



AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 e ss.mm.ii.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N° 33/24 del 22/07/2024

Oggetto: VARIAZIONE ALLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELL'AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO: APPROVAZIONE

Servizio proponente: 20 DIRETTORE GENERALE

Presidente: Marco Del Medico

Segretario: Enrico Carpitelli

Presenti: Mauro Bellandi, Iris D'Alessandro, Alessandra Gemmiti, Francesco Giordano,
Giuseppe Marano, Irene Micali, Elena Porciatti

Assenti: Francesco Romizi

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Vista la Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 "*Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*", come modificata dalla Legge Regionale 19 maggio 2008, n. 26 e in particolare l'articolo 10 della L.R. n. 32/2002, come modificato dall'articolo 2 della L.R. n. 26/2008, che prevede l'istituzione, a far data dal 1° luglio 2008, dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario;
- Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n. 47/R recante "*Regolamento di esecuzione della L.R. 26 luglio 2002, n. 32*" e ss.mm.ii.;
- Vista la Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 244 del 4 marzo 2019, con la quale si approva il Regolamento organizzativo dell'Azienda;
- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 10/19 del 29 marzo 2019 con la quale si prende atto della Delibera di cui sopra, procedendo all'adozione definitiva del Regolamento organizzativo;
- Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 149, del 10 giugno 2021 con cui viene nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
- Richiamate le precedenti delibere del CdA n. 7/22 del 7 marzo 2022 e n.8 del 21.2.2023 aventi ad oggetto la definizione della macrostruttura organizzativa dell'Azienda e tenuto conto di quanto oggetto del Provvedimento del Direttore n. 25 del 28.3.2024;
- Preso e dato atto che, in base all'attuale assetto normativo e regolamentare, la funzione di direzione è da ricoprire con incarico dirigenziale di diritto privato a termine, a mente dell'art. 58 comma 3 del DPGR Toscana 8 agosto 2003 n. 47/R, come modificato dall'art. 7 comma 2 del DPGR Toscana 7 luglio 2008 n. 38/R e, come tale, il Direttore "si affianca" alla dotazione dirigenziale;
- Constatato che l'assetto strutturale a cui l'Azienda è gradualmente pervenuta, anche attraverso le dinamiche di *turn over* sul versante della dirigenza, deve essere costantemente adeguato alle esigenze della migliore allocazione possibile delle funzioni e delle attività poste in essere in relazione ai compiti istituzionali e al perseguimento degli obiettivi della medesima Azienda, tenendo conto al contempo dell'esigenza di consolidare l'assetto strutturale ordinato per funzioni, razionalizzando i centri di imputazione delle responsabilità e rimuovendo possibili duplicazioni di carattere organizzativo;
- Considerato che tale programma organizzativo possa concretamente realizzarsi attraverso una diversa conformazione e razionalizzazione delle aree dirigenziali così come definite dall'art.16 del vigente regolamento organizzativo, concentrando le attività omogenee e distinguendo tra funzioni/attività direttamente destinate all'utenza, funzioni/attività amministrative e di supporto interno e funzioni/attività tecniche, tecnologiche ed informatiche;
- Richiamato in particolare l'art.15 del vigente regolamento Organizzativo nella parte in cui stabilisce che "*L'Azienda è distribuita sul territorio regionale attraverso tre sedi operative principali: Firenze, Pisa e Siena..... Nelle singole sedi operative è di norma presente un dirigente che riveste una specifica responsabilità di area funzionale; lo stesso, nel rispetto delle attribuzioni degli organi dell'Azienda, della Direzione e degli altri Dirigenti, svolge inoltre una funzione di relazione e di primo raccordo fra l'Azienda, i singoli Atenei e le rappresentanze locali*";
- Condivisa la proposta del Direttore di macro assetto organizzativo, proposta strutturata sulle seguenti aree funzionali, da configurarsi quali strutture organizzative complesse, anche in ragione di quanto previsto dal citato art.15 del Regolamento organizzativo

aziendale, in relazione al presidio di rappresentanza sopracitato sul territorio di Ateneo oltre che alle funzioni attribuite per materia dai singoli incarichi:

a) Area SERVIZI AGLI STUDENTI alla quale fanno capo le seguenti principali funzioni/attività:

- organizzazione delle attività di produzione, distribuzione e somministrazione dei pasti a gestione diretta;
- impostazione delle necessità e fabbisogni di offerta attraverso punti ristorativi indiretti (in appalto, convenzione, etc..), curandone la gestione quantitativa e qualitativa;
- valorizzazione dell'offerta alimentare per la generalità degli studenti universitari, con particolare riferimento alle strutture a gestione diretta;
- promozione di partenariati con gli Atenei studenteschi di riferimento alle strutture residenziali presenti sul territorio regionale per l'attuazione di forme di tutoraggio universitario all'interno delle medesime al fine di verificare congiuntamente l'efficacia degli interventi del DSU Toscana anche mediante la costruzione di indicatori permanenti deliberati dall'Organo di Indirizzo;
- accoglienza e ospitalità degli studenti beneficiari di posti alloggio;
- promozione delle forme di accoglienza temporanee a supporto della mobilità internazionale nonché delle attività didattiche e scientifiche delle Istituzioni universitarie;
- promozione di progetti e modalità di forme di coesione sociale nonché cittadinanza attiva per gli studenti ospiti nelle residenze, della gestione e dello sviluppo delle politiche culturali, attraverso il sostegno alle attività studentesche, il supporto alle attività proposte dalle rappresentanze degli alloggiati ed in generale le attività di ascolto in ordine ai bisogni non strettamente residenziali (attività ludiche, sportive, volontariato, etc);
- gestione delle tariffe per la ristorazione e le residenze;
- elaborazione delle procedure per la Gestione dei Fondi di Bilancio destinati agli Interventi Monetari mediante l'individuazione dei beneficiari delle borse di studio, delle borse servizi, dei posti alloggio e comunque di qualunque contributo del DSU Toscana destinato alla realizzazione del Diritto allo Studio Universitario;
- concessione ed assegnazione delle borse di studio e dei benefici relativi suddetti;
- attività di gestione operativa delle iniziative di orientamento pre e post laurea (es. tirocini curriculari, voucher, etc.) finanziate con il Fondo Sociale Europeo e, più in generale, l'espletamento degli adempimenti in carico al DSU ed associati alla funzione di Organismo Intermedio;

b) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI alla quale fanno capo le seguenti principali funzioni/attività:

- gestione giuridica, economica/retributiva, contributiva/previdenziale del personale e dello sviluppo delle risorse umane;
- supporto alla definizione e attuazione del piano dei fabbisogni (organico) dell'Azienda, in stretta relazione con la Direzione;
- gestione delle procedure di reclutamento, selezione e mobilità, formazione e sviluppo, incentivazione e politiche retributive e del trattamento economico, della gestione amministrativa e contrattuale del personale in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e di quiescenza;
- gestione degli adempimenti derivanti dalla specificità del contratto di lavoro alle dipendenze del pubblico datore di lavoro, anche con riferimento al monitoraggio e alla rendicontazione (conto annuale, report periodici alla Regione, etc),
- partecipazione - in stretta relazione con la Direzione - alla definizione delle politiche, dell'organizzazione e dei meccanismi operativi in materia di pianificazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari dell'Azienda;

*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate).

- predisposizione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati, gestione del piano dei conti, in stretta relazione con la Direzione;
- gestione dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativi, contabili e di tesoreria, afferenti le attività presidiate, anche con riferimento alle procedure di verifica delle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di sussidi economici;
- attività di informazione e relazioni con il pubblico;
- Ufficiale Rogante Unico (o principale) come definite dalla normativa regionale di riferimento;
- gestione procedure per gli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori (ivi compresa la programmazione e pianificazione dei fabbisogni);
- supporto giuridico interno;
- gestione amministrativa-giuridica-economica del patrimonio dell'Azienda, ivi comprese le procedure per l'acquisizione e la dismissione di beni immobili;

c) AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICI alla quale fanno capo le principali seguenti funzioni/attività:

- attuazione, monitoraggio e rendicontazione piano degli investimenti;
 - gestione in outsourcing di lavori di manutenzione delle residenze universitarie, mense, uffici, etc.;
 - progettazione e realizzazione nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale;
 - progettazione e realizzazione di interventi di ristrutturazione e di adeguamenti tecnici/normativi degli immobili di proprietà e in disponibilità dell'Azienda (residenze, mense, uffici, etc.);
 - stime e computi, relazioni peritali e pareri tecnici su Progetti di acquisizione, funzionalizzazione e gestione aziendale;
 - gestione dei Sistemi Informatici (infrastruttura ICT e applicativi) a supporto dei processi aziendali;
 - attività di controllo e rendicontazione dei progetti e attività finanziate da POR-FSE;
 - Europrogettazione e ricerca nuovi fonti di finanziamento;
- Preso e dato che rimangono di competenza della Direzione Generale le seguenti principali funzioni/attività, come previsto dall'art.20 del vigente Regolamento Organizzativo aziendale:
 - coordinamento generale delle Aree dirigenziali e Gestione Organizzativa, orientati a perseguire accresciuti livelli di efficacia, efficienza e qualità nell'erogazione dei servizi agli studenti e agli utenti, operando in qualità di "cabina di regia" per la piena realizzazione degli obiettivi assegnati in sede di Piano della Performance;
 - analisi delle soluzioni organizzative e tecnologiche idonee a garantire la progressiva completa transizione al digitale; monitoraggio dell'attuazione delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'Agenda Digitale Europea; definizione di concept innovativi nell'ottica di fornire all'utenza interna ed esterna servizi pubblici digitali di qualità, accessibili ed economicamente sostenibili anche attraverso il riuso di soluzioni software; interventi di formazione per lo sviluppo coerente delle competenze; conservazione digitale e supporto alla gestione dei flussi documentali;
 - coordinamento delle attività legate alla corretta gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, monitoraggio e attuazione degli interventi finalizzati al rispetto degli adempimenti legati alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza e alla sorveglianza sanitaria, attività di impulso alla promozione dei comportamenti corretti da parte dei dipendenti e utenti per favorire la sicurezza degli edifici e coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione delle emergenze;
 - pianificazione e programmazione delle attività aziendali (P.Q.P.O.);

- progettazione e monitoraggio dei processi aziendali;
 - controllo strategico e di gestione economica ed organizzativa;
 - comunicazione aziendale e Coordinamento Ufficio stampa;
 - protocollo e controllo Atti;
 - anticorruzione, trasparenza e privacy;
- Richiamato quanto già previsto nell'ambito del Regolamento Organizzativo aziendale approvato con delibera di Giunta Regionale n. 244 del 04/03/2019 ed adottato definitivamente dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con delibera n. 10/19 del 29 marzo 2019, in merito alle funzioni/responsabilità della Direzione a cui, con la collaborazione dei Dirigenti, è affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda e dei relativi risultati, da porre in essere mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo;
 - Dato atto che i contenuti delle varie Aree dirigenziali potranno modificarsi o essere integrati anche da specifiche unità di progetto, sulla base sia delle necessità che si andranno nel tempo ad identificare, che degli obiettivi individuati dal Piano di Attività se ed in quanto abbiano ad appalesare specifiche esigenze di coordinamento, di presidio e di sviluppo;
 - Constatata la propria competenza a procedere secondo i principi generali dell'ordinamento in materia di pubblico impiego, richiamato l'art. 4 "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità" del D.Lgs. 165/2001, ed in specie il comma 1 lettera c), a tenore del quale "Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: <...>... c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; <...>";
 - Ritenuto che la proposta di assetto in esame e degli indirizzi operativi formulati nella presente parte narrativa, siano coerenti con le finalità di macro-organizzazione che il Consiglio di Amministrazione ha rappresentato e siano idonei a perseguire e realizzare gli obiettivi programmatici a cui tutte le pubbliche amministrazioni sono orientate, di cui all'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001;
 - Dato atto che con specifici atti gestionali si procederà alla pesatura delle posizioni dirigenziali, al conferimento degli incarichi dirigenziali, all'assegnazione del personale e a quant'altro necessario per l'attuazione della presente delibera;

A voti unanimi

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate, l'assetto organizzativo dell'Azienda e la sua macro-struttura, secondo quanto esposto in parte narrativa.
2. Di individuare le aree funzionali come descritte nella premessa, e che qui di seguito vengono rappresentate:

a) Area SERVIZI AGLI STUDENTI alla quale fanno capo le seguenti principali funzioni/attività:

*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate).

- organizzazione delle attività di produzione, distribuzione e somministrazione dei pasti a gestione diretta;
- impostazione delle necessità e fabbisogni di offerta attraverso punti ristorativi indiretti (in appalto, convenzione, etc..), curandone la gestione quantitativa e qualitativa;
- valorizzazione dell'offerta alimentare per la generalità degli studenti universitari, con particolare riferimento alle strutture a gestione diretta;
- promozione di partenariati con gli Atenei studenteschi di riferimento alle strutture residenziali presenti sul territorio regionale per l'attuazione di forme di tutoraggio universitario all'interno delle medesime al fine di verificare congiuntamente l'efficacia degli interventi del DSU Toscana anche mediante la costruzione di indicatori permanenti deliberati dall'Organo di Indirizzo;
- accoglienza e ospitalità degli studenti beneficiari di posti alloggio;
- promozione delle forme di accoglienza temporanee a supporto della mobilità internazionale nonché delle attività didattiche e scientifiche delle Istituzioni universitarie;
- promozione di progetti e modalità di forme di coesione sociale nonché cittadinanza attiva per gli studenti ospiti nelle residenze, della gestione e dello sviluppo delle politiche culturali, attraverso il sostegno alle attività studentesche, il supporto alle attività proposte dalle rappresentanze degli alloggiati ed in generale le attività di ascolto in ordine ai bisogni non strettamente residenziali (attività ludiche, sportive, volontariato, etc);
- gestione delle tariffe per la ristorazione e le residenze;
- elaborazione delle procedure per la Gestione dei Fondi di Bilancio destinati agli Interventi Monetari mediante l'individuazione dei beneficiari delle borse di studio, delle borse servizi, dei posti alloggio e comunque di qualunque contributo del DSU Toscana destinato alla realizzazione del Diritto allo Studio Universitario;
- concessione ed assegnazione delle borse di studio e dei benefici relativi suddetti;
- attività di gestione operativa delle iniziative di orientamento pre e post laurea (es. tirocini curriculari, voucher, etc.) finanziate con il Fondo Sociale Europeo e, più in generale, l'espletamento degli adempimenti in carico al DSU ed associati alla funzione di Organismo Intermedio;

b) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI alla quale fanno capo le seguenti principali funzioni/attività:

- gestione giuridica, economica/retributiva, contributiva/previdenziale del personale e dello sviluppo delle risorse umane;
- supporto alla definizione e attuazione del piano dei fabbisogni (organico) dell'Azienda, in stretta relazione con la Direzione;
- gestione delle procedure di reclutamento, selezione e mobilità, formazione e sviluppo, incentivazione e politiche retributive e del trattamento economico, della gestione amministrativa e contrattuale del personale in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale, previdenziale e di quiescenza;
- gestione degli adempimenti derivanti dalla specificità del contratto di lavoro alle dipendenze del pubblico datore di lavoro, anche con riferimento al monitoraggio e alla rendicontazione (conto annuale, report periodici alla Regione, etc),
- partecipazione - in stretta relazione con la Direzione - alla definizione delle politiche, dell'organizzazione e dei meccanismi operativi in materia di pianificazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari dell'Azienda;
- predisposizione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati, gestione del piano dei conti, in stretta relazione con la Direzione;

- gestione dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativi, contabili e di tesoreria, afferenti le attività presidiate, anche con riferimento alle procedure di verifica delle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di sussidi economici;
- attività di informazione e relazioni con il pubblico;
- Ufficiale Rogante Unico (o principale) come definite dalla normativa regionale di riferimento;
- gestione procedure per gli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori (ivi compresa la programmazione e pianificazione dei fabbisogni);
- supporto giuridico interno;
- gestione amministrativa-giuridica-economica del patrimonio dell'Azienda, ivi comprese le procedure per l'acquisizione e la dismissione di beni immobili;

c) AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICI alla quale fanno capo le principali seguenti funzioni/attività:

- attuazione, monitoraggio e rendicontazione piano degli investimenti;
- gestione in outsourcing di lavori di manutenzione delle residenze universitarie, mense, uffici, etc.;
- progettazione e realizzazione nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale;
- progettazione e realizzazione di interventi di ristrutturazione e di adeguamenti tecnici/normativi degli immobili di proprietà e in disponibilità dell'Azienda (residenze, mense, uffici, etc.);
- stime e computi, relazioni peritali e pareri tecnici su Progetti di acquisizione, funzionalizzazione e gestione aziendale;
- gestione dei Sistemi Informatici (infrastruttura ICT e applicativi) a supporto dei processi aziendali;
- attività di controllo e rendicontazione dei progetti e attività finanziate da POR-FSE;
- Europrogettazione e ricerca nuovi fonti di finanziamento;

il tutto dando atto che rimangono di competenza della Direzione Generale le seguenti principali funzioni/attività, come previsto dall'art.20 del vigente Regolamento Organizzativo aziendale:

- coordinamento generale delle Aree dirigenziali e Gestione Organizzativa, orientati a perseguire accresciuti livelli di efficacia, efficienza e qualità nell'erogazione dei servizi agli studenti e agli utenti, operando in qualità di "cabina di regia" per la piena realizzazione degli obiettivi assegnati in sede di Piano della Performance;
- analisi delle soluzioni organizzative e tecnologiche idonee a garantire la progressiva completa transizione al digitale; monitoraggio dell'attuazione delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'Agenda Digitale Europea; definizione di concept innovativi nell'ottica di fornire all'utenza interna ed esterna servizi pubblici digitali di qualità, accessibili ed economicamente sostenibili anche attraverso il riuso di soluzioni software; interventi di formazione per lo sviluppo coerente delle competenze; conservazione digitale e supporto alla gestione dei flussi documentali;
- coordinamento delle attività legate alla corretta gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, monitoraggio e attuazione degli interventi finalizzati al rispetto degli adempimenti legati alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza e alla sorveglianza sanitaria, attività di impulso alla promozione dei comportamenti corretti da parte dei dipendenti e utenti per favorire la sicurezza degli edifici e coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione delle emergenze;
- pianificazione e programmazione delle attività aziendali (P.Q.P.O.);
- progettazione e monitoraggio dei processi aziendali;

*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e con gli effetti del D. Lgs 82/2005 nonché del D.P.R. 445/2000 (e rispettive norme collegate).

- controllo strategico e di gestione economica ed organizzativa;
 - comunicazione aziendale e Coordinamento Ufficio stampa;
 - protocollo e controllo atti;
 - anticorruzione, trasparenza e privacy;
3. Di orientare l'azione amministrativa sottesa al varo e al progressivo consolidamento della macro-struttura come deliberato con il presente atto secondo i principi informativi e le linee di indirizzo indicate in parte narrativa e che in questa sede di approvazione si intendono integralmente richiamati;
 4. Di dare mandato alla Direzione aziendale, con il supporto della Dirigenza aziendale anche in seno al Comitato di Direzione, di provvedere agli atti necessari e conseguenti che derivino dall'adozione della presente deliberazione;
 5. Di assicurare la pubblicità integrale della presente deliberazione mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Azienda.

IL SEGRETARIO
Enrico Carpitelli

Firmato digitalmente*

IL PRESIDENTE
Marco Del Medico

Firmato digitalmente*