



# **DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

## PREMESSA

Il presente documento è il risultato dell'analisi svolta 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 nonché di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia (art. 23 del vigente Regolamento Organizzativo), sotto il profilo dell'organizzazione complessiva del personale.

AREA	SERVIZI
DIREZIONE	SERVIZIO QUALITA' - SICUREZZA e RSPP
	SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE - RAGIONERIA - BILANCIO (a scavalco con Area Servizi Amministrativi)
	SERVIZIO SUPPORTO OPERATIVO AL CONTROLLO DI GESTIONE - BUDGET COACHING
	SERVIZIO PERFORMANCE AZIENDALE – SUPPORTO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE – UFFICIO STAMPA
	SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, PRIVACY, URP - COMUNICAZIONE AZIENDALE (a scavalco con Area Servizi Amministrativi)
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI, CONTRATTI E PATRIMONIO
	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI (a scavalco con Area Servizi agli studenti)
AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI
	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI
	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI
	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI
	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI02PI
	SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA RI02SI
	SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE
	SERVIZIO RESIDENZE PISA
SERVIZIO RESIDENZE SIENA	
AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO MANUTENZIONI
	SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICA
	SERVIZIO TECNICO, PROGETTAZIONE E NUOVE OPERE
	SERVIZIO TECNOLOGIE INFORMATICHE
	SERVIZIO RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALE

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

Tali esposizioni **non devono** essere comunque 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 e supporto anche propositivo alla funzione Dirigenziale preposta**, nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati dal CdA nei Piani della Qualità della Prestazione a livello strategico Direzionale e di Area.

# **AREA STAFF**

## **E.Q. SERVIZIO QUALITÀ – SICUREZZA E RSPP**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione per l'Azienda (art.33 del D.Lgs. n. 81/2008);
- Responsabilità nell'organizzazione e gestione del Piano della Formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, compresi i periodici aggiornamenti obbligatori;
- Responsabilità nella predisposizione, aggiornamento e conservazione della documentazione di sistema, delle attività di audit interno del SGQ e delle sue revisioni;
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di igiene e sicurezza di cui all'art. 29 del vigente Regolamento Organizzativo.

### Capacità/Competenze:

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

- Conoscenze in materia di progettazione, realizzazione e mantenimento di sistemi di gestione organizzativa secondo le principali normative internazionali (ISO9001, ISO 14000, SA8000, OHSAS18000);
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché buone competenze giuridiche;
- Conoscenza della 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;
- Conoscenza teorica dello 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 e al lavoro per obiettivi;
- Adattabilità al contesto e alle persone;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

# **SCAVALCO TRA AREA STAFF DIREZIONE E** **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## **E.Q. SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE - RAGIONERIA-BILANCIO**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- 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 collegati all'attività di competenza;
- Coordinamento attività di performance organizzativa e controllo di gestione (Budget Coaching);
- Funzioni di PMS (Project Management Strategico): sostegno alla pianificazione, controllo e corporate governance della Direzione Aziendale;
- Responsabilità nella predisposizione e nel monitoraggio della programmazione operativa e verifica della coerenza;
- Responsabilità della predisposizione del budget previsionale e del Bilancio d'Esercizio e in genere di attività di 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;
- Gestione e rendicontazione della Tesoreria;
- Eventuale delega della firma degli ordinativi di incasso e pagamento.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenza in ambito amministrativo-contabile con particolare riferimento alle tecniche di redazione e elaborazione del budget previsionale, 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;
- Conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- Conoscenza 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;
- 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;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni;
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

## **E.Q. SERVIZIO SUPPORTO OPERATIVO AL CONTROLLO DI GESTIONE – BUDGET COACHING**

### Descrizione

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Supporto alla programmazione operativa (supporto alla Direzione nell'elaborazione degli strumenti di programmazione operativa e, in collaborazione con il Servizio Controllo Strategico - Ragioneria - Bilancio, predisposizione analisi quantitative e qualitative strumentali alla definizione delle politiche d'intervento e alla predisposizione del Budget Economico Previsionale;
- Elaborazione di proposta di budget di ogni settore;
- Collaborazione con il Servizio Controllo Strategico - Ragioneria - Bilancio per l'elaborazione del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa e connesse attività;
- Supporto alla struttura organizzativa attraverso la valutazione dell'impatto economico di nuove attività e/o nuovi modelli gestionali, compreso lo svolgimento di analisi make or buy e la valutazione del rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzo di indici e misure di efficienza e di economicità;
- Monitoraggio infrannuale della programmazione operativa (predisposizione di report periodici sull'andamento del budget e verifica almeno su base quadrimestrale, di concerto con il Servizio Controllo di Gestione, sullo stato di avanzamento della programmazione operativa. Supporto e affiancamento ai Dirigenti e ai Coordinatori dei servizi operativi aziendali, in particolare ristorazione, residenze, benefici e interventi monetari, allo scopo di accrescere e valorizzare le competenze interne in materia di analisi dei dati quantitativi relativi alla gestione dei servizi e del relativo reporting;
- Manutenzione del Sistema di Contabilità Analitica (in collaborazione con il Servizio Controllo Strategico – Ragioneria - Bilancio impostazione e manutenzione della contabilità analitica, supporto della corretta alimentazione e collegamenti alla contabilità generale ed alla struttura organizzativa;
- Attività Benchmarking (coordinamento processo di benchmarking, che può coinvolgere altri Enti per il diritto allo studio, diretto all'individuazione delle potenzialità, al confronto dei costi, alla misurazione dell'efficacia delle prestazioni).

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico e contabile;
- Conoscenza delle caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione con esperienza nell'applicazione delle tecniche di budgeting e reporting;
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di contabilità analitica;
- Capacità di gestire le relazioni organizzative interne;
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

## **E.Q. SERVIZIO PERFORMANCE AZIENDALE – SUPPORTO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

### Descrizione

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di coordinamento 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 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) compreso il monitoraggio degli adempimenti periodici relativi alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Responsabile nell'organizzazione e gestione del Piano della Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, compresi i periodici aggiornamenti obbligatori;
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di valutazione della prestazione organizzativa (art. 12 del vigente Regolamento Organizzativo);
- Responsabilità nella predisposizione e nel monitoraggio della programmazione operativa e verifica della coerenza;
- Implementazione della funzione di controllo degli atti;
- Funzione di alta Segreteria Direzionale e coordinamento delle azioni amministrative volte al raggiungimento degli obiettivi aziendali adottati dal CdA ed all'interno del contesto economico-patrimoniale delle risorse disponibili.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenze e competenze finalizzate alla redazione di Piani, Relazioni e Regolamenti previsti dalle norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- Capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con Regione Toscana, altri Enti e Organismi, Istituzioni, con particolare riferimento agli adempimenti in tema di Trasparenza ed Anticorruzione;
- Attitudine al problem solving e al lavoro per obiettivi;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di coordinamento risorse umane;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione rapporti con organi di stampa;
- Collaborazione e raccordo con il Servizio SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, PRIVACY, URP - COMUNICAZIONE AZIENDALE per le informazioni a mezzo stampa destinate all'utenza studentesca.

### Capacità/Competenze:

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, 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;
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse.
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

# **SCAVALCO TRA AREA STAFF DIREZIONE E** **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## **E.Q. SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, PRIVACY, URP - COMUNICAZIONE AZIENDALE**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Monitoraggio e valutazione delle attività suddette a supporto della Direzione aziendale in riferimento alle attività di PMS;
- Programmazione, redazione e gestione dei Piani formativi;
- Funzioni di PMO (Project Management Operativo);
- Supporto al Responsabile della transizione al digitale;
- Responsabilità della gestione documentale;
- Responsabilità della conservazione sostitutiva digitale;
- Responsabilità della gestione delle utenze digitali dei Portali delle PP.AA.;
- Responsabilità della comunicazione esterna rivolta agli utenti e ad altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni e della comunicazione interna;
- Raccordo e collaborazione con il Servizio INFORMAZIONE ISTITUZIONALE – UFFICIO STAMPA;
- Responsabilità della gestione del sito aziendale in stretta collaborazione con tutti i servizi aziendali con particolare riferimento ai servizi agli studenti;
- Responsabilità aggiornamento Carta dei servizi;
- Gestione del registro dell'accesso civico generalizzato e semplice;
- Responsabilità Gestione flusso atti amministrativi interni e albo on-line;
- Responsabilità di coordinamento con il DPO aziendale per le attività previste dalla normativa in maniera di privacy.

### Capacità/Competenze:

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

- Conoscenza delle componenti, formali e operative, 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;
- Conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Attitudine alla progettualità ed alla propositività di soluzioni innovative, alle metodologie di analisi delle attività;
- Competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto delle applicazioni informatiche e multimediali;
- Conoscenza della disciplina nazionale ed europea inerente la tutela dei dati personali;

- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- 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;
- Conoscenza della disciplina nazionale ed europea inerente la tutela dei dati personali;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenze specifiche dei principali strumenti di informazione, comunicazione e di relazione con gli utenti;
- Capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni e con gli utenti;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

# **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## **E.Q. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI, CONTRATTI E PATRIMONIO**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 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;
- Funzione di Segreteria particolare agli organi aziendali con particolare riferimento ai rapporti tra gli stessi e al raccordo con la Direzione aziendale, ai rapporti esterni con caratteristica attinenza ai rapporti istituzionali;
- Gestione giuridica dei contratti attivi e passivi relativi al patrimonio immobiliare aziendale;
- Gestione delle procedure di acquisizione/alienazione/concessione in uso, locazione, comodato di beni immobili;
- Supporto tecnico-giuridico agli organi aziendali nell'elaborazione degli atti aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare;
- Cura degli adempimenti in materia di comunicazioni dati (beni immobili e partecipazioni) al Portale Tesoro del Dipartimento del Tesoro.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenza in materia di diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto penale commerciale, diritto privato, diritto pubblico regionale e della normativa di riferimento;
- Conoscenza della materia della contrattualistica ed il pregresso espletamento di compiti attinenti la funzione di ufficiale rogante;
- Conoscenza di principi generali in materia di indagine e monitoraggio del mercato fornitori, nonché conoscenza del software aziendale dedicato alla gestione dell'acquisizione delle risorse;
- 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 e delle risorse;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

## **E.Q. SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Supporto alla Direzione e 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 procedure assunzionali e di reclutamento del personale;
- Gestione performance individuale;
- Predisposizione, costituzione e rendicontazione dei Fondi Area Dirigenza e Comparto;
- Supporto alla Delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali;
- Funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari avverso i dipendenti e gestione del contenzioso del lavoro;
- Funzione di elaborazione e redazione degli atti programmatici annuali in materia di personale;
- Referente rapporti con le Organizzazioni Sindacali, il Comitato Unico di Garanzia e l'Organismo Paritetico per l'Innovazione;
- Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Art. 39 ter del D. Lgs 165/2001).

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenza della normativa sulla gestione amministrativa del personale, procedure di assunzione, sistemi retributivi e di incentivazione al lavoro; normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro, metodi di rilevazione dei fabbisogni di personale, analisi delle competenze e sistemi di selezione; politiche di benessere organizzativo;
- Conoscenze in materia di elaborazione delle risorse decentrate e delle relative modalità di formazione della contrattazione di secondo livello;
- Capacità di gestire le 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 e alle persone;
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

## **E.Q. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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 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);
- Responsabilità di coordinamento con il referente esterno di elaborazione trattamenti di fine rapporto e pensionistici dei dipendenti (Service Pensioni);
- Funzione di capo fila nel processo di elaborazione e redazione del Conto Annuale del Personale.

### Capacità/Competenze

La figura suppone il possesso di conoscenze in merito alla disciplina relativa alla gestione economica-previdenziale del personale. In particolare si richiede:

- Conoscenza in materia di gestione economica del Personale;
- Conoscenza della disciplina relativa alla gestione economica-previdenziale del personale;
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- Capacità di gestire le complesse relazioni organizzative interne, le relazioni con altri enti e istituzioni;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

# **SCAVALCO AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E** **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione operativa delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e gestite dall'Azienda quale Organismo Intermedio;
- Responsabilità delle attività di accertamento sulle dichiarazioni sostitutive della condizione economica dei beneficiari di borsa di studio o di altri benefici economici.

### 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;
- Conoscenza 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;
- 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;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

# **AREA SERVIZI AGLI STUDENTI**

## **E.Q. SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità dell'organizzazione degli strumenti informatici di supporto (SIUS) per la gestione dei procedimenti finalizzati all'erogazione dei benefici;
- Supporto alla Dirigenza e Direzione nella definizione dei bandi di concorso e nello sviluppo di nuovi benefici e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission);
- Responsabilità analisi dati e produzione di reportistica sugli andamenti dei benefici, dei controlli sui percorsi degli studenti e sulle attività conseguenti.

### 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 informatiche;
- Conoscenze dei principi fondamentali del procedimento amministrativo;
- Conoscenza della 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;
- Conoscenza della 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;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità della programmazione, gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità della gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere, gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission).

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

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

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

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e servizi per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione amministrativa e contabile del Servizio della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Responsabilità Gestione e controllo mensile in concessione appalto e convenzione della sede territoriale di riferimento.

E' responsabile inoltre delle seguenti funzioni trasversali 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 mensile in concessione appalto e convenzione delle tre sedi.

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

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione di servizi per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Gestione amministrativa e contabile del Servizio;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Gestione e controllo mense in concessione appalto e convenzione della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo per la sede territoriale di riferimento;
- Supporto alla Dirigenza e alla Direzione aziendale nella predisposizione di Project Financing, Concessioni e altre forme di realizzazione opere, gestione servizi e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi aziendali primari (mission).

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

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

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

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane con particolare riferimento ai Responsabili di Struttura, i Capi-cuoco e le squadre di produzione e distribuzione pasti;
- 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale di produzione e distribuzione assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità della programmazione, gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate.

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 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 nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- Responsabile dell'istruttoria documentale delle procedure di approvvigionamento affidate;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Gestione e controllo dei processi produttivi degli stabilimenti della sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento;
- Responsabilità Gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo per la sede territoriale di riferimento.

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

Capacità/Competenze valide per tutte le Posizioni Servizi Ristorazione:

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE – RI01FI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE – RI02FI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA – RI01PI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE PISA – RI02PI

E.Q. SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA – RI02SI

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

- Conoscenze plurispecialistiche connesse al settore alimentare, all'impostazione e gestione di sistemi gestione qualità ed HACCP ed in materia di approvvigionamento di prodotti alimentari (ricerca e valutazione dei fornitori);
- Attività di controllo nel rispetto del budget stabilito, valutazione prestazioni dei fornitori, ecc);
- Conoscenza di tecniche di controllo, previsione e reporting;
- Capacità di 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;
- Capacità 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);
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo, nel rispetto delle peculiarità della dislocazione dei posti letto sul territorio. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Funzione di capofila dei Servizi Residenze delle tre sedi territoriali attraverso il monitoraggio sull'andamento delle attività e delle azioni, anche da un punto di vista economico, dei Servizi sul territorio regionale con azioni di coordinamento dei Servizi stessi e di rendicontazione periodica al Dirigente;
- 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Funzioni di organizzazione dell'accoglienza, vivibilità e socializzazione degli studenti universitari all'interno delle strutture residenziali;
- Promozione in supporto alla Dirigenza di 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 (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;
- 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 della gestione delle attività culturali in favore degli studenti alloggiati;
- Responsabilità attuazione di forme di tutoraggio universitario all'interno delle strutture residenziali;
- Responsabilità del coordinamento delle attività di assegnazione dei posti letto sui tre territori e delle relative statistiche;
- Supporto al Dirigente nel coordinamento delle attività manutentive del patrimonio aziendale ricettivo;
- Responsabilità del coordinamento delle attività legate agli obiettivi di Area relativi al servizio residenze.

### Capacità/Competenze:

- Conoscenza in materia di normativa 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;

- Conoscenza di tecniche di gestione 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;
- Capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni,
- Attitudine al lavoro per obiettivi ed al problem solving;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

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

### Descrizione:

L'incarico svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- 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 in materia di normativa 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;
- Conoscenza di tecniche di gestione a contenuto direttivo caratterizzate da un'attività di impulso tecnico-operativo in materia di definizione delle strategie in tema di miglioramento del servizio erogato, di sviluppo di piani di attività, di differenziazione del sistema tariffario, in accordo con la Direzione/Dirigenza;
- Conoscenza dei processi e delle procedure del sistema qualità e della normativa inerente la sicurezza nonché delle tecniche di organizzazione e gestione relative al budgeting;
- Conoscenza di tecniche di comunicazione;
- Capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

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

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 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;
- Responsabilità del coordinamento delle attività di assegnazione posto letto sui tre territori;
- Supporta il Dirigente nel coordinamento delle attività manutentive del patrimonio aziendale ricettivo a completamento del Sistema di Monitoraggio della Manutenzione Programmata delle strutture.

### 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;
- Conoscenza delle 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, 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;
- Capacità comunicative, relazionali, di risoluzione della conflittualità;
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di reportistica;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

# **AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICI**

## **E.Q. SERVIZIO MANUTENZIONI**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Gestione della manutenzione degli immobili aziendali mediante contratti di Facility Management, e altri contratti dedicati, proposta di attivazione di contratti specifici, laddove necessari, analizzando le disponibilità delle centrali di committenza o proponendo affidamenti specifici;
- Controllo e supervisione dell'attività manutentiva svolta in maniera diretta e/o mediante applicativi o piattaforme informatizzate;
- Formulazione di proposte di affidamento esterno per i ruoli di Progettista, DL, Resp. Sic. e collaudatore quando necessari e non ricopribili da personale interno;
- Partecipazione all'unità di crisi aziendale e gestione delle emergenze che interessano il patrimonio;
- Affidamento e supervisione degli incarichi tecnici relativi alla manutenzione, indizione conferenze di servizi istruttorie/autorizzatorie, gestione preventiva delle interferenze e sottoservizi interni al cantiere;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenza ed esperienza dei servizi tecnici e della gestione dei contratti servizi tecnici e lavori;
- Capacità di analisi di fattibilità tecnica ed economica e relativa ai tempi di realizzazione;
- Conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- Capacità di prospettare interventi migliorativi in tema di organizzazione, gestione ed economicità delle azioni manutentive e di proporre azioni correttive per la compensazione degli eventuali scostamenti negativi;
- Valutazione dell'impatto economico di nuovi modelli gestionali ivi comprese analisi make or buy;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving.;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

## **E.Q. SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICA**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Supporto al dirigente nella pianificazione e programmazione delle spese di investimento e di budget;
- Supporto al dirigente nella rendicontazione delle spese di investimento finanziate con fondi regionali;
- Responsabilità della gestione economico-contabile e della rendicontazione degli interventi di investimento e di spesa corrente mediante la gestione del ciclo autorizzatorio della spesa (es. emissione rdi, esl ecc.);
- Responsabilità della tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- Pagamento imposte relative agli immobili;
- Redazione dei capitolati speciali d'appalto e della documentazione necessaria per le gare di appalto di lavori, servizi e forniture di competenza dell'area;
- Gestione e monitoraggio utenze del patrimonio (energia elettrica, gas, acqua);
- Gestione dei condomini (partecipazione alle assemblee, previsione e gestione della relativa spesa);
- Responsabilità nella gestione, nell'organizzazione, nel coordinamento e degli adempimenti amministrativi del personale assegnato;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenza della gestione amministrativa ed economica dei contratti di appalto manutenzione e gestione del patrimonio pubblico;
- Capacità di analisi e d'intervento rapida, pragmatica ed operativa;
- Conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- Capacità di operare in collaborazione con altri servizi dell'area e di relazione con i servizi aziendali;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problem solving;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

## **E.Q. SERVIZIO TECNICO, PROGETTAZIONE E NUOVE OPERE**

### Descrizione:

L'incarico svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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 collegati all'attività di competenza;
- Supporto al Dirigente nell'elaborazione degli strumenti di programmazione operativa, gestione e controllo di tutte le attività di adeguamento del patrimonio aziendale alla normativa di prevenzione incendi, inclusi i rinnovi delle autorizzazioni detenute;
- Progettazione (internamente o mediante professionisti esterni) degli interventi necessari ad ottenere le autorizzazioni preventive e le asseverazioni successive alla fase di esecuzione lavori;
- Responsabilità di RUP nelle procedure di affidamento ed esecuzione lavori-supervisione e coordinamento professionisti ed imprese esterne;
- Redazione del Documento di valutazione rischi incendio per le strutture aziendali e collaborazione con il servizio prevenzione e protezione nella redazione del piano di gestione delle emergenze per quanto riguarda le competenze incendio/evacuazione;
- Attuazione e verifica dell'esecuzione degli interventi di investimento immobiliare finanziati;
- Programmazione degli eventuali interventi di mitigazione del rischio sismico o adeguamento delle strutture;
- Gestione delle procedure tecnico/amministrative (internamente o affidate a tecnici esterni) volte all'ottenimento degli accertamenti di conformità edilizia e urbanistica propedeutici alla realizzazione di lavori e/o alienazioni di qualsiasi tipo sul patrimonio esistente. Quando necessario, istruttoria delle pratiche per l'ottenimento di dette conformità in sanatoria;
- Analisi dei consumi energetici e proposta degli interventi volti al risparmio energetico negli edifici in termini di efficienza impiantistica, e di contenimento del calore da parte dell'involucro edilizio, di sostituzione di apparecchi utilizzatori con altri a maggiore efficienza;
- Studi preliminari relativi a trasformazioni edilizie e/o ristrutturazioni;
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del Servizio;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenze dei servizi tecnici e dell'antincendio nella gestione dei contratti servizi tecnici e lavori;
- Capacità di analisi di fattibilità tecnica ed economica e relativa ai tempi di realizzazione;
- Conoscenze dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- Capacità di prospettare interventi migliorativi in tema edilizia, antincendio, gestione delle emergenze, e di proporre azioni correttive per la compensazione degli eventuali scostamenti negativi;

- Valutazione dell'impatto economico di nuovi modelli gestionali ivi comprese analisi make or buy;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni a differenti livelli di gerarchia nonché attitudine a frequenti relazioni con altri enti e istituzioni, al lavoro per obiettivi ed al problemsolving;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

## **E.Q. SERVIZIO TECNOLOGIE INFORMATICHE**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di fornitori di beni e/o servizi esterni;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Programmazione, gestione, manutenzione, implementazione, sviluppo e supervisione della rete informatica, dei server, della dotazione hardware e software dell'Azienda, da attuarsi mediante attività gestite direttamente o esternalizzate e comunque in coerenza con le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Responsabilità di proposta del budget, degli investimenti e della gestione operativa del Servizio;
- Responsabilità nella gestione, nell'organizzazione, nel coordinamento e degli adempimenti amministrativi del personale assegnato;
- Referente per la sicurezza informatica "Security Manager" con funzioni di attuazione di quanto predisposto nel documento di Security Policy approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 250 del 7 marzo 2022.

### Capacità/Competenze

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

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

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

## **E.Q. RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALE**

### Descrizione:

L'incaricato svolge funzioni di coordinamento del Servizio e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel medesimo. Sono attribuite all'incaricato 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 collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Supporto alla presentazione domande per finanziamenti FSE/Nazionali anche in ambito immobiliare/edilizio (L. 338/2000);
- Responsabilità rendicontazione finanziamenti FSE in qualità di Organismo Intermedio dell'Azienda;
- Rendicontazione spese di investimento finanziate con fondi FSC/PNRR;
- Rendicontazione spese per interventi a favore di studenti finanziate con fondi PNRR.

### Capacità/Competenze

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

- Conoscenza del Sistema di Gestione e Controllo istituito per lo svolgimento delle attività delegate dalla Regione Toscana all'azienda in qualità di Organismo Intermedio per la gestione delle linee di finanziamento previste dal PORFSE;
- Capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni;
- Attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- 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;
- Conoscenza del contesto istituzionale e sociale di riferimento, nonché la capacità di costruire percorsi progettuali trasversali ai diversi piani (locali, nazionali e comunitari);
- 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;
- Propensione all'innovazione ed al cambiamento.