



Staff del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo
/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. n. 2711 del 27 febbraio 2012 e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 5089 del 23.1.18;
- VISTA la D.D. prot. n. 141/2017 del 28.2.2017 con la quale a decorrere dal 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione di Ateneo e viste le successive disposizioni direttoriali con le quali sono state rese operative le strutture organizzative, sono state definite le attività interne nonché le posizioni organizzative e i correlati incarichi di responsabilità;
- VISTO in particolare l'art. 3 della predetta disposizione in base al quale il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture sono costantemente monitorati al fine di testarne la validità e una valutazione complessiva del Modello è fissata al termine di due anni dalla sua completa attuazione;
- VISTA la D.D. prot. n. 383/2017 del 12.5.2017 e successive modifiche con la quale è stata resa operativa la Direzione Affari Legali e Generali ed è stata definita l'organizzazione interna;
- ACCERTATO che nel corso del 2018-2019 è stata realizzata la mappatura dei macro-processi core delle Direzioni e il Consiglio di Amministrazione è stato via via informato del risultato del monitoraggio effettuato;
- TENUTO CONTO che il Consiglio di Amministrazione è stato informato, con le comunicazioni del 29 giugno 2018, 25 gennaio 2019 e 18 luglio 2019, della precisa configurazione e del ruolo acquisito dalla Direzione Affari Legali e Generali rispetto all'attivazione del 2017;
- VISTA la delibera n. 53 del 21.2.2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato le modifiche al Modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo;
- VISTA la D.D. prot. n. 331/2020 del 28.9.2020 con la quale a decorrere dal 1° ottobre 2020 sono state apportate modifiche al Modello Generale di Organizzazione di Ateneo adottato con D.D. n. 141/2017 del 28.2.2017 in particolare:
- la Direzione Affari Legali e Generali ha cambiato denominazione in Direzione Legale
 - l'Unità Relazioni con il Pubblico è stata trasferita limitatamente alle attività collegate all'esercizio del diritto di Accesso e di Informazione e sportello dalla Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale alla Direzione Legale;
- DATO ATTO che la predetta D.D. prot. n. 87337 del 28.9.2020 ha demandato ad appositi provvedimenti la definizione dell'organizzazione interna e l'assegnazione del personale;
- VISTA la D.D. prot. n. 139298 del 13.12.2019 con la quale all'avv. Sandra Bernardini è stato attribuito, con contratto a tempo indeterminato, l'incarico di Dirigente della Direzione Affari Legali e Generali (oggi Direzione Legale) fino al 31.12.2020;
- VISTA la nota in data 15.12.2020 con cui il Dirigente propone rispetto alla vigente organizzazione le seguenti modifiche:
- attivazione di una nuova Unità dove far confluire le attività correlate alla gestione amministrativa per le procedure di acquisto vendite e concessioni del patrimonio immobiliare provenienti dall'Unità gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e dalla Segreteria della Commissione per le stime di vendite immobiliari.

- disattivazione della Sezione contabilità con conseguente trasferimento degli adempimenti di natura contabile nella Segreteria del Dirigente.
- disattivazione della Segreteria della Commissione per le stime di vendite immobiliari attivata con D.D. n. 34931 del 10.7.2017.
- attivazione di una nuova PO di III livello all'interno dell'Avvocatura di Ateneo;

RITENUTO opportuno procedere alle modifiche proposte;

VISTA la D.D. prot. n. 131838 del 24.12.2020 e successivamente integrata con D.D. prot. n. 133742 del 30.12.2020 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono stati prorogati fino al 30.6.2021;

INFORMATO il personale;

INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1 - Modifiche organizzazione interna

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna della Direzione Legale attivata con D.D. n. 383/2017 del 24/7/2017 e successive modifiche e integrazioni è come di seguito ridefinita:

Direzione Legale Dirigente Sandra Bernardini
<p><u>Segreteria</u> Adempimenti di natura strettamente contabile Supporto al Dirigente <i>Personale assegnato:</i> Daniela Consani cat. C area amministrativa, 25% Raffaella Menconi cat. C area amministrativa, 50%</p>
<p>Unità Relazioni con il Pubblico Responsabile Valeria Alberti cat. D area amministrativa-gestionale <i>Attività e procedimenti:</i> <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. <i>Personale assegnato</i> Claudia Abbandoni cat. C area amministrativa, 100% Antonella Pietroni cat. C area amministrativa, 100%</p>
Coordinatore per le attività normative, convenzionali, partecipative, elettorali e per la costituzione delle Strutture di Ateneo Roberta Filidei cat. EP area amministrativa-gestionale
<p>Unità Atti Normativi Responsabile Laura Mazzanti cat. D area amministrativa gestionale <i>Attività e procedimenti:</i> Gestione delle procedure di predisposizione, controllo, approvazione e emanazione: -dello Statuto e successive modifiche</p>

-del Regolamento generale di Ateneo, Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, Regolamento didattico di Ateneo, e successive modifiche
-del Codice Etico e dei codici di comportamento e successive modifiche
-dei Regolamenti interni dell'Ateneo e successive modifiche
-dei Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, e successive modifiche
dei regolamenti delle strutture di Ateneo e successive modifiche;
-di altri atti di produzione normativa dell'Ateneo (es. linee guida, protocolli, indicazioni complementari).
Supporto tecnico, verifica e consulenza, nell'ambito dei processi di produzione normativa dell'Ateneo, circa la coerenza degli stessi con le previsioni statutarie, regolamentari e normative.
Supporto tecnico amministrativo e consulenza per l'elaborazione e modifica delle norme di autonomia, di concerto con il Tavolo permanente Regolamenti di Ateneo e con gli uffici e le strutture di competenza.
Analisi dell'impatto gestionale e funzionale della normazione interna, con riferimento alle fasi applicative.
Elaborazione di proposte di modifica, rinnovo e miglioramento della normazione interna.
Predisposizione delle istruttorie e presentazione delle proposte ai competenti organi consultivi e/o decisionali.
Predisposizione della relazione istruttoria e della documentazione per la trasmissione al MUR nei casi di controllo di legittimità e di merito ai sensi della Legge n. 168/89. Richiesta di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle modifiche statutarie.
Stesura dei decreti rettorali di emanazione degli atti di normazione interna dell'Ateneo, protocollazione e pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.
Adeguamento grafico degli atti di normazione interna sulla base di criteri predeterminati e loro pubblicazione, comprensiva dei decreti di emanazione e/o modifica linkabili, sulla sezione Regolamento di Ateneo del sito web dell'Università di Pisa. Gestione, aggiornamento, razionalizzazione e sviluppo della Sezione.
Supporto e consulenza per la comunicazione delle principali novità regolamentari dell'Ateneo, anche con predisposizione di note e circolari esplicative, attuative e informative.
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.
Gestione della procedura di attivazione di postazioni per l'accesso al sistema informatizzato ex art. 10 co.2 del Regolamento per la pubblicazione degli atti di Ateneo.
Gestione dell'elenco dei responsabili e degli operatori della pubblicazione e delle relative autorizzazioni.

Personale assegnato

Emanuela Bacin cat. C area amministrativa, 100%

Unità Convenzioni Generali e Partecipazione ad Organismi Associativi

Responsabile Roberta Filidei *ad interim*

Attività e procedimenti:

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, controllo e supporto alle Direzioni e 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.

Adempimenti legislativi relativi all'acquisizione dei bilanci consuntivi degli organismi partecipati dell'Ateneo, delle relazioni sulle attività dai medesimi svolte e successiva trasmissione dei dati alla Direzione Finanza e Fiscale per gli adempimenti di competenza.

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 alla Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale competente per la compilazione della scheda SUA-RD e Terza missione e per il successivo invio all'ANVUR.

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

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.

*Supporto di segreteria agli Organi della Pisa University Press s.r.l. ivi compresa la verbalizzazione delle riunioni.

(Le attività sopra indicate saranno automaticamente trasferite con l'attivazione del Centro)

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

Cecilia Biagetti cat. C area amministrativa, 100%

Alessandra Attardi cat. D area amministrativa-gestionale, 100%

Raffaella Menconi cat. C area amministrativa, 50%

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, 100%

Pierangela Paladini cat. C area amministrativa, 100%

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 gli 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*

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, 50%

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:

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 edilizia-urbanistica, 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.

Ricognizione spazi in uso (aggiornamento di planimetrie, assegnazioni e dati di superfici).

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 secondo il procedimento diretto comparativo pluriparametrico "MCA-MOSI" definito dall'Agenzia del Territorio (ora Agenzia delle Entrate) derivato dal Market Comparison Approach (MCA) nel rispetto dei principi degli standard europei e internazionali.

Ricerche di mercato immobiliare, analisi di beni comparabili, perizie di stima finalizzate ad acquisti, vendite e locazioni immobiliari.

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.

Collaborazioni, per la parte tecnica immobiliare, con la Direzione Finanza e Fiscale nella dichiarazione dei redditi dell'Ateneo e con l'unità amministrativa nel pagamento di imposte (TARI, Fiumi e Fossi, Demanio idrico, etc...).

Collaborazioni con la Direzione Edilizia per verifiche patrimoniali, problematiche di interesse comune, fornitura dati dell'archivio del patrimonio.

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

Adempimenti tecnici - funzioni di RUP, progettazione e direzione lavori - per attività di affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000, di servizi tecnici e forniture di importo inferiore a 75.000, inerenti alle finalità di competenza:

affidamento di lavori, di forniture e di servizi esclusivamente quando tali attività diano volte alla custodia e alla regolarizzazione degli immobili anche finalizzate alla vendita quali: delimitazione di aree, apposizione di cartellonistica, murature degli accessi, modesti interventi edilizi localizzati, piccole demolizioni ecc. per le quali la Direzione è destinataria di apposite, seppur modeste, risorse economiche in occasione dell'annuale assegnazione del budget.

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 controllo dei bollettini ed eventuale verifiche della parte tecnica.

Personale assegnato

Roberto Bartolini cat. C area Tecnica, tecnico-scientifico ed e.d., 100%

Andrea Basilischi cat. C area Tecnica, tecnico-scientifico ed e.d., 100%

Serena Benedetti cat. C area Tecnica, tecnico-scientifico ed e.d., 100%

Andrea Collavoli cat. C area Tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 50% (il restante 50% presso la Direzione Edilizia)

Maria Stella Lotti cat. C area amministrativa, 50%

Damiano Quilici cat. C area Tecnica, tecnico-scientifico ed e.d., 58.33%

(il restante 41.67% presso la Direzione Gare, Contratti e Logistica)

Filippo Tintorini cat. C area Tecnica, tecnico-scientifico ed e.d., 100%

Avvocatura di Ateneo

PO di II livello - Coordinatore dell'Avvocatura di Ateneo

Dirigente *ad interim*

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

Responsabile Elena Orbin Michelucci cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

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.

Contenzioso tributario

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

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 e sulla normativa di Ateneo.

Responsabile Maria Fortunato cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

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 amministrativa 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.

Pareri legali sulle materie sulle quali è pendente contenzioso assegnato alla posizione organizzativa.

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.

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 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 - 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

Responsabile Linda Ruggiero cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

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, riuso 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.

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.

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

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 Dirigente ad interim

Attività e procedimenti:

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

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

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

Il contenzioso di competenza di questa PO è assegnato agli avvocati dell'Avvocatura di Ateneo in relazione ai carichi di lavoro.

PO di III livello – Supporto all'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo

Responsabile Giulia Del Rosario cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

Approfondimenti normativi e giurisprudenziali su processi di interesse della Direzione Legale

Supporto al contenzioso civile e amministrativo

Gestione delle procedure di emissione dei ruoli sulla piattaforma dell'agenzia delle entrate - riscossione

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.

Art. 2 –Incarichi

Sono confermati fino al 30.6.2021 gli incarichi di cui all'art. 1 della presente disposizione assegnati al personale indicato e correlati alle posizioni organizzative di II e III livello, sono conseguentemente adeguati i contenuti degli incarichi stessi alle modifiche sopra indicate.

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 30.6.2021 sono attribuiti i seguenti incarichi:

- dott.ssa Maria Cristina Biasci cat. EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati è assegnato l'incarico *ad interim* correlato all'Unità Gestione amministrativa per le procedure di acquisto vendite e concessioni del patrimonio immobiliare.

- dott.ssa Giulia Del Rosario cat. D area amministrativa-gestionale è assegnato l'incarico correlato alla PO **Supporto all'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo**

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con D.D. n. 23076 del 5.4.2019.

Art. 3 – Tavoli permanenti

Restano attribuiti alla Direzione Legale il Tavolo permanente Regolamenti di Ateneo e il Tavolo permanente Valorizzazione del Patrimonio attivati con D.D. n. 383/2017 del 12.5.2017.

Art.4 – Gestione e assegnazione personale - Avvocatura di Ateneo

La dott.ssa Sandra Bernardini, Dirigente della Direzione Legale cui compete la gestione del personale attribuito alla Direzione, è autorizzato ad assegnare le sotto indicate unità di personale in modo trasversale all'Avvocatura di Ateneo per garantire lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività:

Domini Matilde cat. D area amministrativa-gestionale, 100%

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

Art. 5 - Sostituto del Dirigente

Fino al 30.6.2021 la dott.ssa Roberta Filidei 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 – 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)**

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

