



# **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 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE RISORSE</b>
SERVIZIO RAGIONERIA
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
<b>POSIZIONI AREA AFFARI LEGALI</b>
SERVIZIO GESTIONE ATTI E PRIVACY
<b>POSIZIONI AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI</b>
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI (ICT)
SERVIZIO APPLICATIVI

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 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 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 al Diritto allo Studio destinate;
- Collabora nella definizione e gestione degli indirizzi programmatici, per le attività di pianificazione e controllo strategico e per le politiche finanziarie di bilancio;
- Esegue controlli contabili diretti all'uniformità dei processi e delle prassi di gestione del bilancio;
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo VII del vigente Regolamento Organizzativo.

#### Capacità/Competenze

Per lo svolgimento dell'incarico è richiesto il possesso di competenze plurispecialistiche, 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 in ambito amministrativo-contabile con particolare riferimento alle tecniche di redazione e elaborazione del bilancio di esercizio, del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Azienda;
- 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



**DSU TOSCANA**

**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.



## **AREA GESTIONE RISORSE**

### **E.Q. SERVIZIO RAGIONERIA**

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **RAGIONERIA**, 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 tenuta gestione della contabilità generale e analitica, Bilancio d'Esercizio e rendicontazione finanziaria;
- Responsabilità adempimenti fiscali e tributari;
- Responsabilità di parificazione dei Conti Giudiziali;
- Supporto all'attuazione dei principi e delle direttive di cui al Titolo VII del vigente Regolamento Organizzativo;
- Rendicontazione Investimenti;
- Gestione e rendicontazione della Tesoreria;
- 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;
- 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 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**, 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 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.

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 GESTIONE ATTI E PRIVACY**

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **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;
- 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 maniera 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 DEL PATRIMONIO, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI**

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

#### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **SISTEMI INFORMATICI (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 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 hardware in uso, oltre a:

- adeguata conoscenza dell'architettura, delle tecnologie e dei componenti hardware in dotazione, nonché padronanza delle metodologie di analisi e progettazione reti;
- 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";
- 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.



## E.Q. SERVIZIO APPLICATIVI

### **Descrizione:**

Il titolare di tale posizione svolge funzioni di coordinamento del Servizio **APPLICATIVI**, 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 dotazione 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 in uso, oltre a:

- adeguata conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché competenza in materia di linguaggi di programmazione e delle metodologie di analisi e progettazione software;
- attitudini alla progettualità ed alla propositività di soluzioni innovative, quale presupposto per lo sviluppo della dotazione software 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.