



# **DESCRIZIONE POSIZIONI 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 e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia" (art. 23 del vigente Regolamento Organizzativo), sotto il profilo dell'organizzazione complessiva del personale.

<b>POSIZIONI DI STAFF(AREA DI DIREZIONE)</b>
SERVIZIO QUALITA', SICUREZZA E RSPP
SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DIGESTIONE
SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA
SERVIZIO SUPPORTO RPCT e SECURITY MANAGER
<b>POSIZIONE "A SCAVALCO" AREE INTERVENTI MONETARI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/STAFF</b>
SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, URP E COMUNICAZIONE AZIENDALE
<b>POSIZIONI AREA AFFARI LEGALI</b>
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO GESTIONE ATTI E PRIVACY
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE</b>
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALE E EUROPROGETTAZIONE
<b>POSIZIONI AREA INTERVENTI MONETARI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI
SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>
SERVIZIO TECNICO PROGETTAZIONE E NUOVE OPERE
SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI(ICT)
<b>POSIZIONI AREA SERVIZI RISTORAZION E ERESIDENZE</b>
SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI02PI
SERVIZIO RISTORAZIONE PISA RI01PI
SERVIZIORISTORAZIONE FIRENZE RI02FI
SERVIZIORISTORAZIONE SIENA RI02SI
SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE
SERVIZIO RESIDENZE PISA
SERVIZIO RESIDENZE SIENA



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

Tali enunciazioni **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:**

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 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 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. 81/2008);
- 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.



## **E.Q. SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE** e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono attribuite 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;
- Responsabilità gestione sistema performance organizzativa;
- Funzioni di PMS (Project Management Strategico): sostegno alla pianificazione, controllo e corporate governance della Direzione Aziendale;
- 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;
- Funzione di capo fila nel processo di elaborazione e redazione del Conto Annuale del Personale;
- 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 e/o al Diritto allo Studio destinate;

### **Capacità/Competenze**

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

- Conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo, contabile;
- Conoscenza ed esperienza 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.
- 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 INFORMAZIONE ISTITUZIONALE –UFFICIO STAMPA**

### **Descrizione:**

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 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione rapporti con organi di stampa;
- Collaborazione e raccordo con il Servizio URP 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.



## **E.Q. SERVIZIO SUPPORTO RPCT e SECURITY MANAGER**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **SUPPORTO RPCT e SECURITY MANAGER** e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. Sono attribuite 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;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT);
- Responsabile nell'organizzazione e gestione del Piano della Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, compresi i periodici aggiornamenti obbligatori;
- 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, in stretto coordinamento con il Servizio ICT

### **Capacità/Competenze**

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

- Conoscenza della disciplina nazionale ed europea inerente la tutela dei dati personali;
- Conoscenze e competenze finalizzate alla redazione di Piani, Relazioni e Regolamenti previsti dalle norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- 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 relazioni organizzative interne, le relazioni con Regione Toscana, altri Enti e Organismi, Istituzioni, con particolare riferimento agli adempimenti in tema di Trasparenza ed Anticorruzione;
- competenze in materia informatica, con specifico riferimento al ruolo di Security Manager;
- attitudine al problem solving e al lavoro per obiettivi;
- propensione all'innovazione ed al cambiamento.

## **SCAVALCO AREE**

### **Staff e Interventi Monetari e Relazioni con il pubblico**

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

##### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE DIGITALE, URP E COMUNICAZIONE AZIENDALE** e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. 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 strettamente 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.;
- Responsabile della comunicazione esterna rivolta agli utenti (studenti, cittadini, ecc.), ad altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, individuando a tal fine le migliori strategie comunicative al fine di migliorare un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto;
- Cura la comunicazione interna complementare e funzionale alla comunicazione esterna riferita al pubblico interno all'ente, promuovendo azioni e procedure volte a facilitare la reciproca informazione tra uffici aziendali e alla partecipazione diffusa alle procedure decisionali in capo alla Direzione e ai Dirigenti.
- Cura e promuove il raccordo e la collaborazione con gli Uffici che si occupano di informazione istituzionale
- Responsabilità della gestione del sito aziendale in stretta collaborazione con tutti i servizi aziendali con particolare riferimento ai servizi agli studenti.
- Aggiornamento Carta dei servizi e relativa pubblicizzazione

##### **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, 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;



- 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;
- 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;
- 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 AFFARI LEGALI

### E.Q. SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI** e presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio.

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 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;
- 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.

#### **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. SUPPORTO GIURIDICO, GESTIONE ATTI E PRIVACY**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **SUPPORTO GIURIDICO, GESTIONE ATTI E PRIVACY**, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel servizio. 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Funzioni di supporto giuridico-legale agli uffici aziendali
- Gestione degli accessi agli atti, dell'accesso civico generalizzato e semplice;
- Responsabilità Gestione flusso atti amministrativi interni e albo pretorio
- Responsabilità di coordinamento con il DPO aziendale per le attività previste dalla normativa in materia di privacy;

### **Capacità/Competenze**

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

- Conoscenza della disciplina nazionale ed europea inerente la tutela dei dati personali;
- 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 relazioni organizzative interne, le relazioni con Regione Toscana, altri Enti e Organismi, Istituzioni, con particolare riferimento alle problematiche legate alla gestione Privacy;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- propensione all'innovazione ed al cambiamento.

## **AREA GESTIONE RISORSE**

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

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio GESTIONE RISORSE UMANE, presidia il complesso dei procedimenti e delle attività presenti nel Servizio. 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- 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;
- Procedure assunzionali e di reclutamento del personale;
- Attuazione operativa degli indirizzi in tema di valutazione delle prestazioni lavorative (gestione performance individuale);
- Predisposizione, costituzione e rendicontazione dei Fondi Dirigenziali (Retribuzione e Risultato) e Comparto nelle parti Stabile e Variabile;
- Funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari avverso i dipendenti e gestione del contenzioso del lavoro;
- Quantificazione delle risorse decentrate;
- 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 RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

### **Descrizione:**

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 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità della predisposizione del Bilancio d'Esercizio e rendicontazione finanziaria;
- Responsabilità adempimenti fiscali e tributari;
- Responsabilità di coordinamento con il referente esterno di elaborazione paghe, contributi e oneri del personale (c.d. Service Paghe)
- Responsabilità di parificazione dei Conti Giudiziali;
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo VII del vigente Regolamento Organizzativo;
- Rendicontazione Investimenti;
- Gestione e rendicontazione della Tesoreria;
- Responsabilità di coordinamento con il referente esterno di elaborazione trattamenti di fine rapporto e pensionistici dei dipendenti (Service Pensioni);
- Eventuale delega della firma degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **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 in ambito amministrativo-contabile con articolare riferimento alle tecniche di redazione e elaborazione del bilancio di esercizio, del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Azienda
- conoscenza dei principali riferimenti legislativi e normativi civilistici e fiscali in materia di tenuta contabile aziendale e dei principi di tecnica bancaria e conoscenza dei principali software di contabilità in uso in Azienda;
- conoscenza della disciplina relativa alla gestione economica-previdenziale del personale;
- capacità di relazione con vari referenti interni ed esterni;
- attitudine al problem solving, al lavoro per obiettivi e capacità di gestione delle priorità e delle risorse;
- 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 E EUROPROGETTAZIONE**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RENDICONTAZIONE FSE/FONDI DI FINANZIAMENTO NAZIONALE E EUROPROGETTAZIONE**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. Sono attribuite 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;
- 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. 338/2000);
- Funzione di progettazione di progetti finanziati dai fondi europei, come il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), il Fondo Sociale Europeo (FSE), il Programma Operativo Nazionale (PON) e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- Responsabilità rendicontazione finanziamenti FSE in qualità di O.I. dell'Azienda;

### **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 (programmazione, attuazione, gestione) nonché alle strategie di sviluppo locali/Smart Specialisation Strategy e ai Programmi di Cooperazione Territoriale;
- conoscenza del contesto istituzionale e sociale di riferimento, con particolare riguardo alle politiche europee, nonché la capacità di costruire percorsi progettuali trasversali ai diversi piani (locali, nazionali e comunitari);
- conoscenza delle politiche europee, dei programmi di finanziamento, dei canali di informazione ufficiali;
- 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.

## **AREA Interventi Monetarie Relazioni con il pubblico**

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

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **BENEFICIE 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 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 strettamente 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 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;
- 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 INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI**

### **Descrizione:**

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 per le attività di orientamento (o similari). 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione operativa delle iniziative di orientamento (o altre similari) 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;
- 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 Gestione del Patrimonio, Servizi Tecnici e Informatici**

### **E.Q. Servizio Manutenzione e Patrimonio**

#### **Descrizione:**

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

- Supporto al dirigente nell'elaborazione degli strumenti di programmazione operativa, gestione e controllo della manutenzione degli immobili aziendali, nella loro parte edile, impiantistica (esclusi gli impianti di connettività e di rete di competenza del servizio ICT);
- Gestione della manutenzione degli immobili mediante contratti di Facility Management, e 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 DL Resp. Sic. e collaudatore quando necessari e non ricopribili da personale interno;
- Responsabile del Procedimento (ai sensi legge 241/1990) per gli accessi agli atti inerenti procedure in capo al servizio Manutenzioni Patrimonio;
- Partecipazione all'unità di crisi aziendale e gestione delle emergenze che interessano il patrimonio;
- Gestione delle procedure amministrative dei contratti attivi e passivi relativi al patrimonio (Acquisizioni, vendite, affitti, concessioni, comodati, permutate e titoli d'uso vari a beneficio dell'Azienda);
- Monitoraggio utenze del patrimonio (energia elettrica, gas, acqua).
- Supporto al dirigente nella pianificazione, programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- Attuazione delle procedure di progettazione, autorizzazione e realizzazione di opere pubbliche mediante appalto o concessione (in collaborazione col servizio approvvigionamenti e contratti);
- Affidamento e supervisione degli incarichi tecnici, indizione conferenze di servizi istruttorie/autorizzatorie, gestione preventiva delle interferenze e sottoservizi interni al cantiere;
- 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 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 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 Tecnico, Progettazione e nuove opere**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **TECNICO, PROGETTAZIONE E NUOVE OPERE**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. Sono attribuite all'incarico le seguenti funzioni:

- La posizione è chiamata a supportare il 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 asseverazione successive alla fase di esecuzione lavori. Gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione lavori (ad eccezione di quanto di competenza del servizio approvvigionamenti e contratti) 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;
- Responsabile del Procedimento (ai sensi legge 241/1990) per gli accessi agli atti inerenti procedure in capo al servizio Tecnico, Antincendio e Progettazione;
- Attuazione degli interventi di investimento immobiliare finanziati, curando le procedure di affidamento dei lavori e dei servizi tecnici e di supporto.
- 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;
- 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:

- 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 problem solving;
- propensione all'innovazione ed al cambiamento.

## **E.Q. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. Sono attribuite all'incarico le seguenti funzioni:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità 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 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.

### **Capacità/Competenze**

Per il presidio della funzione sono necessarie approfondite conoscenze tecnico-specialistico 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.



## **AREA RISTORAZIONE E RESIDENZE**

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

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RISTORAZIONE FIRENZE RI01FI**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. 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 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 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:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RISTORAZIONE FIRENZE RI02FI**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute;
- Responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni e 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 mense 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 mense in concessione appalto e convenzione delle tre sedi.



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

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RISTORAZIONE PISA RI01PI**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. 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 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;
- 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.



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

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RISTORAZIONE PISA RI02PI**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. 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 strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Responsabilità nella gestione e nell'organizzazione del personale assegnato alla sede territoriale di riferimento;
- 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;
- 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);

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

- Coordinamento dei settori merceologici e nutrizionali 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



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

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RISTORAZIONE SIENA RI02SI**, presidia il complesso dei procedimenti e attività presenti nel Servizio. 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 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 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.



**Capacità/Competenze valide per tutte le Posizioni Area Ristorazione:**

E.Q.SERVIZIORISTORAZIONEFIRENZE-RI01FI

E.Q.SERVIZIORISTORAZIONEFIRENZE-RI02FI

E.Q.SERVIZIORISTORAZIONEPISA-RI01PI

E.Q.SERVIZIORISTORAZIONEPISA-RI02PI

E.Q.SERVIZIORISTORAZIONESIENA-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:**

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, 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 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 (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;
- 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.

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:**

- Conoscenza in materia di 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 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 e rogato, 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, al lavoro per obiettivi ed al problem solving;
  - propensione all'innovazione ed al cambiamento.

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

### **Descrizione:**

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 delle attività e azioni connesse. Sono attribuite all'incarico le principali 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 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 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 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 e rogato, 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.

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

### **Descrizione:**

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 delle attività e azioni connesse. Sono attribuite all'incarico le principali 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 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.