



DESCRIZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE



L'assetto complessivo delle posizioni organizzative prevede l'istituzione delle seguenti posizioni:

POSIZIONI DI STAFFPAG. 3

- P.O. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
- P.O. SERVIZIO CONTROLLO OPERATIVO
- P.O. SERVIZIO BUDGETING E REPORTING FSE
- P.O. SERVIZIO QUALITÀ-SICUREZZA E RSPP
- P.O. SERVIZIO PROGETTI/ATTIVITÀ FINANZIATE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, TRATTAMENTO DATI/IMMAGINI
- P.O. SERVIZIO GESTIONE APPLICATIVI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE
- P.O. SERVIZIO COMUNICAZIONE STUDENTI, CULTURA E SPORT
- P.O. SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA

POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSEPAG. 16

- P.O. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI- SETTORE FORNITURE E SERVIZI
- P.O. SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
- P.O. SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
- P.O. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI (ICT)

POSIZIONI AREA SERVIZI ALLE RESIDENZE ED AL PATRIMONIO.....PAG. 24

- P.O. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI-SETTORE LAVORI E GESTIONE PATRIMONIO
- P.O. SERVIZIO TECNICI MANUTENTIVI, IMPLEMENTATIVI E ADEGUAMENTO NORMATIVO

POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZIONE.....PAG. 28

- P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE - RI01FI
- P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE - RI02FI
- P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA - RI01PI
- P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA - RI02PI
- P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA - RI02SI

POSIZIONI AREA SERVIZI AGLI STUDENTIPAG. 38

- P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI FI
- P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI PI
- P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SI
- P.O. SERVIZIO RESIDENZE FI
- P.O. SERVIZIO RESIDENZE PI
- P.O. SERVIZIO RESIDENZE SI

Di seguito la descrizione per ogni posizione delle funzioni/ attività oltre che i requisiti professionali e/o curriculari richiesti o preferenziali.



POSIZIONI DI STAFF



P.O. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

A. Supporto alla programmazione e controllo strategico

Supporta la direzione nella predisposizione del Piano di Attività, del Bilancio Previsionale Economico e del Piano di Investimenti pluriennale e annuale, con particolare attenzione alla dinamica del costo del personale. Affianca e fornisce supporto tecnico alla direzione nell'analisi e definizione di obiettivi, analisi di make or buy. Verifica con cadenza periodica lo stato di avanzamento degli obiettivi strategici, gli equilibri economici e finanziari e lo stato di avanzamento del Piano degli Investimenti.

Rispetto a tali attività, il servizio opera in collaborazione con i Servizi Gestione Risorse Economico-Finanziarie e Controllo Operativo.

B. Supporto alla programmazione e controllo operativo

Supporta il Servizio Controllo Operativo nella predisposizione e il monitoraggio della programmazione operativa e ne verifica la coerenza.

C. Supporto alla valutazione della performance aziendale

Si occupa dell'elaborazione – a preventivo, per i monitoraggi intermedi ed a consuntivo – dei documenti connessi alla performance aziendale (Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa/ Relazione sulla performance /Programma di lavoro) e cura i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Toscana. Si avvale della collaborazione del Servizio Controllo Operativo. Supporta la Direzione per l'analisi dei risultati economici e finanziari e collabora nella stesura dei documenti accompagnatori al Bilancio d'Esercizio.

D. Gestione Fondi ed altri adempimenti

Si occupa della definizione e rendicontazione dei fondi per le politiche sulle risorse umane (Dirigenti e Dipendenti) e cura gli elementi economici connessi alla programmazione delle variabili quali e quantitative relative al Personale e al monitoraggio interno, regionale e nazionale (conto annuale), nonché la verifica del rispetto dei patti di stabilità circa il costo del personale. Per tali attività opera in collaborazione con il Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane e Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie,

E. Progetta struttura e gestisce la contabilità del personale ai fini della definizione delle capacità assunzionali e del turn over.

In collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie e con il Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, progetta e gestisce il sistema per l'estrazione e la rendicontazione delle risorse relative alla gestione amministrazione e sviluppo risorse umane ai fini della programmazione e controllo dei costi del Personale.

F. Organizzazione e valutazione delle posizioni e delle prestazioni

Si occupa dell'impostazione e aggiornamento del sistema di graduazione delle posizioni di particolari responsabilità, posizioni organizzative e dirigenziali in collaborazione il Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane e con lo stesso Servizio gestisce il sistema di valutazione delle prestazioni e svolge le attività connesse al processo di valutazione e determinazione della premialità (produttività) dei Dipendenti e Retribuzione di Risultato per le PO e Dirigenti ai fini della loro erogazione, curandone l'integrazione con gli strumenti di programmazione e controllo Aziendali.

Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, 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 in materia di controllo della spesa di personale ai fini della programmazione del Personale e della rendicontazione obbligatorie per legge;
- approfondite conoscenze in materia di elaborazione delle risorse decentrate e delle relative modalità di formazione della contrattazione di secondo livello;
- 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.



P.O. SERVIZIO CONTROLLO OPERATIVO

A. Supporto alla programmazione operativa

La posizione è chiamata a supportare la Direzione nell'elaborazione degli strumenti di programmazione operativa e, in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione effettuare le analisi quantitative e qualitative strumentali alla definizione delle politiche d'intervento e alla predisposizione del Bilancio Economico Previsionale. Elabora e trasmette al Direttore la proposta di budget di ogni settore. Collabora con il Servizio Controllo di Gestione per l'elaborazione del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa e connesse attività. La posizione inoltre supporta, le funzioni decisionali e la struttura organizzativa attraverso la valutazione dell'impatto economico di nuove attività e/o nuovi modelli gestionali, compreso lo svolgimento di analisi make or buy, nonché favorisce la valutazione del rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzo di indici e misure di efficienza e di economicità.

B. Monitoraggio infrannuale della programmazione operativa

Predisporre periodicamente il report sull'andamento del budget e verifica almeno su base quadrimestrale, di concerto con il Servizio Controllo di Gestione, lo stato di avanzamento della programmazione operativa. Supporta e affianca i Dirigenti e Coordinatori dei servizi operativi aziendali, in particolare ristorazione, residenze, benefici e interventi monetari, allo scopo di accrescere e valorizzare le competenze interne in materia di analisi dei dati quantitativi relativi alla gestione dei servizi e del relativo reporting.

C. Manutenzione del Sistema di Contabilità Analitica

In collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione e con il Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie cura l'impostazione e la manutenzione della contabilità analitica, supporta il controllo circa la corretta alimentazione ed i relativi collegamenti alla contabilità generale ed alla struttura organizzativa.

E. Attività Benchmarking

Coordina il processo di benchmarking, che può coinvolgere altri Enti per il diritto allo studio, diretto all'individuazione delle potenzialità, al confronto dei costi, alla misurazione dell'efficacia delle prestazioni.

Capacità/Competenze

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

- conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- 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.



P.O. SERVIZIO BUDGETING E REPORTING FSE

A. Responsabile Budgeting e Rendicontazione FSE

E' responsabile e cura la fase di budgeting e rendicontazione dei progetti finanziati dal F.S.E. dell'Azienda DSU Toscana. Cura ed è responsabile dello svolgimento delle attività attribuite alla funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.), Regione Toscana, del POR FSE. Nell'ambito di tale attività, gestisce le relazioni con i Settori regionali competenti e con i soggetti coinvolti di volta in volta nella realizzazione dei progetti finanziati. Supporta il Direttore e i Dirigenti, con un ruolo di capofila all'interno dell'Azienda, nella fase di progettazione e gestione delle linee di intervento FSE.

B. Monitoraggio e Reportistica delle linee di finanziamento

Assicura il costante monitoraggio e le relative proposte di modifiche e/o integrazioni dei fondi da proporre al Settore regionale competente. Cura la reportistica delle risorse disponibili, impegnate e liquidate per ogni linea di finanziamento ottenuta in qualità di Organismo Intermedio, fornisce informazioni su livelli di attuazione e criticità oltre ad elaborare previsioni sull'evolversi della spesa. Supporta i responsabili della programmazione e gestione delle linee di intervento e attività nella predisposizione della documentazione finale.

C. Coordinamento di azioni dirette a favorire le competenze di progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti FSE interne ai servizi aziendali

Sviluppa opportune attività di supporto e affiancamento ai Dirigenti e Coordinatori dei Servizi Aziendali che gestiscono linee di intervento FSE allo scopo di accrescere e valorizzare le competenze interne in materia di progettazione, gestione e rendicontazione dei fondi.

D. Bilancio Sociale

In collaborazione con il Servizio Progetti/Attività Finanziate, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento Dati/Immagine, cura la redazione e la raccolta dati del Bilancio Sociale dell'Azienda, con particolare riferimento ai risultati ottenuti dalle attività finanziate dai F.S.E., anche in collaborazione con i Settori regionali competenti e con i soggetti coinvolti nella realizzazione dei progetti finanziati.

Capacità/Competenze

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

- conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- conoscenza delle metodologie di budgeting e rendicontazione dei progetti finanziati F.S.E.;
- 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 POR FSE.
- capacità di gestire le complesse relazioni organizzative interne, le relazioni con Regione Toscana, altri Enti e Organismi, Istituzioni ed Autorità di gestione, con particolare riferimento alle problematiche legate alla gestione di progetti finanziati;
- 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.
- 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.



P.O. SERVIZIO QUALITÀ-SICUREZZA E RSPP

A. Mantenimento certificazione del SGQ conforme alla normativa ISO 9001:2000

La posizione si occupa di predisporre, aggiornare e conservare la documentazione di sistema. Coordina le attività di audit interno, finalizzate alla verifica del corretto funzionamento, del SGQ con conseguente gestione delle non conformità e rilevate e dei progetti di miglioramento. Gestisce le attività di revisione del SGQ rispetto ai cambiamenti organizzativi proponendo revisioni e aggiornamenti. Collabora attivamente alle attività di pianificazione, implementazione e controllo dei risultati delle attività di indagine del livello di soddisfazione degli utenti.

F. Responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione per l'Azienda

E' responsabile dell'assolvimento dei compiti stabiliti dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/08. Ai fini di adempiere tale incarico è obbligato a frequentare i corsi di aggiornamento ai sensi dell'art. 32 comma 2 e 6 del D. Lgs. N. 81/08.

B. Supporto alla Direzione e Dirigenti in materia di sicurezza

La posizione è incaricata di favorire l'esercizio delle responsabilità in materia di salute e sicurezza dell'Azienda, supportando il Direttore e i Dirigenti nei rapporti con il RSPP aziendale (se esterno) e nella predisposizione degli atti (DVR) ed adempimenti connessi alla gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Promuove la definizione e l'applicazione del protocollo sanitario nonché la relativa attuazione (organizzazione delle visite programmate – trasmissione esiti al servizio gestione personale – proposte di azioni conseguenti ad eventuali casi di inidoneità). Collabora con l'RSPP (se esterno) e i Servizi Approvvigionamenti per la gestione dei rischi derivanti dalle interferenze inerenti gli appalti (redazione dei DUVRI);

C. Sviluppo del sistema di gestione della sicurezza

La posizione si occupa dello sviluppo e del monitoraggio del sistema di gestione della sicurezza aziendale e ne supporta l'adeguamento e lo sviluppo attraverso l'organizzazione di incontri di formazione e informazione per il personale in materia di sicurezza anche proponendo specifici percorsi di aggiornamento/formazione ecc.

D. Organizzazione degli interventi diretti al miglioramento della Salute e della Sicurezza

La posizione concorre a elevare la partecipazione degli Studenti, dei Dirigenti e dei Dipendenti a comportamenti consapevolmente diretti a tutelare la salute, la sicurezza, l'integrità propria ed altrui attraverso incontri, materiali, condivisione di regole e soluzioni, coordinando le iniziative di sensibilizzazione, consapevolezza e partecipazione.

E. Programmazione e Gestione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute sul lavoro e sicurezza e qualità alimentare

Cura la raccolta dei fabbisogni formativi e la predisposizione del Piano della Formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute sul lavoro e, interfacciandosi specificatamente con i servizi ristorativi, la sicurezza e qualità alimentare; si occupa della gestione operativa del Piano approvato per quanto concerne gli interventi formativi a carattere obbligatori in materia di sicurezza e salute sul lavoro e sicurezza e qualità alimentare.

Capacità/Competenze:

Per lo svolgimento dell'incarico sono necessarie:

- approfondite conoscenze in materia di progettazione, realizzazione e mantenimento di sistemi di gestione organizzativa secondo le principali normative internazionali (ISO 9001, ISO 14000, SA8000, OHSAS 18000);



- approfondita conoscenza in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché e buone competenze giuridiche;
- 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 equipe 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.



P.O. SERVIZIO PROGETTI/ATTIVITÀ FINANZIATE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, TRATTAMENTO DATI/IMMAGINI

A. Anticorruzione e Trasparenza

La posizione è incaricata, ai fine degli adempimenti relativi all'Anticorruzione e la Trasparenza, di supportare il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza: nella redazione e aggiornamento/modifica dei Piani, Relazioni e Regolamenti previsti dalle norme in materia; mantenere e aggiornare il sistema di raccolta, organizzazione, gestione e aggiornamento dei dati e delle informazioni riguardanti servizi e le attività dell'Azienda allo scopo di organizzarle e trasmetterle ai Servizi preposti alla pubblicazione, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33; consolidare una cultura della trasparenza, diretta ad estendere la conoscenza degli interventi di diritto allo studio, delle attività trasversali, dei servizi offerti e dei risultati conseguiti.

La posizione, a supporto delle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, si occuperà inoltre di promuovere l'operatività delle misure per la prevenzione dell'illegalità, nell'esercizio delle funzioni e delle attività a favore degli Studenti e nell'interesse dei Cittadini. Collabora con il Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane per la programmazione e organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

B. Coordinamento attività di gestione connesse all'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio

Svolge le attività connesse alla funzione di gestione nell'ambito 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 POR FSE. Nell'ambito di tale attività, gestisce le relazioni con i Settori regionali competenti e con i soggetti coinvolti di volta in volta nella realizzazione dei progetti finanziati. La posizione infine favorisce la partecipazione a progetti europei attraverso la valutazione delle opportunità di programmazione, progettazione e rendicontazione dell'impiego di fondi ad accesso competitivo, nazionali ed internazionali.

C. Gestione Intervento Linea n. 1 "Orientamento"

Il servizio cura la fase di gestione della linea n. 1 "orientamento" con particolare attenzione al monitoraggio di tutte le attività svolte dal soggetto attuatore del Progetto di orientamento verso l'Università per gli studenti delle scuole superiori della Toscana in una prospettiva strettamente connessa all'uscita nel mondo del lavoro ed alle specificità del tessuto economico produttivo regionale, di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 764/17, con impegno pluriennale dell'Azienda in termini di gestione e controllo.

D. Trattamento dei dati e tutela della riservatezza

In stretta collaborazione con il Servizio Gestione Applicativi e A.D., si occupa dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati personali e sensibili, predisponendo il complesso di norme e regole interne dirette ad individuare la tipologia dei dati trattati da ciascun ufficio e i relativi livelli di responsabilità in materia di riservatezza dell'utente. Coordina le attività conseguenti alle richieste di informazioni e accesso ai dati da parte dei soggetti esterni. Collabora con il Servizio Gestione, amministrazione e sviluppo Risorse Umane per la programmazione e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di trattamento dei dati personali.

E. Redazione del Bilancio Sociale

Interfaciando i vari ambiti aziendali e in stretta collaborazione con i Servizi Controllo Operativo e Controllo di Gestione, cura la redazione e la raccolta dati del Bilancio Sociale dell'Azienda.



Capacità/Competenze

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

- competenze di natura giuridico-economica - rileva in particolare una discreta conoscenza del conto economico dello stato patrimoniale dell'Azienda e del sistema di reporting aziendale;
- conoscenza dei principali schemi e metodologie di rendicontazione sociale;
- buone conoscenze e competenze finalizzate alla redazione di Piani, Relazioni e Regolamenti previsti dalle norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- adeguate capacità ad operare e conoscenze 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 POR FSE.
- capacità di gestire le complesse relazioni organizzative interne, le relazioni con Regione Toscana, altri Enti e Organismi, Istituzioni ed Autorità di gestione, con particolare riferimento sia alle problematiche legate alla Trasparenza ed Anticorruzione che alla gestione di progetti finanziati;
- attitudini al problem solving ed al lavoro per obiettivi.



P.O. SERVIZIO GESTIONE APPLICATIVI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

A. Gestione degli applicativi aziendali e supervisione dell'infrastruttura materiale e immateriale legata ai sistemi di pagamento

La posizione supervisiona il corretto funzionamento e l'aggiornamento degli applicativi informatici in uso, assicurando un supporto operativo e formativo interno agli utenti dei vari servizi aziendali sulle stesse funzioni applicative e apparecchiature associate, gestendo i rapporti con i fornitori software, in termini di coordinamento degli interventi di assistenza, aggiornamento e formazione.

Segue inoltre le attività di sviluppo di nuovi software o di manutenzione evolutiva di quelli esistenti, predisponendo la documentazione tecnica per le procedure di gara.

Sovrintende al corretto funzionamento della gestione dei sistemi di pagamento dell'utenza sia attraverso dispositivi hardware che attraverso infrastrutture immateriali interne ed esterne. La posizione collabora con il Servizio Sistemi Informatici (ICT), per garantire la gestione ordinaria degli ambienti software di supporto alle applicazioni in uso nei vari servizi aziendali.

B. Supporto in materia di Trattamento dei dati e tutela della riservatezza

Collabora con il Servizio Progetti/Attività finanziate, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini, svolgendo attività anche di docenza interna nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di trattamento dei dati personali. Collabora con il Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane per la programmazione e organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di trattamento dei dati personali. Collabora inoltre con l'Amministratore di Sistema, con il Titolare e i Responsabili del trattamento dati. Si occupa della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/13 e s.m.i., con particolare riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti". Supporta i vari servizi aziendali nell'applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali. Riveste il ruolo di responsabile in outsourcing del trattamento dei dati per i servizi inerenti il rilascio di servizi di certificazione digitale.

In particolare, sul tema della privacy, laddove la figura del DPO aziendale è svolto da soggetto esterno, la posizione ne rappresenta l'interfaccia di riferimento verso i vari servizi aziendali coinvolti.

C. Gestione protocollo informatico e conservazione digitale dei documenti

La posizione assicura i flussi documentali, cura le attività di archiviazione della documentazione protocollata e i rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo.

La posizione coincide con i ruoli di:

- Responsabile del Protocollo Informatico
- Responsabile della Conservazione sostitutiva digitale

D. Formazione su ambienti sw di Office Automation

La posizione dovrà poter assicurare la docenza interna per l'alfabetizzazione informatica nonché la formazione a vari livelli per l'utilizzo dei programmi di office Automation, anche open source.

E. Gestione flusso atti amministrativi interni e gestione rapporti con il Collegio dei Revisori

La posizione è responsabile delle attività relative al flusso informatizzato di registrazione, numerazione e conservazione degli atti amministrativi adottati dall'Azienda, curandone la trasmissione al Collegio dei Revisori e la pubblicazione sull'Albo on line dell'Azienda.

Capacità/Competenze:

- Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze tecnico-specialistico nelle discipline informatiche e nella tutela dei dati personali.
- 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.
- la posizione deve possedere capacità e padronanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. E' altresì richiesta una consolidata esperienza dell'architettura delle tecnologie e dei componenti software in dotazione.
- Presupposto per lo sviluppo della strumentazione in dotazione e per la progressiva dematerializzazione dei processi amministrativi è la spiccata attitudine alla progettualità ed alla propositività di soluzioni innovative, alle metodologie di analisi delle attività.
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;



P.O. SERVIZIO COMUNICAZIONE STUDENTI, CULTURA E SPORT

A. Comunicazione con l'utenza

La posizione organizza i canali virtuali di comunicazione con l'utenza, con l'individuazione di un unico punto di raccolta, gestione e lavorazione delle informazioni finalizzato a migliorare l'integrazione con gli studenti e supportare adeguatamente le attività dei vari front office organizzati a livello di servizio. Quanto sopra gestendo i canali aziendali (quali ad esempio "contattaci", forum, sito aziendale, telefono, social network) sulla base della organizzazione e gestione di una rete di referenti aziendali. La posizione cura anche l'organizzazione della struttura logica del portale.

B. Cittadinanza studentesca

La posizione organizza le attività tese ad incentivare l'inserimento dello studente nella vita cittadina attraverso la promozione dei servizi presenti sul territorio quali trasporti, cultura, sport, spettacoli, infocasa, contributi alle associazioni studentesche, concessione spazi aziendali, ecc. In particolare si relaziona con gli enti regionali preposti alla diffusione dell'offerta culturali.

C. Sviluppo attività di promozione dei servizi aziendali

Partecipa e supporta le attività di promozione e valorizzazione dei servizi aziendali, sia attraverso l'elaborazione di un'immagine comune, sia collaborando all'impostazione di una strategia condivisa di diffusione e di conoscenza delle prestazioni offerte dall'Azienda anche attraverso un piano generale della comunicazione contenente le azioni strategiche utili alla pubblicazione dei servizi aziendali e singole campagne di comunicazione legate ad iniziative specifiche.

D. Attività di comunicazione interna

Garantisce la diffusione al personale che opera in Azienda delle informazioni riguardanti le attività e gli indirizzi assunti a livello istituzionale o dal vertice amministrativo che hanno una valenza interna, tramite la gestione di contenuti dell'intranet presente sul sito web.

Capacità/Competenze:

- gestione delle attività di informazione;
- comunicazione dei servizi pubblici;
- 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;



P.O. SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA

A. Comunicazione istituzionale/gestione rapporti con organi di stampa

La posizione assicura efficacia alle iniziative e agli strumenti di informazione/comunicazione attraverso i quali sono rappresentate le attività del DSU Toscana e il suo funzionamento in coerenza con i relativi tavoli di lavoro regionali. Svolge attività di ufficio stampa e di comunicazione istituzionale occupandosi di compilare la rassegna stampa aziendale e organizzando e gestendo i rapporti tra gli organi di informazione della stampa e del web, gli organi istituzionali dell'Azienda e i soggetti interessati alle politiche del diritto allo studio della regione Toscana attraverso la produzione di redazionali, la diffusione di comunicati stampa e la produzione di conferenze stampa ed incontri promozionali, anche attraverso il sito web istituzionale.

B. Organizzazione di eventi

Gestisce l'organizzazione di eventi quali inaugurazioni di strutture aziendali, convegni/conferenza, incontri, anche in collaborazione con le istituzioni formative, coordinandone le attività complessive necessarie per il loro svolgimento e curando le relazioni con i referenti interni ed esterni che possono contribuire alla loro realizzazione.

Capacità/Competenze:

- gestione delle attività di informazione;
- comunicazione dei servizi pubblici;
- 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;

Requisiti professionali e/o curriculari richiesti o preferenziali

- iscrizione all'Albo dei Giornalisti



POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE



P.O. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI – SETTORE FORNITURE E SERVIZI

La posizione si occupa della predisposizione e gestione di tutte le procedure connesse all'attività negoziale dell'azienda finalizzata all'approvvigionamento di beni e servizi; cura le problematiche di carattere legale e il contenzioso tra Azienda o terzi (utenti, fornitori). Nello specifico l'incarico di posizione sovrintende e coordina le seguenti funzioni/attività:

A. Acquisto beni e servizi

La posizione si occupa della predisposizione, in collaborazione con i vari Servizi aziendali, della programmazione annuale e pluriennale delle acquisizioni di beni e servizi, sia in relazione alle spese correnti che di investimento rientranti nella propria competenza.

Gestisce le procedure di acquisto (scelta procedura di acquisto; ricerca e selezione fornitore; stesura, contratto/emissione ordine, monitoraggio della fornitura e gestione eventuali solleciti) e svolge attività di consulenza e di assistenza giuridica ed amministrativa agli uffici per i contratti/appalti di forniture e servizi.

Si occupa della redazione di capitolati e documentazione tipo per le gare, nonché dei capitolati speciali delle singole procedure e dell'ulteriore documentazione di gara di forniture e servizi.

Gestisce gli eventuali reclami/restituzioni beni acquistati; gestisce le criticità, atti aggiuntivi e eventuali rinegoziazioni relative ai contratti di forniture e servizi; contribuisce all'uso di materiali "standard".

In collaborazione con posizione organizzativa Servizio Approvvigionamenti – Settore Lavori, svolge attività di studio e elaborazione normativa e regolamentare in materia di contratti pubblici.

Cura la tenuta del registro di repertorio dei contratti e collabora all'aggiornamento delle procedure strumentali al trattamento dei dati personali e sensibili.

La posizione è responsabile della funzione di ufficiale rogante, svolgendone le relative attività

B. Gestione Affari legali e contenzioso

La posizione cura le problematiche di carattere legale e il contenzioso tra Azienda e terzi (utenza studentesca, fornitori), espletando le pratiche amministrative connesse, l'elaborazione di relazioni, in particolare nell'ambito delle procedure di approvvigionamento di propria competenza e, congiuntamente con la posizione organizzativa Servizio Approvvigionamenti – Settore Lavori, in tutte le altre materie che non sono espressamente attribuite alla competenza di altre posizioni.

Supporta i legali esterni e l'Avvocatura regionale cui sia stato conferito mandato di rappresentare gli interessi dell'Azienda. Gestisce in proprio tutte le eventuali transazioni bonarie e supporta la Direzione aziendale e le diverse strutture nelle consulenze legali richieste.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Azienda come Organismo Intermedio, supporta i Servizi competenti nelle attività connesse con lo svolgimento delle procedure/iniziativa/azioni su interventi ammessi al finanziamento.

C. Problematiche assicurative

La posizione gestisce le problematiche assicurative, espletando le pratiche amministrative connesse alle suddette, con particolare riferimento alla gestione dei sinistri e del contenzioso;

Capacità/Competenze:

La figura presuppone il possesso di:

- 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;



- 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;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità;



P.O. SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

La posizione assicura il coordinamento delle attività dirette alla gestione e rendicontazione economico-finanziaria dell'Azienda; cura la gestione degli aspetti fiscali, si occupa della determinazione, elaborazione e corresponsione del trattamento economico principale e accessorio spettante al Personale, compresi gli adempimenti fiscali e previdenziali. Nello specifico l'incarico di posizione prevede il coordinamento delle seguenti funzioni/attività:

A. Gestione Tesoreria e di Contabilità Economico-Patrimoniale

La posizione si occupa della gestione di tutti gli aspetti contabili e fiscali (redazione Bilancio Economico Previsionale; redazione Bilancio d'Esercizio; gestione degli aspetti fiscali e tributari, inclusi quelli connessi alla contabilità del Personale; rilevazioni per il Collegio dei Revisori e per altri organi di controllo, etc.). E' inoltre incaricata della predisposizione e del monitoraggio periodico dell'attuazione del Piano degli Investimenti in collaborazione con il Servizio Tecnico ed i Servizi Approvvigionamenti e Contratti.

B. Gestione delle "Contabilità sezionali"

Cura la tenuta delle contabilità IVA, contabilità "clienti", contabilità "fornitori", contabilità "dei magazzini", contabilità "del patrimonio" e gestione inventario, contabilità "studenti", (svolgimento contabile di tutti i benefici agli studenti, attivazione delle procedure necessarie per il recupero dei crediti nei confronti degli studenti ecc).

C. Gestione Contabilità analitica

Cura la tenuta dei dati strumentali alla contabilità analitica dei costi per centri di costo, in collaborazione con i Servizi Controllo di Gestione e Controllo Operativo.

D. Elaborazione stipendi (elaborazione dati economici - contributi ed oneri)

Provvede alla determinazione del trattamento economico in tutti i suoi elementi, fissi ed accessori del Personale in servizio ed in quiescenza nel rispetto delle norme del contratto e delle leggi in materia.

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 particolare riguardo 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 della disciplina relativa alla gestione economica e previdenziale del personale;
- capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;



P.O. SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

A. Pianificazione delle risorse, selezione, gestione del rapporto di lavoro

La posizione si occupa delle attività connesse alla predisposizione del Piano dei fabbisogni e della Dotazione Organica. Gestisce le procedure concorsuali di selezione e reclutamento del personale, redige i contratti individuali e segue le attività di inserimento; gestisce le procedure connesse alle progressioni verticali ed orizzontali e quelle di mobilità interna/esterna. In particolare, la posizione ha responsabilità del processo di rilevazioni dati e ammissione/esclusione candidati e valorizzazione dei criteri individuati di selezioni ai fini delle progressioni. Cura l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti. La posizione è incaricata dell'adeguamento delle regole per l'orario di lavoro e cura il processo di rilevazione informatizzata delle presenze e delle assenze del Personale.

B. Gestione relazioni sindacali e rapporti con il Personale

Gestisce le elezioni RSU aziendale e la contrattazione decentrata per Dipendenti/Dirigenti; verifica l'assegnazione permessi politici/sindacali; in collaborazione con il Servizio Qualità e Sicurezza, segue gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria. Sovrintende alle procedure connesse con le diverse situazioni dei dipendenti (autorizzazioni extra-impiego, permessi vari; malattia e maternità; rapporti part time, aspettative, mansioni superiori, permessi politici/sindacali ecc.).

Gestisce la materia degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, istruisce il procedimento di controllo fiscale delle assenze per malattia.

C. Politiche per la diversità ed il benessere organizzativo

Contribuisce all'elaborazione, pianificazione, adozione, attuazione e monitoraggio di misure per favorire l'inclusione professionale, la conciliazione delle esigenze familiari e lavorative, le azioni dirette a favorire pari opportunità e attivare tirocini di studio/orientamento nonché forme di temporaneo inserimento professionale rivolte a persone svantaggiate.

D. Gestione pensionamenti e ricongiunzioni

Coordina l'istruzione delle pratiche necessarie alla liquidazione del trattamento di quiescenza e di fine servizio da parte degli enti previdenziali competenti, curando la predisposizione della documentazione necessaria alle richieste di riscatto e ricongiunzione avanzate dai Dipendenti. Istruisce gli atti di liquidazione del trattamento di fine servizio per dipendenti ex - regionali, certifica i redditi ai fini degli accantonamenti TFR per la mobilità in uscita. Gestisce e valida - con responsabilità di procedimento - i flussi informativi Passweb.

E. Gestione del contenzioso

Si occupa della gestione del contenzioso del lavoro, delle cause di cessazione dal lavoro, della gestione dei procedimenti disciplinari, privilegiando la prevenzione delle possibili situazioni conflittuali e curando i rapporti con l'Avvocatura Regionale e i rappresentanti legali. Elabora memorie e pareri di carattere tecnico/giuridico sulle materie di competenza.

Il ruolo è inoltre specificatamente individuato quale Ufficio a supporto alla Direzione/Dirigenza/Servizi, per le attività connesse alle problematiche giuridico/legali in materia di personale e organizzazione aziendale;



F. Gestione delle rendicontazioni, del monitoraggio e della trasparenza

Cura gli adempimenti obbligatori - con responsabilità di procedimento - in materia di rendicontazione periodica alle Amministrazioni Centrali relativamente a: tassi di assenza, lavorazioni usuranti, anagrafe delle prestazioni, utilizzo di forme flessibili di lavoro, rendicontazione permessi sindacali e scioperi, assistenza disabili, rilevazioni statistiche.

Predisporre la pubblicazione dei dati di riferimento per gli adempimenti inerenti la trasparenza e l'accessibilità diffusa.

G. Programmazione e Gestione della formazione non obbligatoria e obbligatoria per materie di tutela dati personale e anticorruzione e trasparenza.

Cura la raccolta dei fabbisogni formativi e la predisposizione del Piano della Formazione non obbligatoria e obbligatoria per materie di tutela dati personale e anticorruzione e trasparenza; si occupa della gestione operativa del Piano approvato per quanto concerne gli interventi formativi di competenza. Cura il coordinamento dell'elaborazione del Piano della Formazione annuale e triennale.

H. Organizzazione e valutazione delle posizioni e delle prestazioni

Si occupa dell'analisi della struttura organizzativa finalizzata alla descrizione e all'aggiornamento dei diversi ruoli organizzativi in base ai processi ed alle funzioni presidiate. Si occupa, in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione, dell'impostazione e aggiornamento del sistema di graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali e fornisce il supporto giuridico per l'impostazione e gestione del sistema di valutazione delle prestazioni ai fini dell'erogazione della premialità (produttività) dei Dipendenti e della retribuzione di Risultato delle PO e dei Dirigenti.

Capacità/Competenze:

- conoscenze plurispecialistiche ed esperienza pluriennale in materia di gestione del Personale (gestione amministrativa del personale, procedure di assunzione, sistemi retributivi e di incentivazione al lavoro, giurisprudenza in materia di Diritto del 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);
- 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.
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;



P.O. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI (ICT)

A. Amministrazione di sistema

La posizione svolge attività di analisi, predisposizione e controllo dell'infrastruttura informatica comprendente le strutture di rete di telecomunicazione, i data-center e le apparecchiature assegnate agli utenti. Pianifica gli scambi informatici con altri Enti e i partner aziendali, identifica le esigenze organizzative e di gestione delle informazioni curando le fasi di analisi del contesto, progettazione architettonica, definizione del modello di processo, elaborazione del piano di progetto, sviluppo, installazione, evoluzione e mantenimento. Si occupa di consolidare i modelli e le reti per assicurare l'interoperabilità e le comunicazioni tra sistemi, utenti e operatori, estendendo ed adeguando le procedure del Sistema di Gestione della Qualità, adottato dall'Azienda. E' incaricata di consolidare le reti di collaborazione tecnica e di cooperazione organizzativa con le funzioni specialistiche della Regione Toscana, delle Istituzioni universitarie che hanno sede nella Regione e delle reti civiche delle amministrazioni locali.

La posizione coincide con il ruolo di Amministratore di sistema, ai sensi del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche ed integrazioni.

B. Gestione dei server aziendali e gestione attività connesse alla tutela degli archivi informatici

In particolare il ruolo è chiamato a garantire la funzionalità e la sicurezza delle reti di telecomunicazione, i data-center e la supervisione di ambienti software (sistemi operativi server e DBMS) di supporto ai vari programmi gestionali in dotazione. E' responsabile delle procedure dei back up periodici, definisce e gestisce le procedure di disaster recovering pianificando la conformità delle procedure alle norme tecniche internazionali. In stretta relazione con le articolazioni che si occupano dell'acquisizione delle risorse, fornisce una qualificata consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici e progetta interventi di miglioramento dei sistemi ICT. Garantisce un supporto informativo agli utenti, diretto ad agevolare la comprensione delle caratteristiche e delle opportunità delle soluzioni informatiche e tecnologiche adottate dall'Azienda

C. Supporto tecnico e progettazione

La posizione coordina le attività di assistenza sulle apparecchiature hardware in dotazione agli utenti del sistema informatico. Affianca le posizioni di progetto di nuova istituzione nella predisposizione della strumentazione informatica necessaria per realizzare gli obiettivi assegnati a dette articolazioni. Pianifica e controlla i progetti di miglioramento dei sistemi ICT, individuandone gli obiettivi e curandone lo sviluppo in termini di risorse coinvolte e di tempi di realizzazione. Supporta i Servizi dell'Azienda negli impieghi innovativi delle tecnologie ICT per lo sviluppo dei processi informativi valutandone l'impatto in termini di costi/benefici e verificando ipotesi alternative di svolgimento dei progetti tenendo in considerazione gli aspetti tecnici e metodologici e valutando il possibile impatto sull'organizzazione. Valuta le diverse soluzioni e tecnologie di comunicazione in rete al fine di innalzare il livello di condivisione delle informazioni e dei processi, facilitando i tempi di lavoro dei dipendenti.

Collabora attivamente con il Servizio Gestione Applicativi e A.D. e con i servizi aziendali coinvolti in progetti di innovazione tecnologica a supporto dei servizi erogati all'utenza studentesca



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 complessi, attraverso l'applicazione di metodologie di pianificazione, ottimizzazione e gestione ed accompagnata da conoscenze delle 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;
- la 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.



POSIZIONI AREA SERVIZI ALLE RESIDENZE ED AL PATRIMONIO



P.O. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI – SETTORE LAVORI E GESTIONE PATRIMONIO

La posizione si occupa della predisposizione e gestione di tutte le procedure connesse all'attività negoziale dell'Azienda finalizzata all'acquisto di servizi tecnici/manutentivi ed all'effettuazione di lavori, sia di carattere continuativo e di funzionamento che per l'attuazione di specifici obiettivi previsti dalla direzione negli atti di programmazione aziendale. Nello specifico l'incarico di posizione sovrintende e coordina le seguenti funzioni/attività:

A. Lavori, servizi tecnici, manutenzioni e incarichi professionali

La posizione predispone e verifica il Piano degli Investimenti in collaborazione con il Servizio Tecnico, il Servizio Gestione Risorse economiche-Finanziarie ed il Controllo di gestione e ne cura la rendicontazione agli Enti erogatori dei finanziamenti (Regione, MIUR, ecc.).

La posizione, per gli interventi in conto capitale (investimenti) collabora con il Servizio Approvvigionamenti – Settore Forniture e Servizi nella predisposizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale, interfacciandosi con i vari Servizi aziendali coinvolti e, in particolare, i Servizi tecnici.

Gestisce le procedure di acquisto nelle varie fasi relative ad interventi sul patrimonio aziendale di proprietà e/o in disponibilità, compresi gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gli incarichi a professionisti, verificando la documentazione predisposta dai Servizi Tecnici e predisponendo quanto di propria competenza e finalizzata alle procedure di gara.

Cura l'elaborazione dei contratti per l'acquisizione, l'uso e la dismissione dei beni immobili dell'Azienda e di tutti gli adempimenti connessi, nonché la redazione degli atti programmatici in materia immobiliare previsti dalla normativa di settore (Piano d'investimento immobiliare, ecc.). In collaborazione con la posizione organizzativa Servizio Approvvigionamenti – Settore Forniture e Servizi, svolge attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia di contratti pubblici nonché attività di consulenza e di assistenza giuridica ed amministrativa agli uffici in materia di appalti pubblici di lavori. Si occupa della redazione di linee-guida, capitolati e documentazione tipo, nonché della documentazione specifica delle singole procedure.

La posizione è responsabile della funzione di ufficiale rogante, svolgendone le relative attività

B. Gestione affari legali e contenzioso

La posizione cura le problematiche di carattere legale e il contenzioso tra Azienda o terzi (utenti, fornitori), espletando le pratiche amministrative connesse, in particolare nell'ambito delle procedure di approvvigionamento di propria competenza e, congiuntamente con la posizione organizzativa Servizio Approvvigionamenti – Settore Forniture e Servizi, in tutte le altre materie che non sono espressamente attribuite alla competenza di altre posizioni.

Supporta i legali esterni e l'Avvocatura regionale cui sia stato conferito mandato di rappresentare gli interessi dell'Azienda.

Gestisce in proprio tutte le eventuali transazioni bonarie e supporta la Direzione aziendale e le diverse strutture nelle consulenze legali richieste.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Azienda come Organismo Intermedio, supporta i Servizi competenti nelle attività connesse con lo svolgimento delle procedure/iniziativa/azioni su interventi ammessi al finanziamento.

Capacità/Competenze:

La figura presuppone il possesso di:

- 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
- 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;



P.O. SERVIZIO TECNICI MANUTENTIVI, IMPLEMENTATIVI E ADEGUAMENTO NORMATIVO

E' responsabile del complesso delle attività tecniche e gestionali relative ai lavori ed alle manutenzioni ordinarie e straordinarie riguardanti le strutture aziendali e residenziali. Svolge compiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e rappresentazione di dati e norme inerenti la realizzazione di interventi e manutenzioni sulle strutture.

La posizione è diretta al coordinamento delle seguenti funzioni/attività:

A. Gestione progetti di investimento programmati

Cura la predisposizione dei documenti programmatori relativi agli investimenti: il programma triennale, i suoi aggiornamenti e l'elenco dei lavori da iniziare nel corso dell'anno; cura le fasi dei progetti realizzati internamente (elaborazione progetto, individuazione delle risorse coinvolte, direzione lavori ecc.); monitora la realizzazione dei progetti affidati all'esterno acquisendo i fabbisogni, concordando le procedure di individuazione delle responsabilità, di acquisizione delle prestazioni, di affidamento dei lavori, di fornitura dei beni, in collaborazione con i Dirigenti e i Coordinatori dei Servizi interessati.

B. Organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria

Gestisce i rapporti con i fornitori, rilevando le esigenze, definendo i livelli di prestazione attesi, curando la programmazione delle attività manutentive, monitorando i tempi e la qualità degli interventi.

C. Coordinamento degli adempimenti tecnico amministrativi

La posizione presuppone la competenza a individuare e acquisire, in relazione alla specificità degli interventi, i livelli autorizzativi sotto il profilo dell'attività edilizia ed impiantistica.

D. Gestione dell'efficienza energetica e edilizia

La posizione presuppone la competenza a individuare e attuare soluzione edilizie e impiantistiche che consentano di migliorare le condizioni di accoglienza degli Studenti, contenere i costi della manutenzione programmata, ridurre i consumi energetici, estendere le analisi di efficienza delle prestazioni agli impianti tecnologici.

Capacità/Competenze:

Per lo svolgimento dell'incarico è necessario:

- il possesso di conoscenza plurispecialistiche che spaziano dalla progettazione alla direzione lavori fino ad una adeguata preparazione in merito alle tematiche sulla sicurezza. Si associano alle conoscenze plurispecialistiche sopra indicate un'esperienza nella direzione e nel controllo tecnico dei lavori pubblici, in stretta relazione con gli uffici aziendali chiamati a presidiare la materia contrattuale.
- possedere spiccate capacità organizzative e di coordinamento e gestione risorse umane assegnate, una forte predisposizione alla codifica e comunicazione delle attività da svolgere attraverso la rilevazione delle esigenze, la definizione dei livelli di prestazione attesi, la programmazione delle attività manutentive con i referenti dell'utenza, i Dirigenti e i Coordinatori dei Servizi.
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità;



POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZIONE



Di seguito si definiscono le funzioni e le attività delle Posizioni Organizzative, suddividendole in funzioni Territoriali (Verticali) e funzioni di Area (Staff alla Dirigenza).

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE - RI01FI

RI01FI	MENSA CALAMANDREI- MENSA CAPONNETTO-MENSA SESTO F.NO – GESTIONI APPALTO E CONVENZIONE Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti Organizzazione, gestione e amministrazione del personale di Servizio Gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza Gestione e controllo degli interventi di manutenzione Gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento	TERRITORIO
	Controllo e sviluppo dei processi produttivi e degli applicativi di Area (software di produzione)	AREA

TERRITORIO

La posizione si occupa, nell’ambito degli stabilimenti produttivi della sede territoriale di riferimento:

A) Processi produttivi: E’ responsabile della programmazione e gestione dei menù e delle schede tecniche di produzione, verifica e controllo dell’andamento delle lavorazioni nonché dell’elaborazione e progettazione di differenti menù e diete, tenendo conto degli aspetti produttivi, organizzativi, igienici sanitari ed economici. Si occupa, anche dell’elaborazione di studi e analisi finalizzate a incrementare l’attrattività del servizio erogato. Presidia il processo di progettazione e realizzazione dei nuovi prodotti e nuovi servizi, o di miglioramento degli elementi distintivi e caratterizzanti le singole unità produttive e le diverse offerte alimentari.

B) Personale di Servizio: gestione delle procedure amministrative nell’organizzazione dei turni di lavoro, riposi, ferie al fine di garantire l’ottimale svolgimento delle attività di produzione e distribuzione degli stabilimenti del territorio di riferimento.

C) Sistema sicurezza alimentare e qualità: Concorre al funzionamento e alla diffusione del Sistema Sicurezza (HACCP aziendale) e Qualità, preoccupandosi di trasferire le relative informazioni e di impostare il sistema di verifica e controllo interno. Collabora con Servizio Qualità-Sicurezza e Rspg per la programmazione e l’organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia sicurezza alimentare e qualità.

D) Manutenzioni: gestione delle richieste di manutenzione delle attrezzature per la produzione, conservazione e distribuzione dei pasti controllando il raggiungimento delle prestazioni attese e delle politiche di acquisto, noleggio, sostituzione delle stesse attrezzature in collaborazione con il servizio tecnico.



E) Gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento: si occupa della gestione del processo di accesso al servizio ristorazione, nonché la gestione dei documenti di accesso necessari e delle differenti modalità di pagamento. La posizione supporta il Dirigente di Area sulle questioni e problematiche attinenti il processo di assegnazione delle tariffe per il servizio ristorazione, concorre alla rilevazione delle esigenze, alla definizione delle politiche di contribuzione economica, all'analisi d'impatto del sistema tariffario aziendale.

AREA

A) Controllo e sviluppo dei processi produttivi e degli applicativi di Area: si occupa della gestione e implementazione del software "dedicato", già in uso in Azienda per la gestione contabile, che permettere la gestione degli stabilimenti produttivi in ordine alle differenti caratteristiche degli stessi (centri di produzione, terminali, legami produttivi e sedi territoriali). Con l'obiettivo tramite il database unico, l'impostazione dei magazzini ed il collegamento tra questi, di operare con le stesse modalità nei processi di programmazione, di approvvigionamento dei generi alimentari, di gestione delle cucine e delle modalità di rendicontazione. Si occupa della modifica centralizzata dei dati anagrafici degli articoli (materie prime e ricette) presenti sull'applicativo.

Si occupa della gestione con l'obiettivo di standardizzare i livelli di servizio tra tutti gli stabilimenti produttivi in termini di qualità delle preparazioni, di quantità delle derrate utilizzate per pietanza, di modalità produttive e quindi di una maggiore omogeneità di utilizzo delle risorse, non solo economiche, per l'erogazione del servizio.



P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI

RI02FI	MENSA CALAMANDREI- MENSA CAPONNETTO-MENSA SESTO F.NO – GESTIONI APPALTO E CONVENZIONE Gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e servizio per gli stabilimenti produttivi Gestione amministrativa e contabile del Servizio Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione	TERRITORIO
	Gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e servizi di Area Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione di Area	AREA

TERRITORIO

La posizione si occupa, nell'ambito degli stabilimenti produttivi della sede territoriale di riferimento:

A)Coordinamento acquisti e forniture: coordinamento delle fasi inerenti all'acquisizione delle forniture necessarie per la produzione nella sede territoriale di riferimento, a gestione diretta ed indiretta.

B)Gestione amministrativa e contabile del Servizio: coordinamento delle attività amministrative e contabili (versamento incassi, tenuta registri contabili, fatturazioni) della sede territoriale, in rapporto con i servizi della sede amministrativa centrale.

C)Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione: si occupa di coordinare sul territorio l'attività di verifica e controllo dei servizi in concessione appalto e convenzione (pasti erogati nel 2016 : , programmando le visite ispettive, nonché della gestione delle prescrizioni contrattuali da capitolato, dei reclami e restituzione dei beni acquistati.

AREA

A)Gestione e controllo delle mense in concessione appalto e convenzione

La posizione si occupa di tutta la gestione degli acquisti e delle forniture dei beni e servizio afferenti la gestione diretta e indiretta nonché la gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione.

B)Gestione acquisti e forniture di beni e servizi Si occupa della stesura in collaborazione con il Servizio Approvvigionamenti della documentazione delle gare e dei capitolati di appalti.

Coordina le richieste delle sedi territoriali in fase di programmazione dell' acquisizione di beni e servizi.

Gestisce in collaborazione con il Servizio Approvvigionamenti le procedure di acquisto e fornisce supporto agli uffici territoriali per i contratti di beni e servizi e per i contratti delle mense in concessione, appalto e convenzioni.



P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI

RI01PI	MENSA MARTIRI - MENSA CAMMEO - MENSA BETTI - MENSA ROSELLINI - GESTIONI MENSE APPALTO E CONVENZIONE Organizzazione, gestione e amministrazione del personale di Servizio Gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza del Servizio Gestione e controllo dei contratti di acquisizione di servizi Gestione e controllo degli interventi di manutenzione Gestione amministrativa e contabile del Servizio Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione	TERRITORIO
	Collegamento adempimenti amministrativi del personale di Area	AREA

TERRITORIO

La posizione si occupa, nell'ambito degli stabilimenti produttivi della sede territoriale di riferimento:

A) Personale di Servizio: gestione delle procedure amministrative nell'organizzazione dei turni di lavoro, riposi, ferie al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività di produzione e distribuzione degli stabilimenti del territorio di riferimento.

B) Manutenzioni: gestione delle richieste di manutenzione delle attrezzature per la produzione, conservazione e distribuzione dei pasti controllando il raggiungimento delle prestazioni attese e delle politiche di acquisto, noleggio, sostituzione delle stesse attrezzature in collaborazione con il servizio tecnico.

C) Gestione e controllo dei contratti di acquisizione dei servizi: si occupa dell'elaborazione dei fabbisogni dei servizi necessari all'attività del territorio, nonché delle gestioni ordinarie dei contratti.

D) Gestione amministrativa e contabile del Servizio: coordinamento delle attività amministrative e contabili (versamento incassi, tenuta registri contabili, fatturazioni) della sede territoriale, in rapporto con i servizi della sede amministrativa centrale.

E) Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione: si occupa di coordinare sul territorio l'attività di verifica e controllo dei servizi in concessione appalto e convenzione, programmando le visite ispettive, nonché della gestione delle prescrizioni contrattuali da capitolato, dei reclami e restituzione dei beni acquistati. La posizione supporta il Dirigente di Area sulle questioni e problematiche attinenti il processo di assegnazione delle tariffe per il servizio ristorazione, concorre alla rilevazione delle esigenze, alla definizione delle politiche di contribuzione economica, all'analisi d'impatto del sistema tariffario aziendale.



AREA

A) Collegamento adempimenti amministrativi del personale di Area: la posizione si occupa del coordinamento dell'organizzazione del personale nei vari stabilimenti produttivi (gestione assenze, ferie, malattie, congedi straordinari, eventuali sostituzioni del personale), della pianificazione annuale delle risorse, del monitoraggio e controllo degli indici di produttività del personale e della relativa reportistica.

Collabora con il Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane nel trattare il complesso delle procedure amministrative connesse alla gestione del personale.



P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI02PI

RI02PI	MENSA MARTIRI- MENSA CAMMEO-MENSA BETTI - MENSA ROSELLINI - GESTIONI MENSE APPALTO E CONVENZIONE Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti Organizzazione, gestione e controllo delle offerte alimentari Gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento	TERRITORIO
	Coordinamento dei settori merceologici e 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 11-6-2010"	AREA

TERRITORIO

La posizione si occupa, nell'ambito degli stabilimenti produttivi della sede territoriale di riferimento:

A)Processi produttivi: dalla programmazione alla gestione dei menù e delle schede tecniche di produzione, alla verifica e controllo dell'andamento delle lavorazioni ed è responsabile dell'elaborazione e progettazione di differenti menù e diete, tenendo conto degli aspetti produttivi, organizzativi, igienici sanitari ed economici. Si occupa, anche dell'elaborazione di studi e analisi finalizzate a incrementare l'attrattività del servizio erogato. Presidia il processo di progettazione e realizzazione dei nuovi prodotti e nuovi servizi, o di miglioramento degli elementi distintivi e caratterizzanti le singole unità produttive e le diverse offerte alimentari.

B)Sistema sicurezza alimentare e qualità: Concorre al funzionamento e alla diffusione del Sistema Sicurezza (HACCP aziendale) e Qualità, preoccupandosi di trasferire le relative informazioni e di impostare il sistema di verifica e controllo interno. Collabora con il Servizio Qualità-Sicurezza e Rspp per la programmazione e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia sicurezza alimentare e qualità.

C)Gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento: Si occupa della gestione del processo di accesso al servizio ristorazione, nonché la gestione dei documenti di accesso necessari e delle differenti modalità di pagamento. La posizione supporta il Dirigente di Area sulle questioni e problematiche attinenti il processo di assegnazione delle tariffe per il servizio ristorazione, concorre alla rilevazione delle esigenze, alla definizione delle politiche di contribuzione economica, all'analisi d'impatto del sistema tariffario aziendale



A) Coordinamento dei settori merceologici: coordinare la verifica della resa dei prodotti e delle materie prime utilizzate in tutti gli stabilimenti di produzione del Dsu Toscana



P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI

RI02SI	<p>MENSA BANDINI – GESTIONE MENSE APPALTO E CONVENZIONE</p> <p>Organizzazione, gestione e amministrazione del personale di Servizio</p> <p>Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti</p> <p>Gestione e controllo degli interventi di manutenzione</p> <p>Gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e servizi per gli stabilimenti produttivi</p> <p>Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione</p> <p>Gestione amministrativa e contabile del Servizio</p> <p>Gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza del Servizio</p>	TERRITORIO
---------------	---	-------------------

TERRITORIO

La posizione si occupa, nell'ambito degli stabilimenti produttivi della sede territoriale di riferimento:

A) Processi produttivi: dalla programmazione alla gestione dei menù e delle schede tecniche di produzione, alla verifica e controllo dell'andamento delle lavorazioni ed è responsabile dell'elaborazione e progettazione di differenti menù e diete, tenendo conto degli aspetti produttivi, organizzativi, igienici sanitari ed economici. Si occupa, anche dell'elaborazione di studi e analisi finalizzate a incrementare l'attrattività del servizio erogato. Presidia il processo di progettazione e realizzazione dei nuovi prodotti e nuovi servizi, o di miglioramento degli elementi distintivi e caratterizzanti le singole unità produttive e le diverse offerte alimentari.

B) Personale di Servizio: gestione delle procedure amministrative nell'organizzazione dei turni di lavoro, riposi, ferie al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività di produzione e distribuzione degli stabilimenti del territorio di riferimento.

C) Sistema sicurezza alimentare e qualità: Concorre al funzionamento e alla diffusione del Sistema Sicurezza (HACCP aziendale) e Qualità, preoccupandosi di trasferire le relative informazioni e di impostare il sistema di verifica e controllo interno. Collabora con il Servizio Qualità-Sicurezza e Rspg per la programmazione e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia sicurezza alimentare e qualità.

D) Manutenzioni: gestione delle richieste di manutenzione delle attrezzature per la produzione, conservazione e distribuzione dei pasti controllando il raggiungimento delle prestazioni attese e delle politiche di acquisto, noleggio, sostituzione delle stesse attrezzature in collaborazione con il servizio tecnico.



E) Gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e servizio per gli stabilimenti produttivi: si occupa dell'elaborazione dei fabbisogni di beni e servizi necessari all'attività produttiva del territorio, nonché della gestione ordinaria del contratto.

F) Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione: si occupa di coordinare sul territorio l'attività di verifica e controllo dei servizi in concessione appalto e convenzione, programmando le visite ispettive, nonché della gestione delle prescrizioni contrattuali da capitolato, dei reclami e restituzione dei beni acquistati.

G) Gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento: si occupa della gestione del processo di accesso al servizio ristorazione, nonché la gestione dei documenti di accesso necessari e delle differenti modalità di pagamento.

H) Gestione amministrativa e contabile del Servizio: coordinamento delle attività amministrative e contabili (versamento incassi, tenuta registri contabili, fatturazioni) della sede territoriale, in rapporto con i servizi della sede amministrativa centrale.

Capacità/Competenze valide per tutte le Posizioni Area Ristorazione:

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE – RI01FI

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE – RI02FI

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA – RI01PI

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA – RI02PI

P.O. 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).



POSIZIONI AREA SERVIZI AGLI STUDENTI



POSIZIONI ORGANIZZATIVE SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SEDI DI FIRENZE, PISA E SIENA

Al fine di garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Azienda nel rispetto delle peculiarità degli Atenei presenti nella regione in termini di ordinamenti didattici, dislocazione sul territorio e distribuzione della popolazione studentesca è necessario individuare un presidio di responsabilità sul territorio che assicuri, oltre che una razionale organizzazione del rapporto con l'utenza, una ottimale pianificazione del rapporto con le istituzioni universitarie.

In osservanza di questo principio possono essere definiti i processi assegnati alle posizioni, che devono essere svolti con riferimento alla sede territoriale universitaria in quanto strettamente connessi all'andamento didattico degli studenti e alla loro necessità di interlocuzione diretta.

Parimenti si ritiene opportuno procedere ad una gestione omogenea delle attività a livello regionale per assicurare a tutti gli utenti parità di trattamento e per assicurare un efficace coordinamento delle attività e una consapevole scelta degli indirizzi.

Possono essere individuati i seguenti processi comuni ai tre territori:

A) Attività di indirizzo a supporto della Direzione e al settore regionale

Le attività di indirizzo sviluppata dall'Area in supporto alla Direzione e al competente settore regionale sono eseguite in maniera collegiale dalle posizioni in modo da poter contribuire con le conoscenze specifiche degli Atenei di pertinenza territoriale. La definizione dei bandi di concorso non può prescindere dalla conoscenza e dall'analisi puntuale delle trasformazioni organizzative e didattiche che derivano dalle sedi universitarie. Tale supporto è svolto per tutti i bandi di concorso per benefici e servizi e per gli avvisi riguardanti le linee di attività finanziate FSE.

B) Gestione dei processi di erogazione dei benefici diretti agli studenti

Ciascuna posizione coordina le attività connesse alla partecipazione al concorso che si svolgono prettamente in ambito territoriale. In particolare supervisiona la presentazione delle domande, l'istruttoria delle richieste con il controllo del rispetto dei requisiti generali, speciali e di merito, l'elaborazione della graduatoria unica per la concessione della borsa di studio e quelle di sede per il posto alloggio. Tali attività sono strettamente connesse a quelle di gestione e aggiornamento del sistema informativo di anagrafica studenti, che comprendono l'acquisizione dei dati identificativi e di carriera degli studenti, attraverso l'interscambio con le banche dati degli istituti Universitari, e l'adeguamento delle informazioni sulle base delle specificità comunicate dagli studenti o rilevate da interrogazioni dei dati ad esempio per trasferimenti, passaggi di corso, sospensioni di carriera o altri eventi che influenzano la valutazione dei requisiti di merito di accesso ai benefici.

La posizione sovrintende ai procedimenti conseguenti l'istruttoria delle richieste, anche relativamente alla condizione economica, che comporta una revoca o una variazione del beneficio concesso.

C) Relazioni con gli studenti

Ciascuna posizione, nell'ambito della propria sede territoriale, sovrintende all'organizzazione delle attività di consulenza allo studente che necessita di informazioni o approfondimenti per la richiesta di un beneficio o la fruizione di un servizio erogato dall'Azienda. In tale contesto sono individuati due settori di competenza:

- coordinamento del front-office anche attraverso l'organizzazione della turnazione agli sportelli fisici del personale presente nella sede, la gestione logistica dei flussi di studenti nei momenti di massima affluenza e il supporto specialistico per le casistiche complesse che non trovano riscontro immediato nelle disposizioni previste nei bandi di concorso e che necessitano di una conoscenza di più ampio respiro sulle tematiche proposte dal richiedente;



- implementazione dei flussi informativi virtuali in collaborazione con la posizione aziendale di Informazione Comunicazione al fine di agevolare il primo contatto con l'utenza, la razionalizzazione degli accessi ai punti informativi frontali e lo sviluppo di canali di comunicazione interattivi.

D) Prevenzione abbandoni

Le posizioni, nell'ambito delle attività progettate e delegate dal Dirigente di area, collaborano alle iniziative volte a prevenire la cessazione del beneficio, al monitoraggio delle dispersioni e degli abbandoni, ai rapporti con i tutor universitari per l'orientamento nonché alla promozione di interventi per l'efficacia dei benefici.

Le attività che richiedono l'esecuzione di carichi di lavoro ad alto contenuto amministrativo con minore incidenza dell'operatività di sportello possono essere organizzate in modo tale da individuare un centro di responsabilità unico per il territorio regionale.

I processi trasversali individuati sono:

1. Gestione delle attività di accertamento sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica- PO sede Siena

L'esecuzione delle attività di accertamento sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica ha un impianto normativo ben delineato e un procedimento amministrativo codificato. La posizione supporta il Dirigente di Area quale referente unico per la gestione dell'attività istruttoria connessa alla verifica delle dichiarazioni sostitutive della condizione economica rilasciate per l'accesso e il mantenimento dei benefici. In considerazione della pertinenza territoriale, anche per i riflessi sugli obblighi nei confronti delle Università, le attività connesse alla procedura di revoca o modifica dei benefici, sono svolte dalla posizione competente per la sede in cui è iscritto lo studente per il quale è riscontrata una difformità.

2. Gestione della riscossione diretta della tassa regionale - PO sede Pisa

La posizione supporta il Dirigente di Area quale referente unico sulle questioni e problematiche attinenti il processo di riscossione diretta della tassa regionale. In particolare la posizione si occupa del coordinamento delle attività connesse alla stipula e manutenzione delle convenzioni con le Università e gli Istituti presenti in Toscana, dello sviluppo e aggiornamento del modulo relativo al pagamento tassa inserito nel software aziendale di gestione degli studenti. La posizione sovrintende alla verifica dei pagamenti della tassa in corrispondenza con gli iscritti comunicati dagli Istituti e dispone le procedure per i rimborsi agli aventi diritto e per i solleciti dei soggetti morosi in collaborazione con gli Istituti.

3. Applicazione dell'impianto tariffario per l'accesso al servizio di ristorazione - PO sede Pisa

La posizione supporta il Dirigente di Area sulle questioni e problematiche attinenti il processo di assegnazione delle tariffe per i servizi aziendali, concorre alla rilevazione delle esigenze, alla definizione delle politiche di contribuzione economica, all'analisi d'impatto del sistema tariffario aziendale. In particolare gestisce la raccolta delle richieste di agevolazione tariffaria, controlla i requisiti dichiarati e applica la tariffa corrispondente.



4. Gestione del procedimento per l'assegnazione dei voucher per l'alta formazione in Italia e per lo svolgimento di tirocini curriculari in ambito FSE - PO sede Firenze

La posizione supporta il Dirigente di Area quale referente per la redazione degli avvisi per la concessione di voucher per l'alta formazione in Italia e per lo svolgimento di tirocini curriculari retribuiti nel rispetto delle linee guida regionali. Sovrintende al processo di acquisizione delle richieste anche tramite il sistema informativo regionale FSE. La formulazione della graduatoria degli aventi diritto unitamente alla gestione del pagamento dei voucher sono attività coordinate dalla posizione al fine di poter fornire alla funzione di rendicontazione, individuata dalla Direzione, gli elementi utili al caricamento dei dati degli interventi concessi sul database regionale di gestione del FSE.

Inoltre, al fine di favorire adeguatamente l'attività di indirizzo della dirigenza, la Posizione SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI Sede di Firenze avrà il compito di supportare, rispettando le tempistiche opportune, le attività legate a:

- analisi dati e produzione di reportistica sugli andamenti dei benefici;
- definizione dei bandi di concorso e produzione di proposte di modifica da sottoporre all'attenzione della direzione e della regione toscana;
- analisi e confronti in merito agli andamenti di controlli sui percorsi degli studenti e sulle attività conseguenti assicurando omogeneità tra i territori;
- coordinamento delle attività necessarie allo sviluppo di nuovi benefici;
- coordinamento delle attività di sviluppo del Software SIUSS in relazione alle problematiche rilevate dai servizi Interventi Monetari e Residenze e in rapporto col RUP
- coordinamento delle attività legate alle scadenze individuate nel PQPO

Capacità/Competenze

Per lo svolgimento degli incarichi è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche in relazione alle attività da svolgere, quali, a titolo di esempio, la conoscenza di tecniche di comunicazione, i principi fondamentali del procedimento amministrativo, la capacità di gestione del personale in un'ottica di equipe.

Saranno valutate eventuali approfondite e pregresse conoscenze (a titolo di esempio gli ordinamenti didattici universitari, la normativa fiscale, etc.) e caratteristiche soggettive come qui di seguito sintetizzate:

- normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio universitario, con particolare riferimento alla legislazione universitaria e agli ordinamenti didattici, la 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.



POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE, PISA E SIENA

Al fine di garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Azienda nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio e delle attività e azioni connesse è necessario un presidio di responsabilità sul territorio che assicuri una adeguata gestione dei servizi residenziali e coerente rapporto con l'utenza.

Possono quindi essere individuati i seguenti processi comuni ai tre territori:

A. Gestione dei processi di assegnazione alloggi.

Ciascuna posizione, nell'ambito della sede di riferimento, è responsabile della gestione della graduatoria alloggi e di tutte le attività connesse alla convocazione degli idonei vincitori in base a quelli che sono i criteri definiti nel Bando di concorso.

Nell'ambito di tale attività, la Posizione, d'intesa con la Dirigente di Area, è chiamata ad adottare i meccanismi necessari finalizzati alla riduzione dei tempi di attesa per le assegnazioni. Essa coordina e sovrintende tutte le attività necessarie a rendere un posto letto disponibile per la sua assegnazione: rispetto tempistica convocazioni; individuazione aventi diritto e gestione della condizione "sospeso"; preparazione posti letto da mettere in assegnazione; individuazione del posto letto da assegnare allo studente sulla base dei criteri indicati nel Regolamento per le Residenze universitarie.

Nell'ambito di tale attività la Posizione è chiamata a svolgere attività di accoglienza specie nei confronti degli studenti.

B. Gestione posto alloggio e relazione con gli studenti.

Ciascuna Posizione, nell'ambito della propria sede territoriale, sovrintende al corretto utilizzo del posto letto da parte degli studenti assegnatari. In particolare, la Posizione è responsabile dell'applicazione e del rispetto del Regolamento per le Residenze universitarie e dei relativi Disciplinari di settore: utilizzo dell'alloggio e rispetto norme di comportamento; Gestione deposito cauzionale e valutazione risarcimento danni; Cessazione del diritto all'alloggio e gestione uscita studente; Gestione chiusura residenze universitarie nei periodi previsti dal Regolamento; Utilizzo aule studio; mobilità interna; applicazioni sanzioni disciplinari; riscossione rette;

Ciascuna Posizione concorre a formulare proposte di aggiornamento e/o modifica al Regolamento per le Residenze Universitarie ed ai Disciplinari di settore e, nell'ambito della propria sede territoriale, sovrintende alle attività di confronto quotidiano con gli studenti alloggiati, gestisce il processo dell'elezione della rappresentanza studentesca all'interno di ciascuna Residenza e, individuando modalità per migliorare la convivenza e l'ascolto delle esigenze singole e di gruppi, favorisce il miglioramento dei servizi erogati.

C. Gestione delle strutture e dei servizi operativi.

Ciascuna Posizione, d'intesa con il Dirigente di Area e con altre figure aziendali competenti, deve garantire la funzionalità delle strutture residenziali e presidiare le condizioni di salute e di sicurezza delle strutture da possibili situazioni di rischio all'interno ed all'esterno degli immobili. Concorre quindi a pianificare e definire i fabbisogni strumentali alla gestione delle strutture e delle relative aree di pertinenza, con particolare riferimento ai seguenti Servizi: pulizia, portierato, manutenzione aree verdi, disinfestazione e derattizzazione, vigilanza, lavanderia, biancheria a noleggio; verifica la conformità delle prestazioni rispetto alle previsioni contenute negli atti di gara e di disporre i relativi pagamenti, curando i rapporti con le ditte aggiudicatrici dei servizi.

Per le strutture inserite all'interno di condomini, la Posizione può essere delegata a prendere parte alle relative assemblee condominiali in rappresentanza dell'Azienda.

La Posizione, su delega del Dirigente, gestisce il personale assegnato al Servizio (turni, ferie, malattie, permessi brevi, etc.) in conformità alla legge e dalla contrattazione collettiva.



D. Gestione ospitalità, foresteria, turismo estivo e convenzioni con Università ed altri enti.

La Posizione è responsabile dei servizi di ospitalità e foresteria attivi in alcune residenze universitarie. Essa sovrintende alla corretta applicazione del relativo Disciplinare in cui sono definite le modalità di erogazione del servizio ed alle attività di incasso/versamenti delle tariffe.

La Posizione si occupa inoltre di promuovere e gestire l'ospitalità, l'utilizzo della foresteria e le attività di accoglienza durante i periodi di limitato utilizzo delle strutture da parte degli Studenti alloggiati, anche attraverso la formalizzazione di specifiche convenzioni con altri enti e istituzioni.

Inoltre, al fine di favorire adeguatamente l'attività di indirizzo della dirigenza, la Posizione SERVIZIO RESIDENZE Sede di Firenze avrà il compito di supportare, rispettando le tempistiche opportune, le attività legate a:

- coordinamento delle attività di assegnazione posto letto sui tre territori e delle statistiche relative;
- coordinamento delle attività di definizione dei capitolati per i servizi esternalizzati e delle verifiche sulla gestione dei contratti;
- coordinamento delle attività legate al PQPO di esercizio;
- elaborazione dati ai fini della reportistica quantitativa/qualitativa del servizio

Capacità/Competenze:

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche in relazione alle attività da svolgere, quali, a titolo di esempio, la conoscenza di tecniche di comunicazione, i principi fondamentali del procedimento amministrativo, la capacità di gestione del personale in un'ottica di equipe, le modalità di conduzione di attività para-alberghiere e di ospitalità.

Saranno valutate eventuali approfondite e pregresse conoscenze/caratteristiche soggettive come qui di seguito sintetizzate:

- conoscenza della 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;
- discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;