

Avviso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa approvato con Provvedimento n. 213 del 24/05/19.
Presentazione candidatura assegnazione incarico di Posizione Organizzativa anno 2019 per:
POSIZIONE AREA SERVIZI AGLI STUDENTI – Servizio Residenze PI.

INFORMAZIONI PERSONALI	Elena Beisso
DATA DI NASCITA	26 gennaio 1956
QUALIFICA	Funzionario giuridico amministrativo. Categoria giuridica D1 Economica D6
AMMINISTRAZIONE	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana (DSU Toscana)
INCARICO ATTUALE	Area Servizi agli Studenti P.O. Coordinatrice Servizio Residenze - Pisa
MAIL ISTITUZIONALE	ebeisso@dsu.toscana.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DSU Toscana **Incarico attuale. dal 1 aprile 2015** incaricata di P.O. del Servizio Residenze, Pisa. Collaboro con la Dirigente Area Servizi agli studenti coordinando nella sede di Pisa le attività di assegnazione e gestione del posto alloggio e relativa reportistica. Garantisco l'applicazione del Regolamento Residenze e dei relativi disciplinari di settore. Partecipo alle riunioni della Commissione Residenze, promuovo l'annuale elezione delle rappresentanze studentesche mantenendo un costante e proficuo confronto con gli studenti alloggiati ed un regolare ascolto delle loro esigenze. Assicuro la gestione delle strutture e dei servizi operativi attraverso la pianificazione e definizione dei bisogni strumentali. Collaborando alla definizione dei capitolati di gara per i servizi esternalizzati, gestisco le relazioni con le ditte esterne, monitoro i contratti sia dal punto di vista della spesa che del controllo quali-quantitativo ai fini della liquidazione. Il fabbisogno di acquisti di arredi e attrezzature. Collaboro, d'intesa con la Dirigente e con le altre figure aziendali, alla elaborazione dei dati per la formulazione del budget, alla revisione delle procedure di qualità con partecipazione agli audit, alla definizione del piano dell'attività contrattuale, alla segnalazione dei lavori necessari a garantire la funzionalità delle strutture, alla trasmissione di dati ai fini della reportistica relativa alle attività del servizio. Nel corso dell'incarico ho partecipato alla stesura del nuovo disciplinare di gestione del Campus Praticelli. Sono stata referente per il nuovo sw di gestione alloggi. Ho condiviso le attività legate al Piano della qualità della prestazione Organizzativa rispettando le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Su delega della Dirigente gestisco il personale assegnato al servizio.

da gennaio 2014 a marzo 2015 incaricata di P.O. del Servizio Informazione e Accoglienza. Nel corso dell'incarico ho proposto di uniformare il sistema di informazione agli studenti nelle tre sedi aziendali. Ho gestito l'informazione sui canali social dell'Azienda. Ho organizzato la "rete dei referenti" per la circolazione delle informazioni interne ed esterne. Ho ricoperto il ruolo di R.U.P. per la procedura Tirocini curriculari. Ho seguito la dismissione dell'immobile sede dell'ufficio di Carrara e proposto la Convenzione con l'Accademia di Belle Arti di Carrara per l'uso di locali. Ho gestito n. 12 unità di personale distribuito nelle diverse sedi aziendali.

da novembre 2009 a dicembre 2013 Incaricata di P.O. del Servizio Informazione Orientamento Cultura, Pisa. Nel corso dell'incarico ho realizzato la procedura on line di accesso ai servizi culturali, di orientamento e cerco casa. Ho partecipato alla stesura del progetto "Pisa città per gli studenti" grazie al quale l'Azienda ha ricevuto il finanziamento dall'ANCI Nazionale. Ho accompagnato la riorganizzazione dei punti informativi e del centro stampa fino alla definitiva chiusura. Ho seguito le procedure di attivazione della mensa di Carrara fino all'apertura.

Avviso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa approvato con Provvedimento n. 213 del 24/05/19.
Presentazione candidatura assegnazione incarico di Posizione Organizzativa anno 2019 per:
POSIZIONE AREA SERVIZI AGLI STUDENTI – Servizio Residenze PI.

- ARDSU-Pisa **da settembre 2006/ottobre 2009.** Incaricata di P.O sede di Carrara. Nel corso dell'incarico ho gestito i servizi agli studenti iscritti all'Accademia di Belle Arti di Carrara e la sede amministrativa. Ho seguito il progetto di ospitalità nella residenza universitaria di Carrara, accoglienza estiva "Accademie Europee".
- Provincia di Massa-Carrara **da agosto 2001/luglio 2006.** Specialista Giuridico Amministrativo Cat D1 – Ho ricoperto il ruolo di responsabile di procedimento di gara per il progetto finanziato dal PSR della Regione Toscana –misura 9.4.
Ho fatto parte del comitato di redazione per l'informazione e la Comunicazione del sito web istituzionale.
da gennaio 1996 a luglio 2001, distacco sindacale, Enti locali.
- Regione Toscana **da novembre 1985 a dicembre 1995.** Vincitrice di concorso pubblico per esami VII Qualifica Funzionale, sede di lavoro Firenze. Dip.to Istruzione e Cultura, settore diritto allo studio con compiti di redazione testi braille. Dal 1990-1994 in Comando presso il Comune di Carrara, con delega al Diritto allo studio Universitario. Da aprile 1994 a dicembre 1995 trasferita all'ARDSU di Pisa.
- Enti diversi Da gennaio 1979 a aprile 1985. contratti a tempo determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Università egli studi di Firenze marzo 1984. Laurea in Pedagogia. 110e lode/110. Tesi in Psicologia Sperimentale.
- Liceo scientifico G. Marconi di Carrara (MS) Luglio 1975 Diploma di maturità scientifica.
- Formazione enti diversi Corsi e seminari in materia di aggiornamento giuridico amministrativo. Firma digitale e posta certificata via web.
Giornata di Studio sui contratti di affitto, misure di contrasto agli affitti in neri.
Tecnica della Comunicazione verbale e non verbale. Tecniche di ascolto. Gestione dei conflitti e dinamiche interpersonali. Autostima. Tecniche assertive e leadership.
Gestione operativa e finanziaria, controllo dei finanziamenti comunitari.
- Formazione interna Responsabilità civili e penali dei soggetti della prevenzione
Gestione delle Emergenze. Ruolo di preposto
Gestione delle prestazioni lavorative del personale dipendente
Aggiornamento su "Evoluzione della normativa sulla tutela dei dati personali"
Prevenzione della corruzione e della trasparenza
Seminario stress lavoro correlato.

COMPETENZE LINGUISTICHE

FRANCESE	Livello Parlato	Livello Scritto
	scolastico	scolastico

COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità di comunicazione ed orientamento all'utenza ottenute anche

Avviso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa approvato con Provvedimento n. 213 del 24/05/19.
Presentazione candidatura assegnazione incarico di Posizione Organizzativa anno 2019 per:
POSIZIONE AREA SERVIZI AGLI STUDENTI – Servizio Residenze PI.

grazie alla mia formazione e approfondimenti in tecniche della comunicazione e risoluzione dei conflitti.

**COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESONALI**

Gestisco processi di natura diversa assegnati all'incarico. Promuovo riunioni periodiche con il personale con l'intento di far conoscere le proposte organizzative, registrare le disponibilità al cambiamento, definire le attività, misurare il grado di condivisione del gruppo, motivare il personale. Ho attitudine a lavorare per obiettivi, ho conseguito il raggiungimento degli obiettivi nella tempistica prevista con una performance individuale più che soddisfacente. Propensione a lavorare d'intesa con la Dirigente e alle altre figure aziendali coinvolte nei processi finalizzati alla funzionalità delle strutture residenziali. Capacità di definire i bisogni strumentali utili alla gestione delle residenze in ottica di miglioramento del servizio offerto allo studente.

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Capacità tecnico amministrative sviluppate nel corso dell'esperienza lavorativa
Conoscenza del bando di concorso borse di studio e posto alloggio, degli indirizzi, dei regolamenti, dei disciplinari della normativa in materia di residenze studentesche. Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio. Conoscenza della normativa sulla Privacy, nomina di incaricata del trattamento dei dati personali e autorizzata al trattamento delle immagini di videosorveglianza. Conoscenza delle procedure e processi legati al sistema della qualità aziendale e partecipazione attiva alla definizione delle procedure. Adeguata conoscenza contabile utile a supportare la redazione del budget annuale per ciascuna residenza, a leggere i forecast e a monitorare il costo medio unitario del posto letto.


COMPETENZA DIGITALE

Conoscenze del pacchetto office: elaborazione testi, foglio di calcolo, presentazioni in power point. navigazione Internet, posta elettronica, buona padronanza dei programmi e sw aziendali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a tavoli di lavoro organizzati da ANDISU su "I bandi a confronto"
Presenza al seminario "I costi di gestione delle residenze universitarie" EDISU Piemonte.
Presenza al Forum europeo ANDISU sul Diritto allo studio universitario

Pisa, 28 maggio 2019

Elena Beisso


Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679.

Pisa, 28 maggio 2019

Elena Beisso
