

DESCRIZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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 programmati 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. 7/2022, con la quale si è posto mano ad una generale riorganizzazione strutturale rende necessario procedere ad una celere "copertura" dei ruoli aziendali Dirigenziali, per i quali l'Azienda si trova da ormai troppi anni in carenza. Coerentemente a questa premessa il presente atto ridisegna e soprattutto valorizza le responsabilità di secondo livello individuate in Azienda, anche in attesa di un definitivo assetto delle figure 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 aprile 2022 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 SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE
SERVIZIO PRIVACY, GESTIONE ATTI E SUPPORTO RPCT
SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA E RSPP
SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA
POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE
SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
SERVIZIO PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALI
POSIZIONI AREA APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI
SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI
SERVIZIO TECNICO ANTINCENDIO
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)
POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZIONE
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI02PI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI
SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI
POSIZIONI AREA SERVIZI RESIDENZE
SERVIZIO RESIDENZE FI
SERVIZIO RESIDENZE PI
SERVIZIO RESIDENZE SI
POSIZIONI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI
SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



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

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. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

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

Capacità/Competenze:

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

- approfondite conoscenze in materia di progettazione, realizzazione e mantenimento di sistemi di gestione organizzativa secondo le principali normative internazionali (ISO 9001, ISO 14000, SA8000, OHSAS18000);
- approfondita conoscenza in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché buone competenze giuridiche;
- 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 problemsolving ed al lavoro per obiettivi;
- adattabilità al contesto ed alle persone.

-=O=-

P.O. SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

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

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane ;
- sostegno alla pianificazione e controllo, alla raccolta e analisi dei dati, alla documentazione e al reporting dei "progetti" e processi aziendali;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Responsabilità gestione sistema performance;
- Funzioni di PMS (Project Management Strategico) : sostegno alla pianificazione, controllo e corporate governance della Direzione Aziendale;
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di valutazione delle politiche, delle prestazioni, della qualità (art. 11 del vigente Regolamento Organizzativo);
- Responsabilità nella predisposizione e il monitoraggio della programmazione operativa e verifica della coerenza;
- Funzione di capofila nel processo di elaborazione e redazione del Conto Annuale del Personale;
- Programmazione gestione e *manutenzione* degli adempimenti connessi alla quantificazione e rendicontazione delle risorse decentrate per l'Area della Dirigenza e del comparto e sulle dinamiche di spesa del personale ai fini della programmazione del fabbisogno di risorse umane e delle sottese disponibilità in tema di capacità assunzionale.

Capacità/Competenze

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

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

-=O=-

P.O. SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI E PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE AMMINISTRAZIONE DIGITALE

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

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Funzioni di Change Management in coerenza agli indirizzi dell'Organo Consiliare e della Direzione aziendale;
- Monitoraggio e valutazione delle attività suddette a supporto della Direzione aziendale in riferimento alle attività di PMS;
- Programmazione, redazione e gestione dei Piani formativi aziendali mediante la partecipazione a convegni, seminari, workshop, action learning, auto apprendimento con formazione a distanza, affiancamento, training on the job, coaching;
- Funzioni di PMO (Project Management Operativo): Analisi delle soluzioni organizzative e tecnologiche più idonee, nell'ottica di fornire all'utenza interna ed esterna servizi pubblici digitali di qualità, accessibili ed economicamente sostenibili assicurandone l'interoperabilità anche con altre Pubbliche Amministrazioni;
- Responsabilità del monitoraggio dello stato di avanzamento della transizione al digitale (Agenda Digitale Europea, PNRR, ...);
- Responsabilità di sovrintendere alle prescrizioni impartite dall'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di documento informatico, servizi digitali, accessibilità, punto telematico di accesso ai servizi delle PP.AA., servizi e migrazione in cloud;
- Funzione di "Registration Authority Officer";
- Responsabilità della gestione documentale;
- Responsabilità della Conservazione sostitutiva digitale.

Capacità/Competenze:

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze tecnico-specialistico nelle discipline informatiche e nella tutela dei dati personali oltre il possesso di competenze pluri specialistiche, 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.

SERVIZIO PRIVACY, GESTIONE ATTI E SUPPORTO RPCT

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

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

Capacità/Competenze

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

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

-=O=-

P.O. SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE – UFFICIO STAMPA

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

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità gestione rapporti con organi di stampa;
- Collaborazione con il Servizio URP per le informazioni a mezzo stampa destinate all'utenza studentesca;

- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di pubblicizzazione della Carta dei Servizi (art. 9 comma 4 del vigente Regolamento Organizzativo)

Capacità/Competenze:

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

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

--O--

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. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

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

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Capacità/Competenze

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

- 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, 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. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni

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

Capacità / Competenze

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

- conoscenza ed esperienza consolidata in ambito amministrativo-contabile con 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;
- capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità.

-=O=-

P.O. SERVIZIO PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALI, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- 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 ottenuti dall'Azienda;
- Funzione di ricerca e proposta di progettazione finanziamenti FSE/Fondi Nazionali;
- Supporto alla presentazione domande per finanziamenti FSE /Nazionali anche in ambito immobiliare/edilizio (L. 338)

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

- Conoscenza dei fondi di finanziamento, delle principali caratteristiche e dei programmi di attuazione nonché del ruolo degli enti nazionali/locali nella programmazione e gestione dei programmi con particolare riferimento ai POR (programmazione, attuazione, gestione) nonché alle strategie di sviluppo locali/Smart Specialisation Strategy e ai Programmi di Cooperazione Territoriale;
- conoscenza 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;
- conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- capacità di supportare la Dirigenza nella gestione delle relazioni organizzative con Regione Toscana ed altri Enti e Organismi, Istituzioni ed Autorità di gestione, con particolare riferimento alle problematiche legate alla gestione di progetti finanziati;

-=O=-

AREA AFFARI GENERALI

P.O. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI

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

- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane in riferimento alle sedi di Ateneo Toscane;
- Responsabilità organizzazione strumenti di supporto (SIUS) e di gestione del rapporto con utenza finalizzati all'erogazione dei benefici;
- Supporto alla Dirigenza e Direzione nella definizione dei bandi di concorso e nello sviluppo di nuovi benefici;
- Responsabilità analisi dati e produzione di reportistica sugli andamenti dei benefici, dei controlli sui percorsi degli studenti e sulle attività conseguenti

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Capacità/Competenze

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

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

--O--

P.O. SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI. Presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza finalizzato all'erogazione degli interventi finanziati con FSE e per le attività di accertamento. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

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

Capacità /Competenze

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

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

-=O=-

P.O. SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio RELAZIONI CON IL PUBBLICO. Presidia il complesso dei procedimenti presenti nel Servizio, organizza gli strumenti per il rapporto con l'utenza. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Analisi, supporto alla progettazione (PMO) e realizzazione dello Sportello Unico Aziendale mediante l'individuazione progressiva degli atti ed informazioni da "fornire" alle varie utenze aziendali (Studenti, enti pubblici, fornitori, altri stakeholders);
- Supporto alla Dirigenza nel coordinamento flussi informativi ed atti tra uffici di back - office e Sportello;
- Organizzazione dei Desk di Sportello sui territori di operatività aziendale;
- Gestione operativa della comunicazione (non istituzionale) del DSU Toscana mediante i mezzi individuati nel Piano della Comunicazione aziendale;
- Organizzazione e gestione degli eventi aziendali di comunicazione, informazione e pubblicizzazione in genere delle attività aziendali;
- Responsabilità della comunicazione verso l'utenza in relazione ai servizi offerti dall'Azienda;
- Responsabilità della comunicazione verso l'utenza in merito agli atti e allo stato dei procedimenti, nonché raccolta e smistamento delle istanze di accesso civico e di accesso agli atti, e loro monitoraggio;

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

- buona conoscenza delle materie relative all'accesso agli atti, ai procedimenti amministrativi, dei servizi e dell'organizzazione dell'Azienda;
- competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto delle applicazioni informatiche e multimediali;
- buona conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care, ecc;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze specifiche dei principali strumenti di informazione, 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;

-=O=-

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. Sono ascritte all'incarico le seguenti funzioni:

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

Capacità/Competenze

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

- ampia conoscenza in materia di diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto penale commerciale, diritto privato, diritto pubblico regionale e della normativa diriferimento;
- 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.

--O--

P.O SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Gestione giuridica e amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Azienda inclusa la gestione dell'inventario beni mobili;
- Rappresentanza dell'Azienda nelle assemblee condominiali con responsabilità nella cura delle relazioni con i comproprietari e amministratori e puntuale controllo e rendicontazione dello stato di attuazione delle direttive e del contenzioso;
- Monitoraggio delle utenze;

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

-=O=-

P.O. SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI, presidiando il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio, quali:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane interne e/o di professionisti o aziende appaltatrici;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del servizio.
- Programmazione, gestione, coordinamento della manutenzione programmata, sostitutiva, correttiva ed "a guasto" del patrimonio Aziendale;
- Gestione del piano di manutenzione con controllo diretto ed indiretto sugli operatori.
- Programmazione in raccordo con altri servizi degli investimenti immobiliari, nuove costruzioni, ristrutturazioni ed acquisto di beni in costruzione, ad eccezione di quanto espressamente assegnato ad altri servizi, sulla base dei fabbisogni Aziendali;
- Responsabilità della conduzione del patrimonio, relativamente alla sicurezza delle costruzioni e al contenimento energetico con il controllo delle eventuali mansioni specifiche relative alla conduzione affidate a terzi;

Per lo svolgimento dell'incarico è necessario:

- il possesso di conoscenza plurispecialistiche in ambito tecnico che spaziano dalla progettazione alla direzione lavori pubblici fino ad una adeguata preparazione in merito alle tematiche sulla sicurezza nei cantieri e sui luoghi di lavoro. 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, pragmaticità e capacità di gestione anche in situazioni di urgenza;

--O--

P.O. SERVIZIO TECNICO ANTINCENDIO

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio TECNICO ANTINCENDIO, presidiando il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio, quali:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di risorse umane interne e/o di professionisti e/o aziende appaltatrici;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del Servizio.
- Programmazione, gestione, coordinamento, attuazione delle attività di adeguamento delle strutture Aziendali alla normativa antincendio;
- Programmazione in raccordo con altri servizi degli investimenti e dei lavori necessari nonché delle tempistiche e delle interferenze fra le attività di servizi diversi;
- Responsabilità del rinnovo delle autorizzazioni e del mantenimento in corso di validità, dell'aggiornamento obbligatorio alle nuove norme cogenti in materia, per quanto non di competenza di altri servizi;

Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è necessario:

- Competenze specialistiche in tema di prevenzione incendi
- il possesso di conoscenza plurispecialistiche in ambito tecnico che spaziano dalla progettazione alla direzione lavori pubblici fino ad una adeguata preparazione in merito alle tematiche sulla sicurezza nei cantieri e sui luoghi di lavoro. Si associano alle conoscenze plurispecialistiche sopra indicate un'esperienza in materia di prevenzioni incendi con particolare riferimento alle strutture uguali o simili a quelle di cui l'Azienda è proprietaria, oltre che 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 con i referenti dell'utenza, i Dirigenti e i Coordinatori dei Servizi.
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità, pragmaticità e capacità di gestione anche in situazioni di urgenza;

--O--

P.O. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)

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

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane e di fornitori di beni e/o servizi esterni;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolata l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;

- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Programmazione, gestione, manutenzione, implementazione, sviluppo e supervisione della rete informatica, dei server, della dotazione hardware e software dell'Azienda, da attuarsi mediante attività gestite direttamente o esternalizzate;
- Responsabilità del ruolo di Amministratore di Sistema
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del Servizio.

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=-

AREA RISTORAZIONE

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. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

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

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

- 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
- Coordinamento delle attività di supporto alla Dirigenza dell'Area curandone la rendicontazione allo stesso Dirigente;
- 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

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

--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. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

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

--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. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

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

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

- Coordinamento adempimenti amministrativi del personale di Area della gestione delle procedure di Qualità e della Sicurezza dell'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. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

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

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
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo per la sede territoriale di riferimento;

--O--

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--

AREA RESIDENZE

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. Sono associate a tale incarico le seguenti principali funzioni:

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

La posizione prevede l'assegnazione di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

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. Sono ascritte all'incarico le seguenti principali funzioni:

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

Capacità/Competenze:

- conoscenza 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 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. Sono ascritte all'incarico le seguenti principali funzioni:

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

Capacità/Competenze:

- conoscenza 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=