

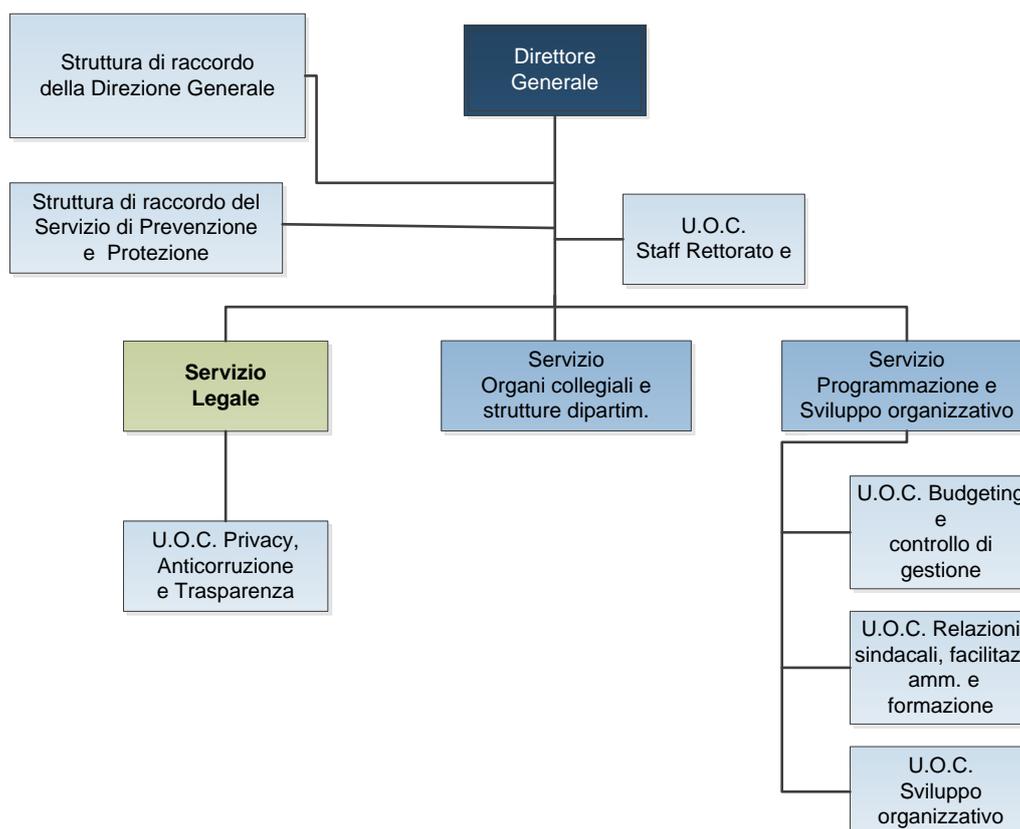


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Servizio Legale		
NOMINATIVO	Francesco Ottavio Muzzin		
DATA	04.04.2023	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura il corretto svolgimento dei seguenti iter procedurali: contenzioso, rappresentanza e difesa in giudizio; garantisce una costante azione di supporto legale per la tutela degli interessi dell'Ateneo in sede giudiziale e stragiudiziale. Supporta, inoltre, la risoluzione di problemi giuridici, normativi e gestionali nonché l'attività di produzione e revisione delle fonti regolamentari interne all'Ateneo.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al Direttore Generale, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.



Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	1) Rettore, 2) Direttore generale, 3) Consiglio d'amministrazione 4) Senato Accademico
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (n. 7)
SERVIZI	Tutti (n. 26)
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (n. 9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Collegio dei revisori dei conti, 2) Avvocati, 3) Avvocatura dello Stato, 4) Banche e Intermediari finanziari/assicurativi, 5) Enti partecipati dall'Ateneo, 6) Enti e società esterne, 7) Fondazioni, 8) Consorzi.

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:



MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.10 Gestione degli affari generali istituzionali, comunicazione e fundraising	Protezione dati personali	Attuazione degli adempimenti in materia di trattamento dati e valutazione della conformità dei trattamenti effettuati dal Titolare tramite le strutture interne o esterne (registri del trattamento, audit/compliance)
		Gestione sia della violazione dei dati personali, sia dell'esercizio degli aventi diritti da parte degli interessati
	Gestione assicurazioni	Gestione del sinistro
		Gestione della Polizza RC (patrimoniale e non)
		Gestione e regolamento premi
		Attestazione copertura assicurativa
	Gestione donazioni di beni mobili o immobili e lasciti	Gestione donazione dei beni mobili e immobili
		Gestione lasciti testamentari
	Ricerca, promozione e gestione delle partecipazioni dell'Ateneo a soggetti terzi (fondazioni, consorzi, società, associazioni e centri interuniversitari)	Gestione giuridica/legale del ciclo di vita della partecipazione
		Razionalizzazione periodica degli enti societari
M.11 Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Gestione e prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)	Coordinamento delle strutture per redazione PTPCT e relazione RPCT
		Segnalazione illeciti (whistleblowing)
		Gestione delle richieste di pareri legali



M.9 Supporto giuridico, legale alle attività di ateneo e gestione del contenzioso	Consulenza legale specialistica precontenziosa e contenziosa	Gestione del contenzioso attivo con delega del Rettore
		Gestione del contenzioso attivo senza delega
		Gestione contenzioso passivo con delega del Rettore
		Gestione del contenzioso passivo senza delega
	Gestione accessi	Gestione delle richieste di accesso agli atti ex 241/90
Supporto all'attività regolamentare e normativa d'Ateneo	Supporto a redazione regolamenti	

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Coordina e supervisiona la gestione dei procedimenti legali;
- Fornisce il supporto giuridico e la consulenza legale agli Organi Accademici decentrati e centrali nonché alle fondazioni e i consorzi cui l'Ateneo partecipa;
- Gestisce le procedure di accettazione di donazioni, eredità e legati relativi a beni mobili e immobili al di sopra delle soglie individuate nelle Linee guida di Ateneo in materia di donazioni;
- Gestisce contratti e convenzioni di Ateneo;
- Coordina e gestisce il portafoglio assicurativo dell'Ateneo in un'ottica finalizzata a garantire l'economicità e l'efficacia delle coperture assicurative e l'aggiornamento dell'analisi dei rischi assoggettati all'Ateneo da trasferire alle assicurazioni;
- Provvede, in collaborazione e di concerto con i singoli servizi allo scopo preposti, alla revisione della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni agli intervenuti cambiamenti del contesto istituzionale e normativo di riferimento;
- Fornisce supporto normativo e consulenza alle strutture di Ateneo, con particolare riguardo all'analisi dei provvedimenti legislativi di rilevanza, predisponendo relazioni esplicative volte a fornire alle strutture di Ateneo le necessarie indicazioni operative;
- Gestisce i procedimenti di contenzioso, direttamente o su delega dell'Avvocatura dello Stato o di avvocati del libero foro cui venga conferito mandato per affari specifici;
- Fornisce consulenza legale in materia di esecuzione dei contratti pubblici stipulati dall'Ateneo;
- Gestisce gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito alla prevenzione della corruzione, supportando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella predisposizione del PIAO e del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi anticorruzione e Trasparenza;
- Gestisce le attività di supporto al processo di gestione del rischio corruttivo, compresa l'analisi del contesto interno ed esterno, la valutazione e relativa individuazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo;



- Gestisce le segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e le richieste di accesso civico, coordinando le strutture nel riscontro ad accesso civico generalizzato di particolare complessità e supportando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in fase di riesame;
- Gestisce tutte le attività previste dalla normativa vigente in merito alla trasparenza e supporta operativamente le strutture di Ateneo (collabora con il NUV, supporta e monitora la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nel portale PAT);
- Coordina le attività relative all'assolvimento degli obblighi di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza e di protezione dei dati personali;
- Presidia e coordina giuridicamente gli adempimenti inerenti alla tutela e la sicurezza dei dati personali supportando il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) nelle relative attività, sorvegliando l'osservanza della normativa vigente ai fini della messa in atto dei principi di privacy by design e privacy by default;
- Supporta giuridicamente, fornisce consulenza e presidia il monitoraggio in materia di protezione di dati personali e provvede alla tenuta e conservazione dei Registri di trattamento e collabora con l'Area Sistemi informativi per gli aspetti inerenti la valutazione del rischio e delle misure tecniche e organizzative di sicurezza dei dati personali assolvendo alle previsioni del modello organizzativo privacy di Ateneo alla revisione della normativa interna (Regolamenti e Linee Guida di Ateneo);
- Collabora con l'Autorità Garante dei dati Personali per tutte le questioni inerenti alla protezione dati garantendo l'esercizio dei diritti degli interessati e la gestione di eventuali data breach;
- Coordina il monitoraggio dei controlli di veridicità effettuati dalle Strutture di Ateneo.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare la gestione di tutti gli aspetti legali e giuridici in cui l'Ateneo e le strutture che lo compongono si trovano ad essere coinvolte;
- Assicurare la gestione dei rapporti con l'Avvocatura di Stato;
- Assicurare il supporto giuridico e la consulenza legale agli Organi Accademici decentrati e centrali e alle Fondazioni e consorzi cui l'Ateneo partecipa;
- Assicurare una costante analisi e un continuo aggiornamento delle normative che interessano le attività dell'Ateneo al fine di garantire anche la formazione del personale tecnico amministrativo di Ateneo;
- Assicurare una gestione accurata dei rapporti con Enti e Società esterne nell'ambito di contratti, convenzioni, partecipazioni, ecc.;
- Garantire l'economicità e l'efficacia delle coperture assicurative e l'aggiornamento dell'analisi dei rischi assoggettati all'Ateneo da trasferire alle assicurazioni;
- Assicurare l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in merito alla prevenzione della corruzione supportando il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Garantire lo svolgimento delle attività relative agli adempimenti inerenti la tutela e la sicurezza dei dati personali in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD), sorvegliando l'osservanza della normativa vigente ai fini della messa in atto dei principi di privacy.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **7** risorse articolate in una Unità Organizzativa Complessa (U.O.C.) come segue:

Afferenti al Servizio Legale

- n. 1 D/2 area amministrativa-gestionale
- n. 3 D/1 area amministrativa-gestionale

Afferenti alla U.O.C. Privacy, anticorruzione e trasparenza:

- n. 1 D/2 area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/1 area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/1 area amministrativa

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 6 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma Scuola Superiore

✓ **RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2023** e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ben identificate:

	€	%
Amministrato	983.260	99,7%
Gestito	2.850	0,30%
Totale	986.110	100%

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:



✓ **CONOSCENZE**

- conoscenze normative, contrattuali, legali, regolamentari e giuridiche nei diversi ambiti di attività
- conoscenze in ambito di diritto pubblico
- conoscenze in ambito di diritto del lavoro in ambito pubblico
- conoscenze in ambito di diritto commerciale/societario
- conoscenze in ambito di diritto privato
- conoscenze in ambito di progettazione e sviluppo di contratti e convenzioni
- conoscenze in ambito assicurativo (anche diritto)

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni con responsabilità in ambito legale/giuridico
- Partecipazioni e sviluppo di accordi, contratti e convenzioni
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Precedente esercizio della professione forense

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Problem solving
- Apprendimento
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Negoziazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione