



Direzione generale  
Staff/CM

UNIVERSITÀ DI PISA  
Codice AOO: CLE  
Num. Prot.: 0024726 / 2017  
Data: 12/05/2017  
Rep: Disp. Direttore Generale  
Num: 383/2017

#### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 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;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 ed in particolare l'art. 170;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29 marzo 2016;
- VISTE la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con la quale, previo parere favorevole del Senato accademico di cui alla deliberazione n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e in particolare:
- sono state costituite le nuove strutture organizzative previste nel Modello in questione e ne sono state definite le macro-competenze;
  - è stata stabilita la temporanea compresenza delle vecchie e delle nuove strutture organizzative al fine di garantire la sostenibilità dei processi confluenti nelle nuove strutture, la continuità dell'azione amministrativa ed un adeguato passaggio di consegne;
  - è stato stabilito che l'operatività delle nuove strutture sarebbe stata progressivamente assicurata mediante separati e successivi provvedimenti contenenti le attività e i procedimenti, le nuove posizioni organizzative e il personale assegnato alle nuove strutture e la disattivazione delle vecchie strutture, ivi comprese le funzioni dirigenziali e le posizioni organizzative connesse;
- VISTA la D.D. n. 9961 del 28.2.2017 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali correlati al nuovo Modello generale di organizzazione;
- VISTE le DD.DD. 4490 del 30.1.2017, 4500 del 30.1.2017, 64042 del 30.12.2016, 64040 del 30.12.2016 relative agli incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative di II e III livello connessi al vecchio Modello generale di organizzazione;
- RITENUTO necessario disporre in merito alle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato alla Direzione Affari Legali e Generali prevista nel nuovo Modello generale;
- ACCERTATO che è in corso di definizione il numero complessivo delle posizioni organizzative di II e III livello finanziabili in base alle disponibilità economiche sugli appositi fondi di Ateneo;
- RITENUTO di attribuire gli incarichi correlati alle posizioni organizzative in un numero complessivo coerente con le posizioni organizzative già sostanzialmente presenti nel precedente modello organizzativo rinviando il conferimento dei rimanenti incarichi al momento in cui sarà assicurata la copertura finanziaria sull'apposito Fondo;
- VISTO l'art. 13 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalle posizioni organizzative proposte;
- ACCERTATE le competenze possedute dal personale proposto per l'assegnazione alla Direzione Affari Legali e Generali;
- VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo;
- RITENUTO opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di ateneo, collocare dette posizioni nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla predetta D.D. 28669 del 30.5.2016;
- INFORMATO gli interessati;
- INFORMATO il Rettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;
- INFORMATO il Rettore per l'Edilizia e il Patrimonio;
- INFORMATO il Rettore per la Revisione dei regolamenti e delle procedure amministrative;
- INFORMATO il Delegato agli affari giuridici;

DISPONE

## **Art. 1 – Direzione Affari Legali e Generali**

Con decorrenza 15 maggio 2017 è resa operativa la Direzione Affari Legali e Generali prevista dal nuovo Modello generale di organizzazione adottato con D.D. 9923 del 28.2.2017. L'organizzazione interna della Direzione è definita come indicato nel successivo articolo 2 e nell'organigramma allegato.

Sono disattivati in pari data l'Ufficio Legale e l'Ufficio Affari generali previsti nel precedente Modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze, posizioni organizzative di II e III livello e incarichi correlati. Cessano parimenti le funzioni dirigenziali precedentemente assegnate laddove connesse alle attività assegnate con il presente provvedimento alla Direzione Affari Legali e Generali, in particolare le funzioni del Dirigente della Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali prevista dal precedente modello organizzativo. Cessano analogamente le precedenti posizioni organizzative e incarichi correlati a dette attività così come le precedenti disposizioni e deleghe interne.

Nelle more della operatività delle restanti strutture previste dal nuovo Modello generale di organizzazione le seguenti competenze sono assegnate come di seguito indicato:

- segreteria all'organismo e verbalizzazione delle sedute per Commissione etica e adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni – Segreteria del Rettorato
- attività e procedimenti riuniti nella P.O. Organi Collegiali - Direzione generale
- supporto alla delegazione di parte pubblica nelle relazioni con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e con le Organizzazioni Sindacali e tutti gli adempimenti collegati – Segreteria della Direzione generale.

## **Art. 2 – Attività, posizioni organizzative, incarichi e personale**

A decorrere dal 15 maggio 2017 presso la Direzione Affari Legali e Generali sono attivate le sotto indicate posizioni organizzative alle quali sono attribuite le attività ed i procedimenti per ciascuna elencati. Dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 i correlati incarichi sono attribuiti al personale indicato per ciascuna posizione organizzativa.

### **PO di II livello - Coordinatore per le attività amministrative di gestione del patrimonio immobiliare**

Dott. Massimiliano Tramati - categoria EP area amministrativa gestionale.

### **PO di III livello – Unità gestione amministrativa del patrimonio immobiliare**

#### **Attività**

Gestione procedure competitive e non di acquisto o vendita o locazione di beni immobili

Stipula degli atti di acquisto, vendita e 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

Adempimenti ministeriali in materia immobiliare.

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, anche ai fini delle operazioni di capitalizzazione degli oneri accessori agli acquisti immobiliari.

Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale dei contratti, convenzioni, altri atti relativi a locazioni, concessioni e attività commerciali.

Conti d'ordine per beni immobili in locazione passiva (beni di terzi in uso)

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 (definizione, analisi, codificazione) dei dati inerenti gli immobili e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale ai fini degli spostamenti dei beni fra registri, delle variazioni interne ai registri stessi e alle registrazioni contabili conseguenti ad acquisti e vendite di immobili

Gestione dei servizi tecnici affidabili in economia (catasto, estimo, ecc..) e invio dei dati relativi alle spese alla Direzione Finanza e Fiscale per il pagamento finale, anche ai fini della capitalizzazione.

Adempimenti contabili relativi alla Concessione Demanio Idrico

Verifica dei dati degli immobili dell'Ateneo risultanti dai bollettini di pagamento relativi ai passi carrabili, tasse Consorzio Fiumi e Fossi e tassa sui rifiuti, preliminari al pagamento da parte della Direzione Finanza e Fiscale.

Gestione dei registri dei beni immobili ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Gestione (definizione, analisi, codificazione) dei dati inerenti gli immobili anche ai fini degli spostamenti dei beni fra registri, delle variazioni interne ai registri stessi.

Gestione della vendita di beni mobili degli uffici centrali qualora richiesto

Gestione procedura connessa a donazioni, legati, eredità relativi a beni mobili.

Locazioni attive ad uso abitativo e commerciale.  
Contratti di terreni e contratti relativi agli alloggi di servizio.  
Concessioni e servitù su beni immobili.  
Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

**Personale assegnato**

Massimiliano Tramati, categoria Ep area amministrativa gestionale  
Daniela Consani, categoria C area amministrativa  
Nadila Guidi, categoria C area amministrativa  
Filippo Marrazzo, categoria B area servizi generali e tecnici  
Maurizio Rovini, categoria C area amministrativa.

**PO di II livello - Coordinatore per le attività tecniche di gestione del patrimonio immobiliare**

Arch. Silvia Antoni - categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

**PO di III livello – Unità Gestione tecnica del patrimonio immobiliare**

**Attività**

Procedure di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili: ricerche storico-artistiche e schedatura beni.  
Richieste di autorizzazione ministeriale (Dir. Reg. MIBAC) alla vendita di immobili vincolati di interesse culturale.  
Gestione rapporti con Enti locali/territoriali e diversi (Soprintendenza, Demanio, Agenzia del Territorio, Conservatoria Registri Immobiliari, AOUP, ect) nella definizione di aspetti tecnici patrimoniali e valorizzazioni di immobili.  
Procedure urbanistiche: verifiche di conformità, regolarizzazioni/sanatorie, osservazioni agli strumenti di pianificazione, proposte di variante per valorizzazione immobili, procedure "ora per allora" art. 81 DPR 616/77 e s.m.i.  
Proposte di pianificazione e di ottimizzazione patrimonio immobiliare di Ateneo, studi di fattibilità per trasformazione d'uso degli immobili non strategici  
Monitoraggio del patrimonio immobiliare ai fini funzionali e di scelte strategiche.  
Gestione database fabbricati con predisposizione di report e estrapolazione dati ai fini statistici.  
Rilievi metrici, celerimetrici e strumentali e restituzione grafica per aggiornamento planimetrie  
Procedure catastali: verifiche, aggiornamento mappe, aggiornamento planimetrie.  
Redazione pratiche edilizie e di inizio attività produttiva per interventi di valorizzazione su patrimonio immobiliare non strategico  
Valutazioni estimative del patrimonio immobiliare.  
Verifiche e adempimenti tecnici preliminari alle proposte di vendita o di locazione/concessione.  
Valutazioni tecniche diritti reali, perizie e consulenze.  
Procedure per passi carrabili, numeri civici, toponomastica, concessioni, pozzi, pubblicità, etc.  
Collaborazione per la parte tecnica immobiliare con la Direzione Finanza e Fiscale nella dichiarazione dei redditi dell'Ateneo e nel pagamento di imposte (TARI, Fiumi e Fossi, Demanio idrico, etc...)  
Previsioni di bilancio e adempimenti conseguenti laddove connessi alle attività di competenza.

**Personale assegnato**

Silvia Antoni, categoria EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati  
Roberto Bartolini, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati  
Andrea Basilischi, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati  
Serena Benedetti, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati  
Maria Stella Lotti, categoria C area amministrativa  
Filippo Tintorini, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.

**PO di II livello - Coordinatore per le attività normative, convenzionali, partecipative, elettorali e per la costituzione delle Strutture di Ateneo**

Dott.ssa Roberta Filidei - categoria EP area amministrativa gestionale

**PO di III livello – Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture Universitarie**

dott. Alberto Sbrana - categoria D - area amministrativa gestionale

**Attività**

Gestione delle procedure di predisposizione e emanazione dello Statuto e successive modifiche.  
Gestione delle procedure di predisposizione e emanazione dei regolamenti di ateneo e dei regolamenti delle strutture di ateneo e successive modifiche.  
Gestione delle procedure per la costituzione e disattivazione delle strutture universitarie e adempimenti correlati.

#### Organi di Ateneo:

- Rettore: organizzazione e gestione delle procedure elettorali e gestione procedura finalizzata alla nomina.
- Senato accademico e Consiglio di amministrazione: organizzazione e gestione delle procedure elettorali e gestione delle procedure finalizzate alla nomina.
- Collegio dei revisori: atti di nomina dei componenti e gestione delle procedure propedeutiche.
- Nucleo di valutazione: atti di nomina dei componenti e gestione delle procedure propedeutiche.
- Direttore generale: gestione procedura finalizzata alla nomina.
- Consiglio degli Studenti: organizzazione e gestione delle procedure elettorali, atti di nomina dei componenti e gestione delle procedure propedeutiche.
- Comitato unico di garanzia: atti di nomina dei componenti e gestione delle procedure propedeutiche.
- Collegio di disciplina: gestione della procedura finalizzata alla nomina dei componenti.
- Commissioni istruttorie: atti di nomina dei componenti e gestione delle procedure propedeutiche.
- Prorettori e Delegati del Rettore: atti di nomina e gestione delle procedure propedeutiche.

#### Cariche direttive nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio:

- Monitoraggio delle cariche in scadenza e adempimenti per l'attivazione delle connesse procedure elettorali.
- Consulenza e supporto alle strutture per lo svolgimento delle procedure elettive delle cariche direttive monocratiche: Direttore di dipartimento, Presidente di corso di studio, Presidente di Scuola Interdipartimentale, Coordinatore di dottorati di ricerca, Direttore/Coordinatore delle scuole di specializzazione, Direttore di centro interdipartimentale, Coordinatore scientifico.
- Ricezione del verbale, controllo della regolarità e conformità della procedura, controllo della sussistenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per l'assunzione della carica.
- Redazione degli atti di nomina e adempimenti conseguenti.
- Atti di nomina e gestione delle procedure propedeutiche per Direttori dei Centri di Ateneo e Presidenti dei Sistemi di Ateneo.

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).

Consulenza e supporto per le procedure elettive di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio (rappresentanze dei dottorandi e degli assegnisti, del personale tecnico amministrativo nei Dipartimenti, rappresentanze dei dottorandi nei collegi dei dottorati, altre componenti dei comitati scientifici di polo nei sistemi di Ateneo, rappresentanze dei consigli dei centri interdipartimentali e di Ateneo, costituzione giunte e commissioni nelle strutture didattiche, di ricerca e di servizio).

Organizzazione e gestione delle procedure elettorali/designazione e di nomina per rappresentanti degli studenti nei Dipartimenti e nei corsi di studio, rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Comitati di indirizzo dei Sistemi, rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Centri di Ateneo, costituzione di altri comitati e commissioni di Ateneo.

Organizzazione e gestione delle procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi delle RSU.

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

#### **Personale assegnato**

Alberto Sbrana, categoria D - area amministrativa gestionale

Emanuela Bacin, categoria C area amministrativa

Sandra Bertoni, categoria C area amministrativa

Pierangela Paladini, categoria C area amministrativa.

#### **PO di III livello – Unità Convenzioni Generali e Partecipazione ad Organismi Associativi**

dott. Tiziano Manetti - categoria D - area amministrativa gestionale.

#### **Attività**

Convenzioni, protocollo 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 e supporto alle strutture per la predisposizione delle convenzioni di loro interesse.

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.

Tenuta dell'Albo ufficiale di ateneo e del repertorio generale degli atti redatti in forma pubblica da pubblici ufficiali e soggetti a registrazione

Compilazione scheda unica annuale ricerca delle strutture di intermediazione dell'Università con il territorio per la valutazione della qualità e successiva trasmissione dei dati alla Direzione competente per l'invio all'ANVUR.  
Adempimenti legislativi su Portale PERLAPA, su Portale Tesoro – Modulo Partecipazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Adempimenti legislativi relativi all'acquisizione dei bilanci consuntivi degli organismi partecipati dell'Ateneo e delle relazioni sulle attività dai medesimi svolte e successiva trasmissione dei dati alla Direzione Finanza e Fiscale per la "Rilevazione dell'indicatore di indebitamento delle università statali".

Predisposizione del provvedimento di autorizzazione al pagamento di quote associative e procure notarili.

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

#### **Personale assegnato**

Tiziano Manetti, categoria D - area amministrativa gestionale

Cecilia Biagetti, categoria C area amministrativa.

#### **Avvocatura di Ateneo**

##### **PO di II livello - Coordinatore dell'Avvocatura di Ateneo**

Avv. Sandra Bernardini - categoria EP area amministrativa gestionale.

##### **PO di III livello – Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dell'ateneo. Pareri legali.**

Avv. Elena Orbini Michelucci, categoria D - area amministrativa gestionale

#### **Attività**

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 di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato, o di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo.

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 sulle materie relativamente alle quali è pendente un contenzioso assegnato alla posizione organizzativa.

A supporto delle attività della Pisa University Press s.r.l.: consulenza su contenzioso.

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 e sulla normativa di Ateneo.**

Avv. Maria Fortunato, categoria D - area amministrativa gestionale

#### **Attività**

Contenzioso con i collaboratori ed esperti linguistici, con gli ex lettori e con i lettori di scambio.

Contenzioso in materia amministrativa dinanzi agli Organi della Giurisdizione Amministrativa (Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato) nei giudizi di impugnazione di regolamenti di Ateneo o di provvedimenti inerenti l'accesso con predisposizione di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato o di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo.

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.

Predisposizione di pareri legali e di pareri aventi ad oggetto l'interpretazione o il coordinamento della normativa di Ateneo, ad eccezione di quella relativa alla didattica, assicurando la necessaria consulenza giuridica per tutte le questioni di interesse delle strutture universitarie.

Predisposizione di pareri non vincolanti sugli atti di costituzione e sugli statuti di costituente società spin off su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Ricerca o della Commissione Spin off.

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.

Supporto alle strutture universitarie nei rapporti con gli Enti esterni nella definizione degli atti contrattuali.

Predisposizione di convenzioni per il finanziamento di borse di studio di dottorato e specializzazione, fornendo il necessario supporto giuridico agli uffici competenti. Coordinamento e applicazione della normativa sul divieto di fumo.

Supporto giuridico all'accettazione di donazioni, eredità e legati.

A supporto delle attività della Pisa University Press s.r.l.: consulenza legale e contrattuale.

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.**

dott. ssa Anna Raglianti - categoria D - area amministrativa gestionale

##### **Attività**

Attività stragiudiziale in materia civilistica per questioni inerenti l'attività contrattuale delle strutture universitarie, la gestione del patrimonio dell'Università, la responsabilità civile dell'Amministrazione, il recupero dei crediti insoluti, le relative procedure di esecuzione forzata e fallimentari.

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 con predisposizione di relazioni informative utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato.

Contenzioso in materia tributaria, dinanzi alle Commissioni tributarie, relativo all'impugnazione di: 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.

Rappresentanza e difesa in giudizio dinanzi al Giudice di Pace nelle cause civili in cui non è necessario il patrocinio di un avvocato, nelle cause ordinarie dinanzi al Tribunale civile, in qualità di funzionario delegato dall'Avvocatura dello Stato.

Predisposizione dei pareri legali 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.**

Avv. Laura Ciuccoli - categoria D - area amministrativa gestionale

##### **Attività**

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
- relativo al recupero dei crediti insoluti e alle relative procedure di esecuzione forzata e fallimentari.

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 con predisposizione di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato, o di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo.

Attuazione del Protocollo di intesa fra AUOP e Università di Pisa per il patrocinio legale del personale universitario che presta attività assistenziale nella AUOP.

Predisposizione di pareri legali sulle materie relativamente alle quali è pendente un contenzioso assegnato alla posizione organizzativa.

A supporto delle attività della Pisa University Press s.r.l.: consulenza su contenzioso.

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

#### **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.**

dott.ssa Linda Ruggiero - categoria D - area amministrativa gestionale

##### **Attività**

Predisposizione di pareri aventi ad oggetto l'interpretazione dei regolamenti didattici dei Ateneo o delle singole strutture.

Studio delle problematiche relative all'applicazione della normativa in materia di E-government in particolare del Codice dell'Amministrazione digitale (firma digitale, posta elettronica certificata, dematerializzazione, gestione elettronica documentale, conservazione sostitutiva dei documenti, riutilizzo e fruibilità dei dati pubblici, ...), consulenza giuridica e predisposizione dei relativi pareri.

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.

Consulenza e supporto giuridico per l'aggiornamento del Documento programmatico per la sicurezza.

Consulenza giuridica e coordinamento nell'ambito dei procedimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di documentazione amministrativa.

Notifiche e comunicazioni all'Autorità Garante per la 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**

Sandra Bernardini - categoria EP area amministrativa gestionale

Elena Orbin Michelucci, categoria D - area amministrativa gestionale

Maria Fortunato, categoria D - area amministrativa gestionale

Anna Raglianti - categoria D - area amministrativa gestionale

Laura Ciucoli - categoria D - area amministrativa gestionale

Linda Ruggiero - categoria D - area amministrativa gestionale

Laura Mazzanti, categoria C area amministrativa.

### **Art. 3 – Sezione Contabilità**

Ai sensi dell'art. 11.1.5 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa, a decorrere dall'8 maggio 2017 presso la Direzione Affari Legali e Generali è attivata la Sezione Contabilità che individua il seguente personale addetto agli adempimenti di natura strettamente contabile, ferma restando l'assegnazione interna alle Unità/Posizioni della Direzione:

- Daniela Consani, categoria C area amministrativa.

### **Art. 4 – Tavolo permanente Regolamenti di Ateneo**

A decorrere dalla data del presente provvedimento è attivato presso la Direzione Affari Legali e Generali il Tavolo permanente Regolamenti di Ateneo cui sono assegnati i sottoelencati compiti:

- assistenza e supporto tecnico-giuridico per la redazione dei testi dei Regolamenti di Ateneo
- controllo preventivo di conformità alle norme vigenti dei testi dei Regolamenti da sottoporre agli organi;
- coordinamento e monitoraggio della regolamentazione d'Ateneo, anche al fine di garantirne l'aggiornamento ad eventuali modifiche legislative.

Sono individuati quali componenti del Tavolo:

- Prof.ssa Michela Passalacqua, Delegata agli Affari giuridici
- Prof. Franco Turini, Prorettore per la revisione dei Regolamenti e delle procedure amministrative
- Dott.ssa Roberta Filidei
- Dott. Alberto Sbrana
- Dott.ssa Maria Fortunato.

Il coordinamento del tavolo è affidato alla Prof.ssa Michela Passalacqua cui è altresì affidato il compito di integrare i componenti del tavolo con il personale competente per i Regolamenti oggetto dei lavori del tavolo stesso.

Cessano in pari data le funzioni in campo regolamentare del Tavolo Osservatorio Normativo.

### **Art. 4 – Tavolo permanente Valorizzazione del Patrimonio**

A decorrere dalla data del presente provvedimento è attivato presso la Direzione Affari Legali e Generali il Tavolo permanente Valorizzazione del Patrimonio cui sono assegnati i sottoelencati compiti:

- individuazione delle azioni volte a promuovere la conoscenza del patrimonio dell'Ateneo e ad assicurare le migliori condizioni di conservazione, utilizzazione e fruizione del patrimonio stesso.

Sono individuati quali componenti del Tavolo:

- Prof. Walter Salvatore, Prorettore per l'Edilizia e il Patrimonio
- Avv. Sandra Bernardini
- Dott. Massimiliano Tramati
- Arch. Silvia Antoni
- Dott.ssa Anna Raglianti.

Il coordinamento del tavolo è affidato al Prof. Walter Salvatore cui è altresì affidato il compito di integrare i componenti del tavolo con il personale competente per gli argomenti di volta in volta in discussione.

#### **Art. 5 - Sostituto del Dirigente**

A decorrere dal 15 maggio 2017 e fino al 31 maggio 2019 l'Avv. Sandra Bernardini - categoria EP area amministrativa gestionale, è individuata quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

#### **Art. 6 - Indennità accessorie**

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa. Al personale titolare dei correlati incarichi è pertanto attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia salvo successiva corresponsione della differenza economica laddove spettante.

#### **Art. 7 - Pubblicità**

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

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Riccardo Grasso**





Coordinatore per le attività tecniche di gestione del patrimonio immobiliare  
Antoni

Coordinatore per le attività amministrative di gestione del patrimonio immobiliare  
Tramati

**DIREZIONE AFFARI LEGALI E GENERALI**

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

Coordinatore dell'Avvocatura di Ateneo  
Bernardini

Tavolo permanente valorizzazione del patrimonio

Tavolo permanente sui regolamenti di ateneo

**Avvocatura di Ateneo**

Unità Gestione tecnica del patrimonio immobiliare

Unità Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare

Unità Convenzioni generali e partecipazione ad organismi associativi  
Manetti

Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie  
Sbrana

Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dell'Ateneo. Pareri legali.  
Orbini Michelucci

Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dell'Ateneo. Pareri legali e su normativa di Ateneo - Fortunato

Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dell'Ateneo. Pareri legali  
Ciuccoli

Tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dell'Ateneo. Pareri legali  
Raglianti

Indirizzo e coordinamento protezione dati personali  
consulenza e pareri E-government e documentazione amministrativa - Ruggiero