

# **DESCRIZIONE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

## Premessa

Il presente documento intende presentare i risultati dell'analisi delle attività condotte dal Comitato di Direzione, allo scopo di "assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Azienda, in coerenza con le politiche generali di questa e con il complesso degli obiettivi programmatori a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia" (art. 23 del vigente Regolamento Organizzativo), sotto il profilo dell'organizzazione complessiva del personale.

<b>POSIZIONI DI STAFF (AREA DI DIREZIONE)</b>
SERVIZIO QUALITA' E EUROPROGETTAZIONE, SICUREZZA E RSPP
SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA
<b>POSIZIONE "A SCAVALCO" AREE INTERVENTI MONETARI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/STAFF</b>
SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, URP e COMUNICAZIONE AZIENDALE
<b>POSIZIONI AREA AFFARI LEGALI</b>
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI
SERVIZIO PRIVACY, GESTIONE ATTI E SUPPORTO RPCT
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE</b>
SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE e RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALE
<b>POSIZIONI AREA INTERVENTI MONETARI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI
SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>
SERVIZIO TECNICO PROGETTAZIONE E NUOVE OPERE
SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)
<b>POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZIONE E RESIDENZE</b>
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI02PI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI
SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI
SERVIZIO RESIDENZE FI
SERVIZIO RESIDENZE PI
SERVIZIO RESIDENZE SI

Di seguito la descrizione per ogni posizione delle funzioni/ attività oltre che i requisiti professionali e/o curriculari richiesti o preferenziali. Tali enunciazioni non devono essere considerate esaustive dei compiti assegnati e assegnabili a tali livelli di responsabilità ma soltanto descrittive di quelli caratterizzanti il ruolo da svolgere e che vanno a sommarsi alle Responsabilità del Servizio coordinato in un'ottica più generale di collaborazione alla funzione dirigenziale preposta.

# AREA STAFF

## E.Q. SERVIZIO QUALITÀ ed EUROPROGETTAZIONE - SICUREZZA E RSPP

### Descrizione:

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio QUALITÀ ed EUROPROGETTAZIONE, SICUREZZA E RSPP e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione per l'Azienda (art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008);
- Responsabilità nell'organizzazione e gestione del Piano della Formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, compresi i periodici aggiornamenti obbligatori;
- Responsabilità nella predisposizione, aggiornamento e conservazione della documentazione di sistema, delle attività di audit interno del SGQ e delle sue revisioni.
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di igiene e sicurezza di cui all'art. 29 del vigente Regolamento Organizzativo;
- Funzione di ricerca e proposta di progettazione finanziamenti FSE/Fondi Nazionali;
- Supporto alla presentazione domande per finanziamenti FSE /Nazionali anche in ambito immobiliare/edilizio (L. 338/2000);
- Funzione di progettazione di progetti finanziati dai fondi europei, come il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), il Fondo Sociale Europeo (FSE), il Programma Operativo Nazionale (PON) e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### Capacità/Competenze:

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze pluri specialistiche, quali, a titolo di esempio:

- approfondite conoscenze in materia di progettazione, realizzazione e mantenimento di sistemi di gestione organizzativa secondo le principali normative internazionali (ISO 9001, ISO 14000, SA8000, OHSAS18000);
- approfondita conoscenza in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché buone competenze giuridiche;
- conoscenza dei fondi di finanziamento, delle principali caratteristiche e dei programmi di attuazione nonché del ruolo degli enti nazionali/locali nella programmazione e gestione dei programmi con particolare riferimento ai POR (programmazione, attuazione, gestione) nonché alle strategie di sviluppo locali/Smart Specialisation Strategy e ai Programmi di Cooperazione Territoriale;
- conoscenza del contesto istituzionale e sociale di riferimento, con particolare riguardo alle politiche europee, nonché la capacità di costruire percorsi progettuali trasversali ai diversi piani (locali, nazionali e comunitari);
- conoscenza approfondita delle politiche europee, dei programmi di finanziamento, dei canali di informazione ufficiali, delle procedure di *application*;
- conoscenza di almeno due lingue ufficiali dell'Unione Europea, di cui l'inglese, nonché adeguate competenze digitali;
- capacità di supportare la Dirigenza nella gestione delle relazioni organizzative con Regione Toscana ed altri Enti e Organismi, Istituzioni ed Autorità di gestione, con

particolare riferimento alle problematiche legate alla gestione di progetti finanziati;

- esperienza nella gestione di attività di tipo tecnico e gestionale connesse con l'analisi, progettazione e monitoraggio dei processi aziendali e conoscenza delle tecniche e degli strumenti diretti alla rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza;
- esperienza nello svolgimento dei compiti associati al Servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 81/08;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni e con gli utenti nonché esperienza nella gestione di équipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati assegnati;
- capacità di analisi, di sintesi e di gestione delle priorità;
- attitudine al problem solving ed al lavoro per obiettivi;
- adattabilità al contesto ed alle persone.

## **E.Q. SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane ;
- Sostegno alla pianificazione e controllo, alla raccolta e analisi dei dati, alla documentazione e al reporting dei "progetti" e processi aziendali;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Responsabilità gestione sistema performance;
- Funzioni di PMS (Project Management Strategico): sostegno alla pianificazione, controllo e corporate governance della Direzione Aziendale;
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di valutazione delle politiche, delle prestazioni, della qualità (art. 11 del vigente Regolamento Organizzativo);
- Responsabilità nella predisposizione e nel monitoraggio della programmazione operativa e verifica della coerenza;
- Predisposizione e costituzione dei Fondi Dirigenziali (Retribuzione e Risultato) e Comparto nelle parti Stabile e Variabile;

### **Capacità/Competenze**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze pluri-specialistiche, quali, a titolo di esempio:

- conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- conoscenza ed esperienza nella gestione dei sistemi di performance;
- conoscenza delle caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione con esperienza pluriennale nell'applicazione delle tecniche di *budgeting* e *reporting*;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di contabilità analitica;
- capacità di prospettare interventi migliorativi in tema di efficacia, efficienza ed economicità degli interventi e di proporre azioni correttive per la compensazione degli eventuali scostamenti negativi;
- valutazione dell'impatto economico di nuovi modelli gestionali ivi comprese analisi MAKE OR BUY;
- capacità di relazione con vari referenti interni a differenti livelli di gerarchia

nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al *problem solving*;

- approfondite conoscenze in materia di elaborazione delle risorse decentrate e delle relative modalità di formazione della contrattazione di secondo livello.

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente esecutivi di altri atti presupposti

## **E.Q. SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE – UFFICIO STAMPA**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nei Servizi. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione rapporti con organi di stampa;
- Collaborazione e raccordo con il Servizio URP per le informazioni a mezzo stampa destinate all'utenza studentesca;
- Responsabilità della gestione del sito aziendale (con esclusione degli aspetti tecnici)
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di pubblicizzazione della Carta dei Servizi (art. 9 comma 4 del vigente Regolamento Organizzativo).

### **Capacità/Competenze:**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze pluri specialistiche, quali, a titolo di esempio:

- conoscenza delle modalità di gestione delle attività di informazione
- conoscenza in materia di comunicazione dei servizi pubblici e promozione dei servizi pubblici;
- conoscenze specifiche dei principali strumenti di informazione, delle tecniche di comunicazione e di relazione con gli utenti
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni e con gli utenti;
- esperienza nella gestione di attività di tipo tecnico e gestionale finalizzate alla predisposizione di budget di progetto ed alla rendicontazione delle attività;
- esperienza nella pianificazione e gestione di progetti complessi attraverso attività di coordinamento di equipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- attitudine al *problem solving*, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse.

# SCAVALCO AREE Staff e Interventi Monetari e Relazioni con il pubblico

**E.Q. SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, URP e COMUNICAZIONE AZIENDALE**

## **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, URP e COMUNICAZIONE AZIENDALE. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Funzioni di Change Management in coerenza agli indirizzi dell'Organo Consiliare e della Direzione aziendale;
- Monitoraggio e valutazione delle attività suddette a supporto della Direzione aziendale in riferimento alle attività di PMS;
- Programmazione, redazione e gestione dei Piani formativi aziendali mediante la partecipazione a convegni, seminari, workshop, action learning, auto apprendimento con formazione a distanza, affiancamento, training on the job, coaching in coerenza con le Direttive Ministeriali in tema di professionalizzazione delle risorse umane;
- Funzioni di PMO (Project Management Operativo): Analisi delle soluzioni organizzative e Tecnologiche più idonee, nell'ottica di fornire all'utenza interna ed esterna servizi pubblici digitali di qualità,accessibili ed economicamente sostenibili assicurandone l'interoperabilità anche con altre Pubbliche Amministrazioni; Responsabilità del monitoraggio dello stato di avanzamento della transizione al digitale (Agenda Digitale Europea, PNRR, ...).
- Responsabilità di sovrintendere alle prescrizioni impartite dall'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di documento informatico,servizi digitali,accessibilità,punto telematico di accesso ai servizi delle PP.AA., servizi e migrazione in cloud;
- Funzione di "Registration Authority Officer";
- Supporto al Responsabile della transizione al digitale;
- Responsabilità della gestione documentale;
- Responsabilità della conservazione sostitutiva digitale;
- Responsabilità della gestione delle utenze digitali dei Portali della PP.AA.;
- Referente Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- E' responsabile della comunicazione esterna rivolta agli utenti (studenti, cittadini, ecc.), ad altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, individuando a tal fine le migliori strategie comunicative al fine di migliorare un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto;
- Cura la comunicazione interna complementare e funzionale alla comunicazione esterna riferita al pubblico interno all'ente, promuovendo azioni e procedure volte a facilitare la reciproca informazione tra uffici aziendali e alla partecipazione diffusa alle procedure decisionali in capo alla Direzione e ai Dirigenti .
- Cura e promuove il raccordo e la collaborazione con gli Uffici che si occupano di informazione istituzionale

### **Capacità/Competenze:**

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze tecnico-specialistiche in tema di informatica giuridica, gestione informatica dei flussi documentali, tutela dei dati personali, sicurezza informatica, oltre al possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- buona conoscenza delle componenti, formali e operative, strettamente connesse all'amministrazione digitale al fine di assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale nell'interesse degli utenti;
- capacità e padronanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- spiccata attitudine alla progettualità ed alla propositività di soluzioni innovative, alle metodologie di analisi delle attività;
- capacità di accrescere le *Brand Awareness* e *Reputation* aziendali anche mediante la generazione di *Leads* nonché fidelizzazione della "clientela"/Utenza;
- competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto delle applicazioni informatiche e multimediali;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- buona conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care, ecc;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze specifiche dei principali strumenti di informazione, comunicazione e di relazione con gli utenti;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni e con gli utenti.

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente esecutivi di altri atti presupposti

# AREA AFFARI LEGALI

## E.Q. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI

### Descrizione:

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Gestione degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi, dalla fase di programmazione e pianificazione dei fabbisogni alla fase di espletamento delle relative procedure di acquisto;
- Responsabilità della funzione di ufficiale rogante, svolgendone le relative attività;
- Gestione del contenzioso relativo all'attività contrattuale dell'Azienda;
- Supporto tecnico/giuridico agli organi aziendali nella loro attività deliberante, di controllo e di verifica.

### Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- Ampia conoscenza in materia di diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto penale commerciale, diritto privato, diritto pubblico regionale e della normativa di riferimento;
- esperienza pluriennale nella materia della contrattualistica ed il pregresso espletamento di compiti attinenti la funzione di ufficiale rogante
- esperienza pluriennale nella materia della contrattualistica
- conoscenza di principi generali in materia di indagine e monitoraggio del mercato fornitori, nonché conoscenza del software aziendale dedicato alla gestione dell'acquisizione delle risorse;
- spiccate capacità di analisi e di sintesi operativa in una logica di progressiva integrazione delle modalità di apprestamento dei servizi di manutenzione di immobili e impianti;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità.

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente esecutivi di altri atti presupposti

## E.Q. SERVIZIO PRIVACY, GESTIONE ATTI E SUPPORTO RPCT

### Descrizione:

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio PRIVACY, GESTIONE



ATTI E SUPPORTO RPCT, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel servizio. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT);
- Referente privacy e gestione amministrativa adempimenti correlati alla tutela dei dati personali;
- Gestione degli accessi agli atti, dell'accesso civico generalizzato e semplice;
- Responsabilità Gestione flusso atti amministrativi interni e albo pretorio e gestione rapporti con il Collegio dei Revisori;
- Responsabile nell'organizzazione e gestione del Piano della Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, compresi i periodici aggiornamenti obbligatori;
- Responsabilità di coordinamento con il DPO aziendale per le attività previste dalla normativa in materia di privacy;
- Funzione di vicario del responsabile della gestione documentale;
- Funzione di Segreteria Direzione e organi aziendali.

### **Capacità/Competenze**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- Conoscenza a livello avanzato della disciplina nazionale ed europea inerente la tutela dei dati personali;
- Buone conoscenze e competenze finalizzate alla redazione di Piani, Relazioni e Regolamenti previsti dalle norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- Buona conoscenza delle componenti, formali e operative, strettamente connesse all'amministrazione digitale al fine di assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale nell'interesse degli utenti;
- Capacità di gestire le complesse relazioni organizzative interne, le relazioni con Regione Toscana, altri Enti e Organismi, Istituzioni, con particolare riferimento sia alle problematiche legate alla gestione Privacy nonché agli adempimenti in tema di Trasparenza ed Anticorruzione
- Attitudine al problem solving ed al lavoro per obiettivi.

# AREA GESTIONE RISORSE

## E.Q . GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

### Descrizione:

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio GESTIONE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità di coordinamento con il referente esterno di elaborazione paghe, contributi e oneri del personale (c.d. *Service Paghe*);
- Supporto alla Dirigenza nella previsione dei fabbisogni di lavoro in coerenza agli obiettivi aziendali, della struttura esistente e delle sue possibili variazioni ed analisi della disponibilità del personale interno e della relativa reperibilità sul mercato esterno;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Supporto alla Dirigenza , al PMS e al PMO per l'integrazione tra gli obiettivi individuali quelli dell'organizzazione dei dipendenti;
- Funzioni Istruttorie dei Procedimenti Disciplinari avverso i dipendenti e gestione del contenzioso del lavoro;
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo V del vigente Regolamento Organizzativo.
- Funzione di elaborazione e redazione degli atti programmatici annuali in materia di personale;
- Predisposizione e redazione degli Incarichi Dirigenziali e di Elevata Qualificazione;
- Funzione di capofila nel processo di elaborazione e redazione del Conto Annuale del Personale;

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente esecutivi di altri atti presupposti

### Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- esperienza pluriennale in materia di gestione del Personale (gestione amministrativa del personale, procedure di assunzione, sistemi retributivi e di incentivazione al lavoro, contrattualistica del lavoro, diritto sindacale; normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro, metodi di rilevazione dei fabbisogni di personale, analisi delle competenze e sistemi di selezione; contenzioso del lavoro e previdenziale; politiche di benessere organizzativo);
- capacità di gestire le complesse relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni;
- capacità di gestire interventi, rivolti a singoli e a gruppi, per l'inclusione professionale;
- adattabilità al contesto ed alle persone.
- conoscenza della disciplina relativa alla gestione economica- previdenziale del personale;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse

## **E.Q. SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALE**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. Sono ascritte le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità predisposizione Bilancio d'Esercizio e rendicontazione finanziaria;
- Responsabilità adempimenti fiscali e tributari;
- Responsabilità rendicontazione finanziamenti FSE in qualità di O.I.dall'Azienda;
- Responsabilità di parificazione dei Conti Giudiziali;
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo VII del vigente Regolamento Organizzativo.

### **Capacità/Competenze**

La figura suppone il possesso di conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, contabile e fiscale. In particolare si richiede:

- conoscenza ed esperienza consolidata in ambito amministrativo-contabile con articolare riferimento alle tecniche di redazione e elaborazione del bilancio di esercizio, del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Azienda
- conoscenza dei principali riferimenti legislativi e normativi civilistici e fiscali in materia di tenuta contabile aziendale e dei principi di tecnica bancaria e conoscenza dei principali software di contabilità in uso in Azienda;
- conoscenza del Sistema di Gestione e Controllo istituito per lo svolgimento delle attività delegate dalla Regione Toscana all'azienda in qualità di Organismo Intermedio per la gestione delle linee di finanziamento previste dal PORFSE
- capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità.

# AREA Interventi Monetari e Relazioni con il pubblico

## E.Q. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio BENEFICI E INTERVENTI MONETARI. Presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza finalizzato all'erogazione dei benefici ed interventi monetari, in coordinamento con le istituzioni universitarie presenti sul territorio regionale. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'organizzazione degli strumenti informatici di supporto (SIUS) per la gestione dei procedimenti finalizzati all'erogazione dei benefici;
- al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission);
- Supporto alla Dirigenza e Direzione nella definizione dei bandi di concorso e nello sviluppo di nuovi benefici e quant'altro necessario
- Responsabilità analisi dati e produzione di reportistica sugli andamenti dei benefici, dei controlli sui percorsi degli studenti e sulle attività conseguenti

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente esecutivi di altri atti presupposti.

### **Capacità/Competenze**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- Conoscenze di tecniche di comunicazione
- Conoscenze dei principi fondamentali del procedimento amministrativo
- normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio universitario, con particolare riferimento alla legislazione universitaria e agli ordinamenti didattici, alla normativa fiscale con particolare attenzione alla disciplina ISEE;
- normativa inerente l'accoglienza degli studenti stranieri;
- capacità di organizzazione, coordinamento e motivazione delle risorse umane con esperienza nel coordinamento di equipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni

## **E.Q. SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI. Presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza finalizzato all'erogazione dei degli interventi finanziati con FSE per le attività di orientamento (o similari).

Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità gestione operativa delle iniziative di orientamento (o altre similari) finanziate con il Fondo Sociale Europeo;
- Responsabilità delle attività di accertamento sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica;

### **Capacità/Competenze**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- conoscenze di tecniche di comunicazione;
- conoscenze dei principi fondamentali del procedimento amministrativo;
- normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio universitario, con particolare riferimento alla legislazione universitaria e agli ordinamenti didattici, alla normativa fiscale con particolare attenzione alla disciplina ISEE;
- normativa inerente l'accoglienza degli studenti stranieri;
- capacità di organizzazione, coordinamento e motivazione delle risorse umane con esperienza nel coordinamento di equipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni e con gli utenti.

# AREA Gestione del patrimonio, Servizi Tecnici e Informatici

## **E.Q. Servizio Manutenzione e Patrimonio**

**Programmazione, gestione e controllo della attività manutentiva svolta in appalto inerente il patrimonio immobiliare edile ed impiantistico, le attrezzature e gli arredi.**

### **Descrizione:**

La posizione è chiamata a supportare la il Dirigente nell'elaborazione degli strumenti di programmazione operativa, gestione e controllo della manutenzione degli immobili aziendali, nella loro parte edile, impiantistica (esclusi gli impianti di connettività e di rete di competenza del servizio ICT).

- Gestisce la manutenzione mediante contratti di Facility Management, e propone l'attivazione di contratti specifici laddove necessari analizzando le disponibilità delle centrali di committenza o proponendo affidamenti specifici. Valuta modelli organizzativi per la gestione ed il controllo del Facility Management e degli altri contratti attivi.
- Gestisce il sistema informativo della RT, controllandone il popolamento ed il corretto uso da parte delle ditte esterne e dei servizi aziendali, controlla la parte contabile a cura del personale interno.
- Cura la parte amministrativa (ad eccezione di quanto di competenza del servizio approvvigionamenti e contratti), gli Ordini, le Rdi/Rdf/ESL, monitora i procedimenti amministrativi in corso, il budget e la spesa in conto investimenti, per le commesse assegnate al servizio.
- All'interno del servizio vengono ricoperti i ruoli di Responsabile unico di Progetto ai sensi del D.Lvo 36/23 per i procedimenti di lavori, di RUP (o RES) e DEC per i procedimenti di servizi, formula proposta di affidamento esterno per i ruoli di DL Resp. Sic. E collaudatore quando necessari e non ricopribili da personale interno. Il coordinatore è Responsabile del Procedimento (ai sensi 241/1990) per gli accessi agli atti inerenti procedure in capo al servizio Manutenzioni Patrimonio Investimenti.
- In caso di eventi straordinari/calamità naturali il coordinatore fa parte dell'unità di crisi aziendale ed il servizio è chiamato ad gestire, per la parte del patrimonio, eventuali situazioni di emergenza/urgenza che si venissero a verificare.
- In collaborazione con gli altri servizi aziendali pianifica il fabbisogno di nuovi arredi e nuove attrezzature e cura la fase di progettazione ed esecutiva del montaggio.
- Gestisce le procedure amministrative dei contratti attivi e passivi relativi al patrimonio. Acquisizioni, vendite, affitti, concessioni, comodati, permuta e titoli d'uso vari a beneficio dell'azienda.
- Istruisce gli atti amministrativi per l'attuazione del piano di razionalizzazione del Patrimonio. Provvede alla proposta del conferimento di incarichi esterni per quanto non realizzabile internamente, notai, ag. Territorio ecc.
- In collaborazione con gli altri servizi aziendale istruisce PPP di iniziativa pubblica o privata.
- Monitora le utenze del patrimonio (energia elettrica, gas, acqua).
- Implementazione e gestione dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con l'Area Gestione Risorse;
- Partecipazione alle assemblee di condominio e gestione amministrativa dei bilanci condominiali, ordinari e straordinari;
- Supporto al dirigente nella pianificazione, programmazione ed attuazione degli investimenti aziendali.
- Attuazione delle procedure di progettazione, autorizzazione e realizzazione di opere pubbliche mediante appalto o concessione (in collaborazione col servizio approvvigionamenti e contratti)
- Affidamento e supervisione degli incarichi tecnici, indizione conferenze di servizi istruttorie/autorizzatorie, gestione preventiva delle interferenze e sottoservizi interni al

- Monitoraggio e rendicontazione della spesa, gestione dell'eventuale contenzioso (entro i limiti del codice degli appalti)
  - Responsabilità nella gestione, nell'organizzazione, nel coordinamento e degli adempimenti amministrativi del personale assegnato
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute

### **Capacità/Competenze**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- ampia e consolidata esperienza nella gestione amministrativa ed economica dei contratti di manutenzione e gestione del patrimonio pubblico;
- Capacità di analisi ed intervento rapida, pragmatica ed operativa;
- conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- capacità di prospettare interventi migliorativi in tema di organizzazione, gestione ed economicità delle azioni manutentive e di proporre azioni correttive per la compensazione degli eventuali scostamenti negativi;
- valutazione dell'impatto economico di nuovi modelli gestionali ivi comprese analisi make or buy;
- capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving.

### **E.Q. Servizio Tecnico, Progettazione e nuove opere**

#### **Descrizione:**

La posizione è chiamata a svolgere attività di Programmazione, gestione e controllo della attività di adeguamento/conformità alla normativa di prevenzione incendi del patrimonio immobiliare Aziendale. Inoltre è chiamata a supportare la il Dirigente nell'elaborazione degli strumenti di programmazione operativa, gestione e controllo di tutte le attività di adeguamento del patrimonio aziendale alla normativa di prevenzione incendi, inclusi i rinnovi delle autorizzazioni detenute.

- Progetta (internamente o mediante professionisti esterni) gli interventi necessari, ottenere le autorizzazioni preventive e le asseverazione successive alla fase di esecuzione lavori. Gestire le procedure di affidamento ed esecuzione lavori (ad eccezione di quanto di competenza del servizio approvvigionamenti e contratti) supervisione e coordinamento professionisti ed imprese esterne.
- Redige il Documento di valutazione rischi incendio per le strutture aziendali e collabora con il servizio prevenzione e protezione nella redazione del piano di gestione delle emergenze per quanto riguarda le competenze incendio/evacuazione.
- Collabora con il servizio manutenzione in merito alla manutenzione degli impianti/apparecchi/dispositivi antincendio verificando la corretta tenuta da parte del manutentore del registro antincendio.
- All'interno del servizio vengono ricoperti i ruoli di Responsabile unico di Progetto ai sensi del D.Lvo 36/23 per i procedimenti di lavori, di RUP (o RES) e DEC per i procedimenti di servizi, formula proposta di affidamento esterno per i ruoli di DL Resp. Sic. E collaudatore quando necessari e non ricopribili da personale interno. Il coordinatore è Responsabile del Procedimento (ai sensi 241/1990) per gli accessi agli atti inerenti procedure in capo al servizio Tecnico, Antincendio e Progettazione.
- Propone e pianifica le attività di verifica della vulnerabilità sismica del patrimonio aziendale sulla base delle conoscenze documentali attuali, della mappatura del rischio e del numero di occupanti dell'edificio.
- Propone un programma di verifiche stimandone costi e tempi di attuazione inclusa la fase di rilievo e analisi delle strutture ed accertamenti sui materiali.

- Dà attuazione agli interventi finanziati curando le procedure di affidamento dei servizi tecnici e diagnostici.
- Sulla base dei risultati ottenuti si interfaccia col servizio investimenti per la programmazione degli eventuali interventi di mitigazione del rischio o adeguamento delle strutture.
- Gestisce le procedure tecnico/amministrative (internamente o affidate a tecnici esterni) volte all'ottenimento degli accertamenti di conformità edilizia e urbanistica propedeutici alla realizzazione di lavori e/o alienazioni di qualsiasi tipo sul patrimonio esistente. Quando necessario istruisce le pratiche per l'ottenimento di dette conformità in sanatoria.
- Analizza i consumi energetici e propone gli interventi volti al risparmio energetico negli edifici in termini di efficienza impiantistica, e di contenimento del calore da parte dell'involucro edilizio, di sostituzione di apparecchi utilizzatori con altri a maggiore efficienza.
- Si avvale del supporto del gestore del Facility Management o di altre "ESCO" per il calcolo e la certificazione in termini di Tep risparmiate con gli interventi proposti. Può proporre interventi di EPC in Partenariato pubblico privato.
- svolge attività tecnica di supporto alla direzione/dirigenza aziendale quali, a mero titolo esemplificativo, progettazioni di layout distributivi di uffici/residenze/mense a supporto di valutazione di soluzioni tecniche organizzative, o di acquisto. Verifica dei requisiti igienico-sanitari di locali, verifica degli standard urbanistici o degli standard abitativi L.338, computi metrici estimativi di piccoli interventi o stime parametriche di lavori più importanti.
- Studi preliminari relativi a trasformazioni edilizie e/o ristrutturazioni.
- Il servizio si occupa di conformare la rappresentazione catastale degli edifici laddove risulti difforme dagli atti autorizzatori mediante professionisti incaricati.
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del Servizio.
- Responsabilità nella gestione, nell'organizzazione, nel coordinamento e degli adempimenti amministrativi del personale assegnato.

Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute.

### **Capacità/Competenze**

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, quali, a titolo di esempio:

- ampia e consolidata esperienza nel campo dei servizi Tecnici e dell'antincendio, nella gestione dei contratti servizi tecnici e lavori;
- Capacità di analisi di fattibilità tecnica ed economica e relativa ai tempi di realizzazione;
- conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- capacità di prospettare interventi migliorativi in tema edilizia, antincendio, gestione delle emergenze, e di proporre azioni correttive per la compensazione degli eventuali scostamenti negativi;
- valutazione dell'impatto economico di nuovi modelli gestionali ivi comprese analisi make or buy;
- capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving.

## **E.Q. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)**



## **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT), presidiando il complesso dei procedimenti e delle Servizio, quali:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di fornitori di beni e/o servizi esterni;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Programmazione, gestione, manutenzione, implementazione, sviluppo e supervisione della rete informatica, dei server, della dotazione hardware e software dell'Azienda, da attuarsi mediante attività gestite direttamente o esternalizzate e comunque in coerenza con le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del Servizio.
- Responsabilità nella gestione, nell'organizzazione, nel coordinamento e degli adempimenti amministrativi del personale assegnato

## **Capacità/Competenze**

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze tecnico-specialistico nelle discipline informatiche, con esperienza nell'architettura delle principali soluzioni software e hardware in uso, oltre a:

- Adeguata conoscenza dell'architettura, delle tecnologie e dei componenti hardware/software in dotazione, nonché competenza in materia di linguaggi di programmazione e delle metodologie di analisi e progettazione;
- attitudine alla progettualità ed alla propositività di soluzioni innovative, quale presupposto per lo sviluppo della strumentazione in dotazione e la progressiva dematerializzazione dei processi amministrativi;
- competenza specifica in materia di disegno/ridisegno dei processi gestionali e sviluppo di progetti e metodologie di pianificazione, ottimizzazione e gestione accompagnata da tecniche e strumenti di analisi "costi/benefici";
- conoscenza delle pratiche di progettazione, gestione e sviluppo di sistemi informativi web, funzionali a garantire la comunicazione tra macchine ed utenti nonché l'accesso alle informazioni attraverso la rete, così come la fruizione di servizi in linea da parte degli studenti, dei dipendenti, dei fornitori e dei clienti dell'Azienda;
- conoscenza delle metodologie Service - Oriented Architecture (SOA), utili ad organizzare ed utilizzare risorse distribuite, che possono essere sotto il controllo di domini di proprietà differenti;
- capacità di negoziazione, attitudine al lavoro in team, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento all'utente (interno/esterno) e propensione all'innovazione ed al cambiamento.

# AREA RISTORAZIONE E RESIDENZE

## **E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI, programma organizza e gestisce la produzione degli stabilimenti produttivi del territorio e presidia i procedimenti e le attività presenti nel Servizio. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità della programmazione, gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità della gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabile dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere, gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission).

È responsabile inoltre delle seguenti funzioni trasversali ai Servizi Ristorazione delle tre sedi:

- Controllo e sviluppo dei processi produttivi e degli applicativi (software di produzione);
- Coordinamento delle attività legate alla programmazione, gestione e monitoraggio obiettivi performance;
- Coordinamento delle attività legate al budgeting e alle elaborazioni contabili e finanziarie;
- Coordinamento delle attività legate alla trasparenza e all'anticorruzione per le tre sedi;
- Elaborazione dati ai fini della reportistica quantitativa/qualitativa Regionale del Servizio a livello;
- Coordinamento delle attività di supporto alla Dirigenza dell'Area curandone la rendicontazione allo stesso Dirigente;

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente esecutivi di altri atti presupposti

## **E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e Servizio per gli

stabilimenti della sede territoriale di riferimento;

- Responsabilità Gestione amministrativa e contabile del Servizio della sede territoriale di riferimento;
- Responsabile dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Responsabilità Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione della sede territoriale di riferimento;

E' responsabile inoltre delle seguenti funzioni trasversale ai Servizi Ristorazione delle tre sedi:

- Coordinamento, gestione, controllo e reporting dei contratti di acquisizione beni e servizi delle tre sedi;
- Coordinamento, gestione, controllo e reporting mense in concessione appalto e convenzione delle tre sedi.

#### **E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI**

##### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RISTORAZIONE PISA RI01PI, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione di servizi per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Gestione amministrativa e contabile del Servizio;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabile dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo per la sede territoriale di riferimento;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere, gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari( mission);

E' responsabile inoltre delle seguenti funzioni trasversale ai Servizi Ristorazione delle tre sedi:

- Coordinamento adempimenti amministrativi del personale di Area;
- Coordinamento della gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza dell'Area.

#### **E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA - RI02PI**

##### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RISTORAZIONE PISA RI02PI, programma organizza e gestisce la produzione degli stabilimenti produttivi del territorio e presidia i procedimenti e le attività presenti nel Servizio. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede

territoriale di riferimento;

- Responsabilità della programmazione, gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabile dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere, gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission);

È responsabile inoltre delle seguenti funzioni trasversale ai Servizi Ristorazione delle tre sedi:

- Coordinamento dei settori merceologici e nutrizionali delle materie prime utilizzate in tutti gli stabilimenti di produzione del Dsu Toscana;
- Valutazione dei menù in relazione ai L.A.R.N. del Ministero della Sanità in ottemperanza al testo "Conferenza Unificata Provvedimento 29 aprile 2010 Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131, G.U. n. 134 del 11-6-20

## **E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RISTORAZIONE SIENA RI02SI, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità della programmazione, gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabile dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo per la sede territoriale di riferimento;

### **Capacità/Competenze valide per tutte le Posizioni Area Ristorazione:**

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE – RI01FI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE – RI02FI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA – RI01PI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA – RI02PI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA – RI02SI

Per lo svolgimento dell'incarico, a prescindere dalla specificazione "per settore d'intervento" come sopra esposto per ciascuna Posizione, è necessario il possesso di:

- conoscenze plurispecialistiche connesse al settore alimentare, all'impostazione e gestione di sistemi gestione qualità ed HACCP ed in materia di approvvigionamento di prodotti alimentari (ricerca e valutazione dei fornitori; attività di controllo nel rispetto del budget stabilito, valutazione prestazioni dei fornitori, ecc);
- conoscenza di tecniche di controllo, previsione e reporting;

- esperienza nella pianificazione e gestione di progetti complessi attraverso attività di coordinamento di equipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni, i rapporti con i fornitori e con gli utenti;
- conoscenze giuridiche connesse con la predisposizione e gestione delle convenzioni;
- esperienza nell'organizzazione e svolgimento delle attività dirette al monitoraggio dei fornitori in appalto e convenzione con presidio delle azioni conseguenti agli eventuali rilievi e criticità (richiami, applicazioni penali, rinegoziazioni ecc).

## **E.Q. SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RESIDENZE della sede di FIRENZE, garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio e delle attività e azioni connesse. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Funzione di capofila Servizi Residenze delle tre sedi territoriali: monitora l'andamento delle attività e azioni, anche da un punto di vista economico, dei Servizi Residenze nel territorio regionale, ne coordina l'azione sul territorio regionale e ne rendiconta periodicamente al Dirigente;
- Responsabilità del coordinamento delle attività di assegnazione posto letto sui tre territori e delle statistiche relative;
- Funzioni di organizzazione dell'accoglienza, vivibilità e socializzazione degli studenti universitari all'interno delle strutture residenziali;
- Promozione in supporto alla Dirigenza attività di "tutoraggio" studentesco dei residenti in collaborazione con gli Atenei di riferimento;
- Promozione e gestione delle attività aziendali tese al rafforzamento del diritto di cittadinanza studentesca mediante Progetti e Convenzioni con altri Enti pubblici (Assistenza sanitaria, coesione sociale, supporto psicologico, ecc.);
- Promozione e gestione delle attività culturali per la comunità studentesca residente e non in accordo e sinergia con istituti culturali pubblici e privati;
- Supporto al PMS nelle verifiche di efficacia dell'attuazione delle politiche di diritto allo studio per gli studenti vincitori di posto alloggio e residenti nelle strutture aziendali;
- Supporta il Dirigente nel coordinamento delle attività manutentive del patrimonio aziendale ricettivo;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere, gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission);
- Responsabilità del coordinamento delle attività di definizione dei capitolati per i servizi esternalizzati e delle verifiche sulla gestione dei contratti;
- Responsabilità del coordinamento delle attività legate al PQPO di esercizio;
- Responsabilità della gestione delle attività culturali in favore degli studenti alloggiati;
- Responsabilità attuazione di forme di tutoraggio universitario all'interno delle strutture residenziali.

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di atti interni (come ad esempio quelli relativi alle comunicazioni sul personale assegnato) e esterni, limitatamente a quelli con contenuto vincolato o meramente

esecutivi di altri atti presupposti

### **Capacità/Competenze:**

- Conoscenza in materia di normativa in materia di residenze studentesche e , in generale in tema di ospitalità collettiva
- conoscenza dei principi di organizzazione e delle tecniche di coordinamento delle strutture ricettive dell'Azienda, con particolare attinenza alla gestione delle risorse economiche, all'apprestamento di servizi innovativi e all'efficace gestione del Personale assegnato;
- esperienza in attività a contenuto direttivo caratterizzate da un'attività di impulso tecnico-operativo in materia di definizione delle strategie in tema di miglioramento del servizio erogato, di sviluppo di piani di attività, di differenziazione del sistema tariffario, in accordo con la Direzione/Dirigenza;
- capacità di organizzazione, coordinamento e motivazione delle risorse umane con pregressa esperienza nella conduzione di equipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- conoscenza dei processi e delle procedure del sistema qualità e della normativa inerente la sicurezza nonché delle tecniche di organizzazione e gestione relative al budgeting;
- conoscenza di tecniche di comunicazione
- discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica
- conoscenze amministrative e contabili

## **E.Q. SERVIZIO RESIDENZE PISA**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RESIDENZE della sede di PISA garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio delle attività e azioni connesse. Sono ascritte all'incarico le principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Responsabilità del monitoraggio dell'equilibrio economico finanziario della Concessione Campus Praticelli e delle proposte di aggiornamento delle condizioni economico-finanziarie di concessione;
- Responsabilità della reportistica dei dati quali/quantitativi ed economici del Servizio residenze dei tre territori;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission);
- Responsabilità della gestione delle attività culturali e sportive in favore degli studenti alloggiati
- Responsabilità attuazione di forme di tutoraggio universitario all'interno delle strutture residenziali;

### **Capacità/Competenze:**

- Conoscenza normativa in materia di residenze studentesche e , in generale, in tema di ospitalità collettiva
- conoscenza dei principi di organizzazione e delle tecniche di coordinamento delle strutture ricettive dell'Azienda, con particolare attinenza alla gestione delle risorse economiche,

all'apprestamento di servizi innovativi e all'efficace gestione del Personale assegnato;

- esperienza in attività a contenuto direttivo caratterizzate da un'attività di impulso tecnico-operativo in materia di definizione delle strategie in tema di miglioramento del servizio erogato, di sviluppo di piani di attività, di differenziazione del sistema tariffario, in accordo con la Direzione/Dirigenza;
- conoscenza dei processi e delle procedure del sistema qualità e della normativa inerente la sicurezza nonché delle tecniche di organizzazione e gestione relative al budgeting
- conoscenza di tecniche di comunicazione
- discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica
- conoscenze amministrative e contabili

## **E.Q. SERVIZIO RESIDENZE SIENA**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RESIDENZE della sede di SIENA garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio delle attività e azioni connesse. Sono ascritte all'incarico le principali funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità della gestione delle attività culturali in favore degli studenti alloggiati;
- Responsabilità attuazione di forme di tutoraggio universitario all'interno delle strutture residenziali.

### **Capacità/Competenze:**

- conoscenza normativa in materia di residenze studentesche e, in generale, in tema di ospitalità collettiva
- conoscenza dei principi di organizzazione e delle tecniche di coordinamento delle strutture ricettive dell'Azienda, con particolare attinenza alla gestione delle risorse economiche, all'apprestamento di servizi innovativi e all'efficace gestione del Personale assegnato;
- esperienza in attività a contenuto direttivo caratterizzate da un'attività di impulso tecnico-operativo in materia di definizione delle strategie in tema di miglioramento del servizio erogato, di sviluppo di piani di attività, di differenziazione del sistema tariffario, in accordo con la Direzione/Dirigenza;
- conoscenza dei processi e delle procedure del sistema qualità e della normativa inerente la sicurezza nonché delle tecniche di organizzazione e gestione relative al budgeting;
- conoscenza di tecniche di comunicazione
- discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica
- conoscenze amministrative e contabili