- Verifiche di conformità edilizia-urbanistica e procedure di regolarizzazione degli immobili di Ateneo in valorizzazione;
- Procedure di verifica di interesse culturale dei beni immobili e di richieste di autorizzazioni ministeriali alla vendita di beni culturali;
- Esecuzione di indagini, valutazioni e stime sul valore degli immobili per varie finalità;
- Proposte di pianificazione e di valorizzazione, studi di fattibilità per trasformazione d'uso di immobili non strategici;
- Redazione di atti di aggiornamento catastale.

Personale assegnato:

Roberto Bartolini, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 100%;
 Andrea Basilischi, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 50%;
 Serena Benedetti, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 30%;
 Andrea Collavoli, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 100%;
 Filippo Tintorini, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 50%.

Unità Gestione tecnica e Rilevazione del Patrimonio immobiliare

Responsabile Saverio Zingarelli, Area dei Funzionari Settore Tecnico-Informatico

Attività e procedimenti:

- Monitoraggio e rilevazione degli spazi in uso dell'Ateneo ai fini istituzionali, anche a supporto delle scelte strategiche;
- Gestione e conservazione dei dati relativi agli spazi ai fini del monitoraggio sull'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI) sul Patrimonio immobiliare in uso, supporto della gestione dei rapporti e comunicazioni con gli enti preposti (SEPI);
- Adempimenti tecnici (RUP e DL) relativi alla gestione e affidamento di lavori per modesti interventi edilizi volti alla custodia di alcuni immobili dismessi periferici;
- Esecuzione di rilievi metrici, celerimetrici e strumentali e restituzione grafica per aggiornamento mappe e planimetrie per finalità di competenza dell'Unità.

Personale assegnato:

Andrea Basilischi, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 50%;
 Serena Benedetti, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 70%;
 Damiano Quilici, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 75%
 (25% presso la Direzione Gare, contratti e logistica)

Filippo Tintorini, Area dei Collaboratori Settore Tecnico-Scientifico-Tecnologico-Informatico e dei S.G., 50%.

AVVOCATURA DI ATENEO

<p style="text-align: center;">Coordinatore dell'Avvocatura di Ateneo Elena Orbin Michelucci, Area Elevate Professionalità, settore amministrativo- gestionale</p>
<p><u>Personale assegnato</u> Lorenzo Pierini, Area Funzionari, settore amministrativo-gestionale, 100% Ciuccoli Laura, Area Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale (collocamento fuori ruolo)</p>
<p style="text-align: center;">PO di III livello - Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo. Pareri legali. Responsabile Elena Orbin Michelucci <i>ad interim</i></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Adempimenti relativi alle denunce alla Corte dei conti in materia di responsabilità amministrativo contabile e predisposizione di relazioni da fornire alla magistratura inquirente ai fini delle indagini;- Denunce e rapporti informativi alla Procura della Repubblica delle notizie di reato ai sensi dell'articolo art. 331 c.p.p.;- Predisposizione di pareri legali;- Predisposizione di atti di diffida per la tutela degli interessi dell'Ateneo;- Attività di approfondimento dei profili giuridici relativi a questioni poste dal Rettore o dai Prorettori;- Supporto giuridico all'accettazione di donazioni, eredità e legati;- 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;- Consulenza giuridica e predisposizione di pareri legali e di atti in materia di proprietà intellettuale e industriale.- Supporto alla predisposizione del bilancio e adempimenti contabili connessi alle attività di competenza dell'Unità. <p><u>Personale assegnato:</u> Federica Perrotta, Area Funzionari, settore amministrativo – gestionale, 100%</p>
<p style="text-align: center;">PO di III livello - Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo. Pareri legali Responsabile Matilde Domini, Area Funzionari, settore amministrativo – gestionale</p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Contenzioso in materia di lavoro e penale;- Contenzioso in materia civilistica, dinanzi agli Organi della Giurisdizione Ordinaria:<ul style="list-style-type: none">o relativo all'attività contrattuale delle strutture universitarieo relativo alle azioni a tutela del Patrimonio dell'Universitào in materia assicurativao in materia di responsabilità civile dell'Amministrazione.- 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 con i collaboratori ed esperti linguistici, con gli ex lettori e con i lettori di scambio;- Coordinamento e applicazione della normativa sul divieto di fumo;- 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.
<p style="text-align: center;">PO di III livello - Tutela legale dell'Ateneo nella fase pre-contenziosa. Pareri legali Responsabile Anna Raglianti, Area Funzionari, settore amministrativo – gestionale</p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Attività stragiudiziale in materia civilistica per questioni inerenti all'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;
- 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.

**PO di III livello - Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo. Pareri legali
Responsabile Giulia Del Rosario, Area Funzionari, settore amministrativo – gestionale**

Attività e procedimenti:

- Contenzioso in materia civilistica, dinanzi agli Organi della Giurisdizione Ordinaria:
 - o relativo all'attività contrattuale delle strutture universitarie
 - o relativo alle azioni a tutela del Patrimonio dell'Università
 - o in materia assicurativa
 - o in materia di responsabilità civile dell'Amministrazione
- 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;
- Contenzioso in materia di lavoro e penale;
- Contenzioso tributario;
- 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;
- Attuazione del Protocollo di intesa fra AUOP e Università per il patrocinio legale del personale universitario che presta attività assistenziale nella AUOP;
- Gestione delle piattaforme informatiche per i processi telematici;
- Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

Articolo 2 – Incarichi posizioni organizzative

Ai sensi di quanto disposto all'articolo 1, sono confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello da ultimo attribuiti con la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024, correlati dalle indennità di responsabilità fissate con la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 e dal Contratto collettivo integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo vigente.

A decorrere dal **1° aprile 2025** sono attribuiti i seguenti incarichi correlati alla posizione organizzativa di fianco indicata:

- Laura Mazzanti, Area Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, è attribuito l'incarico correlato alla posizione organizzativa di II livello di Coordinatore delle attività giuridiche e amministrative del Patrimonio immobiliare, inoltre, la Responsabilità *ad interim* dell'Unità Gestione giuridica e amministrativa del Patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 10.2 della Direttiva sopra citata.
- Silvia Antoni, Area Elevate Professionalità, settore tecnico-informatico è attribuita la responsabilità della Sezione Gestione tecnica e Valorizzazione del Patrimonio immobiliare.

È altresì sospesa, a decorrere dal **1° aprile 2025**, l'indennità di funzione correlata all'incarico di Responsabile della protezione dati (RPD).

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 - Sostituti del Dirigente

A decorrere dal 1° aprile 2025 e fino al 30 giugno 2025, la dott.ssa Roberta Filidei, l'avv. Laura Mazzanti, l'arch. Silvia Antoni, la dott.ssa Alessandra Nucci e l'avvocato Elena Orbin Michelucci, tutte appartenenti all'Area Elevate Professionalità e ognuna per le attività di propria competenza 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