

DESCRIZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Premessa

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

L'adozione della deliberazione del CdA n. 41/2020, con la quale si è posto mano ad una generale riorganizzazione strutturale, ha reso necessario, tra l'altro, analizzare e *ridisegnare* le responsabilità di secondo livello individuate in Azienda, per rendere coerenza a quanto deliberato dall'organo di vertice.

Come noto, gli incarichi di Posizione Organizzativa costituiscono centri di responsabilità aventi complessità, livello organizzativo e professionale graduabile. Alla posizione organizzativa (P.O.) è preposto come responsabile un dipendente inquadrato nella categoria D.

Nel solco di tale presupposto, sono state individuate le posizioni organizzative che a partire dal mese di novembre 2020 andranno progressivamente a completare il quadro della riorganizzazione strutturale a cui si è posto mano.

Ai sensi dell'art. 16 comma 1 lettera c) del vigente Regolamento Organizzativo, il personale incaricato di posizione organizzativa assume la direzione del Servizio a cui è preposto.

L'assetto che ne deriva è sintetizzato nel prospetto che segue e, nel prosieguo, per ogni posizione saranno sinteticamente descritte le funzioni/attività connesse al ruolo, oltre ad individuare i requisiti professionali e/o curriculari richiesti o preferenziali

POSIZIONI DI STAFF (Area di Direzione)
SERVIZIO GESTIONE APPLICATIVI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE
SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
SERVIZIO COMUNICAZIONE STUDENTI, CULTURA E SPORT
SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA
POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE
SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
SERVIZIO BUDGETING E REPORTING FSE
POSIZIONI AREA APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI
SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI (ICT)
POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZIONE E RESIDENZE
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI02PI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI
SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI
SERVIZIO RESIDENZE FI
SERVIZIO RESIDENZE PI
SERVIZIO RESIDENZE SI
POSIZIONI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI FIRENZE
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI PISA
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SIENA
SERVIZIO PROTOCOLLO E ATTI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

STAFF

P.O. SERVIZIO QUALITÀ-SICUREZZA E RSPP

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Qualità-Sicurezza e RSPP e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione per l'Azienda (art. 33 del D.Lgs. n. 81/08);
- Responsabilità nella predisposizione, aggiornamento e conservazione della documentazione di sistema, delle attività di audit interno del SGQ e delle sue revisioni.
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di igiene e sicurezza di cui all'art. 29 del vigente Regolamento Organizzativo.

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, OHSAS18000);
- approfondita conoscenza in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché 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.

--O--

P.O. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Controllo di Gestione, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Funzione di capofila nel processo di elaborazione e redazione del Conto Annuale del Personale;
- Autonomia di assunzione di decisioni;

- Responsabilità gestione sistema performance;
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di valutazione delle politiche delle prestazioni della qualità organizzativa (art. 11 del vigente Regolamento Organizzativo);
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo VII del vigente Regolamento Organizzativo;
- Responsabilità nella predisposizione, monitoraggio e verifica della coerenza della programmazione operativa.

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;
- approfondite conoscenze in materia di elaborazione delle risorse decentrate e delle relative modalità di formazione della contrattazione di secondo livello;
- conoscenza ed esperienza nella gestione dei sistemi di performance;
- conoscenza delle caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione con esperienza pluriennale nell'applicazione delle tecniche di budgeting e reporting;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di contabilità analitica;
- capacità di prospettare interventi migliorativi in tema di efficacia, efficienza ed economicità degli interventi e di proporre azioni correttive per la compensazione degli eventuali scostamenti negativi;
- valutazione dell'impatto economico di nuovi modelli gestionali ivi comprese analisi make or buy;
- capacità di relazione con vari referenti interni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving.

--O--

P.O. SERVIZIO GESTIONE APPLICATIVI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Gestione Applicativi, presidia i processi connessi all'Amministrazione Digitale ed il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Interfaccia di riferimento nei confronti del DPO esterno per i vari servizi aziendali coinvolti.
- Responsabilità della Gestione Documentale e Conservazione sostitutiva digitale;
- Responsabilità vicaria gestione albo pretorio
- Responsabilità vicaria nella gestione ordinaria e/o straordinaria dei server/ambienti software di supporto alle applicazione in uso nei vari servizi aziendali.

Capacità/Competenze:

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze tecnico-specialistico nelle discipline informatiche e nella tutela dei dati personali, quali, a titolo di esempio:

- buona conoscenza delle componenti, formali e operative, strettamente connesse all'amministrazione digitale al fine di assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale nell'interesse degli utenti;
- 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.

--O--

P.O. SERVIZIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE - UFFICIO STAMPA

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Informazione e Comunicazione, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nei Servizi. In particolare:

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

Capacità/Competenze:

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze specialistiche e capacità di gestione dei processi comunicativi di carattere istituzionale. A titolo di esempio:

- gestione delle attività di informazione;
- comunicazione e promozione dei servizi pubblici;
- conoscenze specifiche dei principali strumenti di informazione, delle tecniche di comunicazione e di relazione con gli utenti;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni;
- esperienza nella gestione di attività di tipo tecnico e gestionale finalizzate alla predisposizione di budget di progetto, nella pianificazione e gestione degli stessi ed alla rendicontazione delle attività 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 richiesti

- iscrizione all'Albo dei Giornalisti

--O--

P.O. SERVIZIO COMUNICAZIONE STUDENTI, CULTURA E SPORT

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio comunicazione studenti, cultura e sport, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di Carta dei Servizi, con riferimento all'art. 9 commi 1, 2 e 3 del vigente Regolamento Organizzativo.

Capacità/Competenze:

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze dei servizi verso l'utenza studentesca e capacità di gestione dei canali comunicativi. A titolo di esempio:

- gestione delle attività di informazione;
- comunicazione e promozione dei servizi pubblici;
- conoscenze specifiche dei principali strumenti di informazione, delle tecniche di comunicazione e di relazione con gli utenti;
- capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni e con gli utenti;
- esperienza nella gestione di attività di tipo tecnico e gestionale finalizzate alla predisposizione di budget di progetto, nella pianificazione e gestione degli stessi ed alla rendicontazione delle attività 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.

AREA GESTIONE RISORSE

P.O. GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità elaborazione stipendiali (elaborazione dati economici - contributi ed oneri)
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo V del vigente Regolamento Organizzativo.

Capacità/Competenze

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

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

--O--

P.O. SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti contabili e dei procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti fiscali e tributari;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo VII del vigente Regolamento Organizzativo.

Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche e 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;
- conoscenza dei principi di tecnica bancaria;
- conoscenza dei principali software di contabilità in uso in Azienda;
- Capacità di gestire le relazioni con i servizi interni e con altri enti e istituzioni;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità.

--O--

P.O. SERVIZIO BUDGETING E REPORTING FSE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Budgeting e Reporting FSE, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità rendicontazione finanziamenti FSE in qualità di O.I. di R.T. e/o di finanziamenti ottenuti dall'Azienda per progetti specifici rivolti agli studenti.

Capacità/Competenze

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

- conoscenze 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 PORFSE.
- 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;

AREA

AFFARI GENERALI

P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SEDE DI FIRENZE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento dei Servizi BENEFICI E INTERVENTI MONETARI Firenze. Per il proprio territorio, presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza finalizzato all'erogazione dei benefici ed interventi monetari, in coordinamento con le istituzioni universitarie presenti sul territorio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità organizzazione strumenti di supporto (SIUS) e di gestione del rapporto con utenza finalizzati all'erogazione dei benefici
- Responsabilità gestione voucher per l'alta formazione e tirocini curriculari in ambito FSE;
- Responsabilità gestione operativa intervento linea n. 1 "orientamento" in raccordo con RUP di progetti specifici;
- Responsabilità analisi dati e produzione di reportistica sugli andamenti dei benefici, dei controlli sui percorsi degli studenti e sulle attività conseguenti assicurando omogeneità tra i territori,
- Supporto alla Direzione nella definizione dei bandi di concorso e nello sviluppo di nuovi benefici;
- Responsabilità di coordinamento delle attività legate alle scadenze individuate nel PQPO.

Capacità/Competenze

- Conoscenze di tecniche di comunicazione
- Conoscenze dei principi fondamentali del procedimento amministrativo
- normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio universitario, con particolare riferimento alla legislazione universitaria e agli ordinamenti didattici, alla normativa fiscale con particolare attenzione alla disciplina ISEE;
- normativa inerente l'accoglienza degli studenti stranieri;
- conoscenze ampie delle tecniche di gestione dell'informazione e del trattamento dati e capacità di relazionarsi con le strutture, interne ed esterne, preposte alla gestione dei sistemi informativi aziendali;
- 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.

--O--

P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SEDE DI PISA

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento dei Servizi BENEFICI E INTERVENTI MONETARI Pisa. Per il proprio territorio, presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza finalizzato all'erogazione dei benefici ed interventi monetari, in coordinamento con le istituzioni universitarie presenti sul territorio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;

- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità organizzazione strumenti rapporto con utenza finalizzato all'erogazione dei benefici;
- Responsabile attività inerenti la riscossione diretta della tassa regionale.

Capacità/Competenze

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

--O--

P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI SEDE DI SIENA

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento dei Servizi BENEFICI E INTERVENTI MONETARI Siena. Ognuno per il proprio territorio, presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza finalizzato all'erogazione dei benefici ed interventi monetari, in coordinamento con le istituzioni universitarie presenti sul territorio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità delle attività di accertamento sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica.

Capacità/Competenze

- Conoscenze di tecniche di comunicazione
- Conoscenze dei principi fondamentali del procedimento amministrativo
- normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio universitario, con particolare riferimento alla legislazione universitaria e agli ordinamenti didattici, 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.

--O--

P.O. SERVIZIO PROTOCOLLO E ATTI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Trasparenza/Anticorruzione Protocollo e Atti, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità protocollo informatico;
- Responsabilità vicaria della gestione documentale;
- Responsabilità della gestione flusso atti amministrativi interni e albo pretorio e gestione rapporti con il Collegio dei Revisori;
- Coordinamento attività di gestione connesse all'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio

Capacità/Competenze

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

- Ampia conoscenza disciplina tutela dei dati personali;
- Ampie conoscenze e competenze finalizzate alla redazione di Piani, Relazioni e Regolamenti previsti dalle norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- Buona conoscenza delle componenti, formali e operative, strettamente connesse all'amministrazione digitale al fine di assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale nell'interesse degli utenti;
- 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;
- attitudine al problem solving ed al lavoro per obiettivi.

AREA APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI

P.O. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Approvvigionamenti e Contratti, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità della funzione di ufficiale rogante, svolgendone le relative attività;
- Supporto tecnico/giuridico agli organi aziendali nella loro attività deliberante, di controllo e di verifica.

Capacità/Competenze

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

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

Requisiti professionali richiesti (cumulativi)

- laurea in giurisprudenza (V.O.) o laurea magistrale a ciclo unico in giurisprudenza;
- anzianità di servizio di almeno 3 anni nella cat. D nel ruolo aziendale;
- assenza nel triennio precedente di sanzioni disciplinari.

--O--

P.O. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI (ICT)

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Sistemi Informatici (ICT), presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità del ruolo di Amministratore di Sistema.

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.

--O--

P.O. SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Tecnico Manutentivo, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. In particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute

Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è necessario, a titolo di esempio:

- il possesso di conoscenze 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.

AREA RISTORAZIONE E RESIDENZE

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE - RI01FI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Ristorazione Firenze RI01FI, programma organizza e gestisce la produzione degli stabilimenti produttivi del territorio e presidia i procedimenti e le attività presenti nel Servizio.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità della programmazione, gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità della gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza
- Responsabilità della gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento

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

- Controllo e sviluppo dei processi produttivi e degli applicativi (software di produzione)
- Coordinamento delle attività legate alla programmazione, gestione e monitoraggio obiettivi performance;
- Elaborazione dati ai fini della reportistica quantitativa/qualitativa del Servizio a livello Regionale
- Gestione "CARTA DELLO STUDENTE": coordinamento fra le sedi modalità distribuzione e interfaccia con R.T. e Università della Toscana.

--O--

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Ristorazione Firenze RI02FI, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e servizio per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione amministrativa e contabile del Servizio della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione della sede territoriale di riferimento;

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

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

--O--

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Ristorazione Pisa RI01PI, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità della gestione e controllo dei contratti di acquisizione di servizi;
- Gestione amministrativa e contabile del Servizio
- Gestione e controllo mensile in concessione appalto e convenzione della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità della gestione sportelli rilascio tessere, modalità di accesso, metodi di pagamento della sede territoriale di riferimento.

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

- Coordinamento adempimenti amministrativi del personale di Area

--O--

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA - RI02PI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Ristorazione Pisa RI02PI, programma organizza e gestisce la produzione degli stabilimenti produttivi del territorio e presidia i procedimenti e le attività presenti nel Servizio.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza;
- Responsabilità della programmazione dei processi produttivi dello stabilimento a gestione diretta della sede di Siena.

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

- 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 11-6-20

--O--

P.O. SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI

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

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente

- collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza

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).

-=O=-

P.O. SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Residenze della sede di Firenze, garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio e delle attività e azioni connesse.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità del coordinamento delle attività di assegnazione posto letto sui tre territori e delle statistiche relative;
- Responsabilità del coordinamento delle attività di definizione dei capitolati per i servizi esternalizzati e delle verifiche sulla gestione dei contratti;
- Responsabilità del coordinamento delle attività legate al PQPO di esercizio;

Capacità/Competenze:

- 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;
- conoscenza di tecniche di comunicazione
- discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica
- conoscenze amministrative e contabili

--O--

P.O. SERVIZIO RESIDENZE PISA

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Residenze della sede di Pisa garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio e delle attività e azioni connesse.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni
- Responsabilità del monitoraggio dell'equilibrio economico finanziario della Concessione Campus Praticelli e delle proposte di aggiornamento delle condizioni economico-finanziarie di concessione;
- Responsabilità della reportistica dei dati quali/quantitativi ed economici del servizio residenze dei tre territori;

Capacità/Competenze:

- 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;
- approfondite esperienze in ambito contabile
- esperienza in attività a contenuto direttivo caratterizzate da un'attività di impulso tecnico-operativo in materia di definizione delle strategie in tema di miglioramento del servizio erogato, di sviluppo di piani di attività, di differenziazione del sistema tariffario, in accordo con la Direzione/Dirigenza;
- capacità di organizzazione, coordinamento e motivazione delle risorse umane con pregressa esperienza nella conduzione di equipe di media entità con responsabilità diretta sui risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- conoscenza dei processi e delle procedure del sistema qualità e della normativa inerente la sicurezza nonché delle tecniche di organizzazione e gestione relative al

- budgeting;
- conoscenza di tecniche di comunicazione
 - discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
 - conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica
 - conoscenze amministrative e contabili

--O--

P.O. SERVIZIO RESIDENZE SIENA

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio Residenze della sede di Siena, garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio e delle attività e azioni connesse.

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

Capacità/Competenze:

- 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;
- conoscenza di tecniche di comunicazione
- discrete capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica
- conoscenze amministrative e contabili