



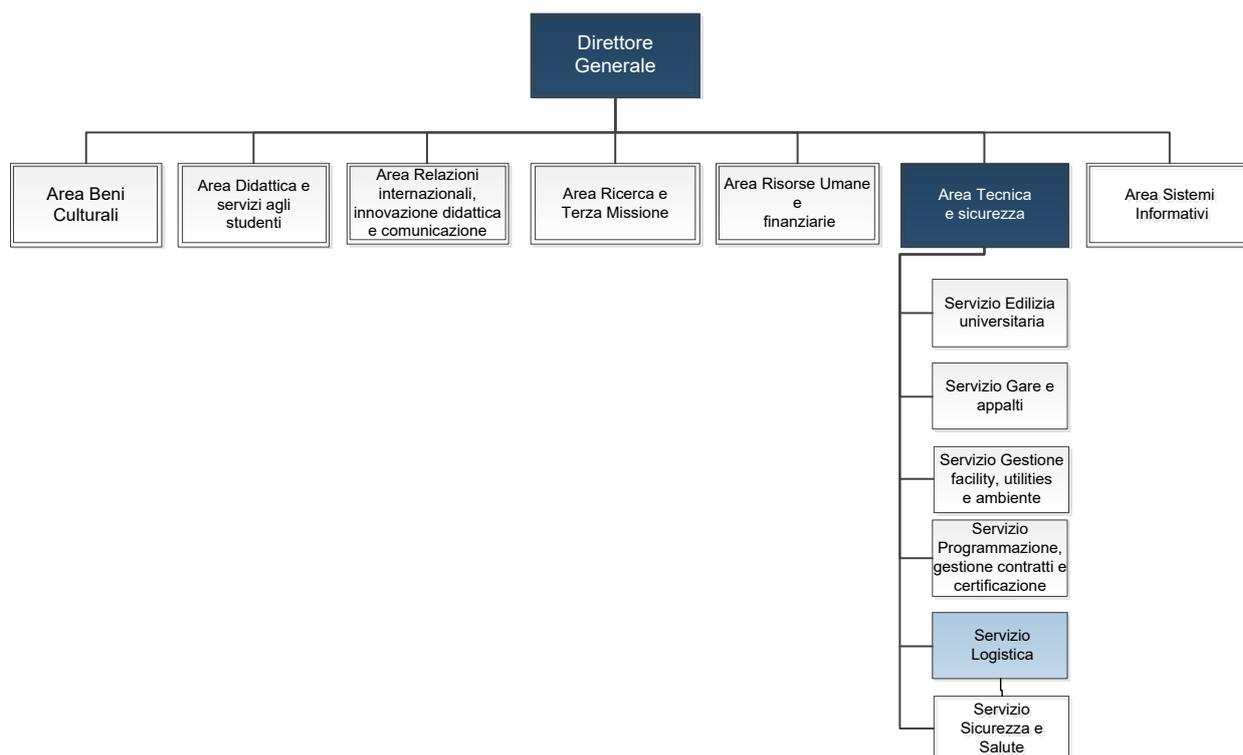
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Servizio Logistica		
NOMINATIVO	Uberti Mariacarla		
DATA	26/01/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione presidia, organizza e gestisce i principali contratti di servizi di Ateneo come servizi di pulizie, custodia, sorveglianza, portierato e di posta.
Gestisce inoltre, gli spazi polifunzionali, al fine di migliorare le prestazioni e garantire un utilizzo efficiente ed una corretta fruizione degli spazi. Presidia le attività di logistica nell'organizzazione di eventi istituzionali.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	
DIRIGENTI DI AREE	Area Beni culturali, Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione, Area Didattica e Servizi agli Studenti, Area Ricerca e Terza Missione, Area Risorse Umane e Finanziarie, Area Sistemi Informativi
SERVIZI	Tutti (28)
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI di SERVIZIO	
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	Fornitori e imprese di servizi, Direttori lavori (se esterni), imprese e professionisti



PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.17 Gestione edilizia, logistica, spazi e servizi generali	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Attribuzione degli spazi alle strutture organizzative (aree, dipartimenti, centri)
		Gestione spazi di uso comune dell'Università interni ed esterni per uso temporaneo
		Gestione aule didattiche di Ateneo
		Coordinamento gestione servizi di pulizie
		Coordinamento gestione servizi di custodia
		Coordinamento servizio di sorveglianza e portierato
		Gestione diretta arredi, attrezzature
		Gestione mezzi di trasporto
		Gestione del servizio di posta
		Accatastamento fabbricati
Valutazione del patrimonio		



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Cura il corretto svolgimento delle attività connesse ai servizi logistici (servizi di pulizie, portierato, guardiania, trasloco, facchinaggio, presidio aule, ecc.) e implementa servizi di assistenza evoluti per le strutture;
- Svolge attività connesse al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Fornisce tutti gli elementi utili per un'efficace programmazione dei beni e servizi di competenza;
- Definisce – in accordo con il Dirigente dell'Area - il piano annuale dei fabbisogni sia dei beni economici, sia dei servizi;
- Cura la raccolta e l'analisi dei feedback sull'esecuzione del servizio ed effettua le opportune attività di verifica, in collaborazione con i responsabili gestionali;
- Gestisce i rapporti e le comunicazioni con gli operatori economici;
- Coordina i presidi per i servizi generali e di assistenza e sorveglianza alle strutture;
- Cura, in collaborazione con i Responsabili delle strutture, il censimento delle esigenze e la definizione di regole comuni per l'accesso alle sedi di Ateneo e la fruizione degli spazi anche in funzione della definizione di standard di servizio per l'utenza di riferimento;
- Supporta il Mobility manager di Ateneo e la gestione dei parcheggi/accessi;
- Gestisce la programmazione degli spazi polifunzionali/spazi comuni e in particolare presidia la gestione dei complessi didattici polifunzionali di Ateneo, gestisce i calendari didattici, cura la gestione informatizzata delle prenotazioni delle aule, gestisce le richieste di autorizzazione all'utilizzo degli spazi per attività collegate alla didattica, seminariale e congressuale;
- Gestisce gli allestimenti degli ambienti interni (uffici PTA, aule) e circa la manutenzione delle attrezzature delle aule
- Garantisce lo svolgimento delle attività connesse al ruolo di consegnatario e responsabile di beni mobili;
- Fornisce assistenza alle strutture dell'Ateneo e cura l'erogazione dei servizi generali (posta, security, guardiania, servizio automobilistico, logistica a supporto di eventi e manifestazioni, pulizie);
- Supervisiona e coordina l'organizzazione di eventi istituzionali (es. inaugurazione anno accademico) e collabora alla preparazione e all'allestimento delle cerimonie con la presenza delle autorità accademiche;
- Cura la gestione delle forniture dei prodotti di consumo per l'Ateneo (approvvigionamenti, magazzino, distribuzione)

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare una gestione efficace ed efficiente della logistica di Ateneo;
- Assicurare la gestione ottimale degli acquisti economici



- Assicurare e presidiare la regolare ed efficace erogazione dei servizi di pulizia, portierato, guardiania, trasloco, facchinaggio, presidio aule, ecc.
- Assicura un'efficace organizzazione per gli eventi istituzionali o cerimonie con le autorità accademiche.
- Assicurare il supporto necessario alle strutture con riferimento ai servizi gestiti.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. 15 risorse articolate come segue, per categoria economica:

- n. 1 C/5 Area amministrativa
- n. 1 C/5 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 C/4 Area amministrativa
- n. 1 C/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 2 C/1 Area amministrativa
- n. 1 B/6 Area servizi generali e tecnici
- n. 1 B/5 Area amministrativa
- n. 5 B/5 Area servizi generali e tecnici
- n. 1 B/4 Area amministrativa
- n. 1 B/3 Area amministrativa

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 7 risorse possiedono il titolo di Licenza media inferiore
- n. 6 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Laurea

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ben identificate:

	€	%
Amministrato	€4.378.530,00	81%
Gestito	€1.038.354,00	19%
Totale	€5.416.884,00	100%



COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

CONOSCENZE

- Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento a quelli di diretta ricaduta sulle materie di competenza;
- Conoscenza del Codice Degli Appalti;
- Conoscenza del cerimoniale di Stato e organizzazione eventi;
- Conoscenza dei principi di programmazione economico-finanziaria, di contabilità e degli aspetti fiscali applicati alle Amministrazioni Pubbliche;
- Conoscenza del processo e competenze gestionali necessarie alla gestione dei contratti multiservizio;
- Conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di Ateneo;

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in ambito logistico e/o economico;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazione a progetti o percorsi professionalizzanti negli ambiti tecnici delle attività svolte dal Servizio.

CAPACITÀ

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Negoziazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione