

Allegato B)

AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA
(ADiSU)

Articolazione Strutturale Posizioni Organizzative non dirigenziali
(Declaratoria delle competenze)

SERVIZIO I – Sezione I: “Assegnazione borse di studio e altri benefici economici” (A)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l’assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l’assegnazione dei seguenti benefici:
 - Borsa di studio annuale (include servizio mensa gratuito);
 - Borsa di studio semestrale (include servizio mensa gratuito);
 - Borsa di studio annuale con posto letto per studente fuori sede (include servizio mensa gratuito);
 - Borsa di studio semestrale con posto letto per studenti fuori sede (include servizio mensa gratuito);
 - Contributo per la mobilità internazionale;
 - Premio di laurea;
 - Rimborso tassa regionale diritto allo studio;
- Elaborazione della proposta del Bando di concorso e gestione tecnico-amministrativa inerente l’assegnazione di sussidi straordinari;
- Predisposizione dati per MIUR e CINECA per il monitoraggio nazionale degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti alle regioni;
- Adempimenti connessi alla decadenza dei benefici concessi agli studenti per accertata mancanza del possesso dei requisiti reddituali e di merito previsti dal Bando;
- Verifica delle istanze di rigetto avverso i provvedimenti di decadenza e adempimenti amministrativi connessi;
- Coordinamento e gestione del servizio di front office per l’assistenza e l’informazione a favore della generalità degli studenti universitari in collaborazione con la Sezione III “Gestione servizi abitativi e ristorativi”;
- Implementazione funzionalità del sistema informativo a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza;
- Proposta e gestione delle convenzioni – in raccordo con la Sezione Sistema informativo con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici - per la condivisione e la fruibilità dei dati di cui i diversi enti sono titolari in funzione dello svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali (università e istituti di grado universitari, Agenzia delle Entrate , Guardia di finanza, INPS, ecc.);
- Cura dei rapporti con la Conferenza permanente Regione – Università (art. 6 della L.R. 6/2006) e adempimenti amministrativi connessi;
- Cura il complesso dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti;
- Cura dei rapporti con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell’Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO I – Sezione II: “Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali” (B)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione tecnico-amministrativa finalizzata ad attivare le diverse forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall’Agenzia (stage, tirocini, tutorato);
- Gestione tecnico-amministrativa inerente l’assegnazione di prestiti fiduciari;
- Gestione tecnico-amministrativa inerente l’assegnazione di ulteriori borse di studio rispetto a quelle erogate tramite il bando di concorso annuale e premi di laurea;
- Gestione amministrativa dei servizi di assistenza medica e di assistenza psicologica;
- Gestione tecnico/amministrativa dei progetti finanziati nell’ambito del piano di riparto regionale L.R. n. 18/1990;

- Supporto in materia di progettazione e gestione tecnico-amministrativa dei fondi europei utilizzabili dall'Agenzia ai sensi della L.R. 2/2017;
- Implementazione funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza; inserimento e aggiornamento nel data-base di riferimento dei dati tecnici e amministrativi direttamente prodotti;
- Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti l'attività promozionale finalizzata a incentivare la partecipazione degli studenti universitari a iniziative teatrali, musicali, ricreative e sportive;
- Adempimenti organizzativi e amministrativi correlati all'attuazione delle iniziative culturali, ricreative e sportive direttamente gestite e alla partecipazione ad iniziative organizzate o promosse da soggetti pubblici o privati;
- Contributi ad enti e organismi vari per la realizzazione di iniziative culturali a favore degli studenti;
- Gestione tecnico/amministrativa del portale Radiophonica e iniziative collegate;
- Gestione e aggiornamento dei contenuti del Portale Cercalloggio;
- Gestione dello "Sportello Cercalloggio" in raccordo con gli altri soggetti istituzionali coinvolti;
- Gestione degli accordi e convenzioni volti a favorire agevolazione tariffarie agli studenti per l'accesso e la fruizione di servizi culturali e ricreativi diversi;
- Gestione degli interventi in materia di apprendistato, alta formazione e ricerca ex art. 45 D.lgs. 81/2015 di cui all'art. 9 comma 1 bis lettera a) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017;
- Gestione dei dottorati ed assegni di ricerca come previsto dall'art. 9 comma 1 bis lettera b) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017;
- Attività di promozione dei servizi dell'ente in collaborazione con le altre Sezioni dell'Agenzia;
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO I – Sezione III: “Gestione servizi abitativi e ristorativi” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici:
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede;
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede (residuo);
 - Posto letto a pagamento per neo laureati fuori sede già alloggiati nelle residenze universitarie;
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede mese di agosto;
 - Ristorazione a tariffa agevolata;
- Gestione tecnica e amministrativa procedure per l'assegnazione degli alloggi riservati al servizio di Foresteria destinato a studenti, docenti e ricercatori aderenti a programmi europei di mobilità e di ricerca o ad accordi di cooperazione internazionale con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi di foresteria;
- Adempimenti correlati alle comunicazioni di legge alla Questura competente per territorio;
- Vigilanza e controllo sul funzionamento delle residenze universitarie e sul rispetto delle disposizioni di cui al regolamento di organizzazione dei collegi da parte degli studenti;
- Adempimenti inerenti l'attivazione di procedimenti disciplinari avverso gli studenti e inserimento a sistema dei relativi dati;
- Attività di front office giornaliero con l'utenza studentesca e con l'utenza istituzionale in collaborazione con la Sezione I “Assegnazione borse di studio e altri benefici economici”;

- Adempimenti tecnici conseguenti la esecuzione di atti amministrativi, accordi e convenzioni di autorizzazione alla fruizione dei servizi abitativi e di foresteria e servizi di ristorazione a tariffa gratuita e/o agevolata da parte di categorie varie di utenza e inserimento a sistema delle rispettive "abilitazioni";
- Responsabile del procedimento per la gestione della "Convenzione con la Agenzia Forestale regionale" e attività di coordinamento con riferimento all'organizzazione e alla gestione dei servizi di portineria dei collegi e della sede amministrativa;
- Implementazione di sistemi di Customer Satisfaction dell'utenza studentesca in riferimento ai servizi abitativi e di foresteria e di ristorazione;
- Adempimenti relativi all'accertamento delle entrate derivanti dai servizi abitativi e di foresteria e ristorativi dovute da istituzioni e singoli studenti (richiesta fatturazioni a servizio bilancio, gestione PagoPA, ecc.);
- Contabilità degli incassi dei servizi abitativi, di foresteria e di ristorazione - ivi compresi i servizi forniti a titolo gratuito;
- Elaborazione, in collaborazione con gli uffici economico-finanziari, per la redazione dei documenti contabili relativi alla erogazione dei servizi abitativi;
- Collaborazione con gli uffici economico-finanziari ai fini della registrazione dei corrispettivi di incasso relativi all'erogazione dei servizi ristorativi;
- Rendicontazione dei posti letto attribuiti per tipologia di utenza e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche;
- Monitoraggio degli studenti morosi dei servizi abitativi e attivazione delle procedure di cui al vigente regolamento di organizzazione;
- Rendicontazione dei pasti erogati per tipologia e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche;
- Adempimenti connessi al recupero crediti per benefici e servizi accertati indebitamente fruiti e relativa contabilizzazione, da comunicare ai competenti uffici economico-finanziari a seguito della dichiarazione di decadenza dai benefici;
- Implementazione funzionalità del sistema informativo:
 - servizi abitativi e di foresteria, manutenzione (correzione, integrazione e aggiornamento) del data-base di riferimento;
 - per la gestione del servizio di cassa e contabilità delle mense universitarie e del rilascio dei tesserini/abilitazioni per l'accesso al servizio mensa a tutte le categorie di utenza; manutenzione (correzione, integrazione e aggiornamento) del data-base di riferimento;
 - per l'implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze e mense universitarie (banca dati censimento residenze) per le categorie di dati di competenza;
- Rilascio delle tessere magnetiche - e riscossione delle relative quote - e delle diverse "abilitazioni" per l'accesso ai servizi mensa agli studenti idonei/vincitori del servizio a tariffa gratuita e /o agevolata e all'altra utenza con inserimento a sistema dei relativi dati;
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo per le materie di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO I – Sezione IV: "Sistema informativo " (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Adempimenti tecnici e amministrativi per la progettazione, l'affidamento (fatte salve le procedure di particolare rilevanza per l'ente) e l'esecuzione dei contratti di acquisizione dei servizi informatici hardware e software - e relative licenze - e dei servizi di telecomunicazione;
- Predisposizione di capitolati speciali d'oneri, di schemi di contratto, necessari all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Sezione;

- Adempimenti per l'affidamento e l'esecuzione tecnica e amministrativa dei contratti di conduzione ordinaria e di conduzione evolutiva afferenti tutte le componenti applicative peculiari del sistema informativo dell'Agenzia;
- Adempimenti tecnici connessi all'adesione al Consorzio Umbria digitale S.c.a.r.l.;
- Adempimenti correlati allo svolgimento della funzione di "interfaccia" tra le Sezioni dell'Agenzia utilizzatrici dei diversi applicativi e i rispettivi partner contrattuali per la manutenzione ordinaria e lo sviluppo dei sistemi informativi settoriali in uso e/o da attivare;
- Supporto a tutte le Sezioni e Servizi dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti di cui alla legge regionale n. 8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti territoriali" e per i progetti di Agenda digitale;
- Gestione tecnologica del Sistema di dematerializzazione e di gestione dei flussi documentali;
- Conduzione tecnica delle componenti hardware e software (sistema centrale di elaborazione dati, apparati di comunicazione, gestione applicativi e basi dati, manutenzione sistemi, gestione postazioni di lavoro, della sicurezza fisica ecc.);
- Servizio di assistenza applicativa, formazione e aggiornamento al personale dell'Agenzia utilizzatore dei diversi sistemi applicativi;
- Servizio di help-desk per tutte le procedure installate;
- Conduzione tecnica ed evolutiva del portale www.adisu.umbria.it e del portale www.cercalloggio.umbria.it;
- Redazione e aggiornamento del documento programmatico di sicurezza;
- Conduzione tecnica della rete telefonica e telematica, del "call center" e dell'intranet dell'Agenzia;
- Gestione tecnologica della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione per l'interscambio dei dati con le università e gli istituti di grado universitario con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici;
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di finanza, l'INPS, per l'interscambio dei dati di interesse per la gestione delle rispettive attività istituzionali, con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici;
- Comunicazione istituzionale e coordinamento della Redazione incaricata della produzione/aggiornamento dei contenuti del Portale istituzionale dell'Agenzia;
- Monitoraggio e aggiornamento del Portale istituzionale dell'Agenzia;
- Supporto tecnico alla realizzazione di eventi;
- Supporto alla elaborazione del programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, per le materie di competenza;
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO I – Sezione V "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" (C)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Attività connessa all'orientamento, informazione e servizi al lavoro in collaborazione con il sistema universitario, i servizi all'impiego e ordini professionali, di cui all'art. 9 comma 1 bis lettera d) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017;
- Gestione degli interventi finalizzati alla mobilità internazionale e dei relativi finanziamenti di cui all'art. 9 comma 1 bis lettera c) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017;
- Umbria Academy di cui all'art. 9 bis della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017;

- Gestione amministrativa delle convenzioni e degli accordi internazionali relativi a progetti e interventi – anche di cooperazione nazionale e internazionale - stipulati dall'Agenzia con riferimento alle competenze della Sezione;
- Cura, in raccordo con la struttura Avvocatura e supporto tecnico legale, per quanto di competenza, la gestione tecnico-amministrativa dei rapporti instaurati con soggetti esterni all'Agenzia partner nella realizzazione di nuovi servizi rivolti alla generalità degli studenti o coinvolti nella promozione e/o gestione di attività culturali e ricreative agli stessi diretti;
- Referente interno per la privacy e gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione del Reg. (UE) 679/2016 e del D.lgs. 101/2018, anche a supporto dell'Amministratore unico in qualità di titolare del trattamento dei dati;
- Predisposizione delle informative e aggiornamento di tutti gli atti e documenti prodotti dall'Ente aventi rilevanza ai fini della privacy;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO II – Sezione I: “Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Adempimenti per l'accertamento dei residui attivi e passivi;
- Registrazione degli impegni e degli accertamenti;
- Verifica di tutti gli atti, ai fini della regolarità amministrativa e per l'apposizione del necessario parere contabile;
- Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo per la mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi gratuiti, rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario) con particolare riferimento a:
 - istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate, in raccordo con le altre strutture competenti in materia, e notifica agli studenti interessati;
 - inserimento dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione delle pendenze e di tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, anche riferiti alle eventuali azioni legali;
 - gestione PagoPA;
 - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame e istruttoria del provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze;
- Attività di verifica della residenza degli studenti italiani e stranieri irreperibili e istruttoria dell'eventuale provvedimento di decadenza del credito;
- Istruttoria del provvedimento di ricognizione conclusivo dell'iter di gestione del recupero crediti;
- Predisposizione reportistica e statistiche sulle attività gestite;
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio degli esiti del procedimento di recupero crediti;
- Procedure relative all'ammortamento dei mutui;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- Acquisizione delle entrate e conseguenti registrazioni contabili;
- Controllo sui tempi e sulle modalità di pagamento ai beneficiari;
- Gestione dei programmi per l'invio telematico dei dati relativi a mandati di pagamento, reversali di incasso, variazioni di bilancio, assestamento e bilancio di previsione;
- Gestione contabile dei depositi cauzionali;
- Registrazione dell'attività di recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti di studenti e degli altri soggetti;
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni all'Agenzia inerenti il sistema informativo di contabilità;
- Rapporti con l'Istituto tesoriere per verifiche di cassa e controllo dei conti correnti;
- Gestione e regolarizzazione di tutti i pagamenti ed incassi sospesi ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e reversale;
- Gestione del programma di Home Banking per la consultazione on-line dell'archivio di tesoreria;
- Attività relativa alle concessioni di anticipazioni di cassa e conseguente contabilizzazione;
- Programmazione dei flussi di cassa al fine di garantire l'equilibrio dei fabbisogni finanziari;
- Controllo e registrazione delle spese addebitate dal Tesoriere sulle operazioni effettuate;
- Controllo e registrazione degli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa e degli interessi passivi maturati sulle anticipazioni;
- Supporto all'attività di controllo e di verifica contabile;
- Rapporti con la Ragioneria generale dello Stato;
- Monitoraggio della giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato e valutazione del fabbisogno dei pagamenti da parte dei Servizi;
- Adempimenti amministrativi relativi ai prelevamenti, nel rispetto dei limiti normativi;
- Tenuta dei registri Iva e predisposizione delle relative dichiarazioni;
- Registrazione dei corrispettivi per incassi giornalieri delle mense ed alloggi;
- Verifica mensile del debito o credito Iva maturato;

- Tenuta e stampa dei registri dei corrispettivi, dei registri degli acquisti, dei registri delle fatture e delle liquidazioni periodiche;
- Raccolta e verifica dei dati relativi ad incassi derivanti da erogazione di provvidenze in servizi gratuiti a studenti ma rilevanti ai fini iva con conseguente emissione di fatture;
- Adempimenti fiscali:
 - Registrazione delle fatture attive e passive;
 - Redazione delle dichiarazioni Ires, Irap, ritenute operate;
 - Calcolo e versamento dei contributi previdenziali a carico dell'Agenzia sugli emolumenti pagati;
 - Cura delle informazioni, dei dati e dei documenti fiscali richiesti dall'amministrazione fiscale e finanziaria;
 - Verifica dell'ammortamento fiscale dei beni dell'Agenzia;
- Fatturazione elettronica ciclo attivo e ciclo passivo e gestione dell'Hub Regionale per la Fatturazione Elettronica;
- Tenuta del Registro Unico delle fatture (RUF);
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro autonomo ed occasionale
- Emissione Certificazione Unica (CU) a favore dei soggetti per i quali la normativa impone l'obbligo di certificazione;
- Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore dell'utenza dell'Agenzia in collaborazione con le Sezioni dei Servizi I e III, con riferimento agli adempimenti di competenza della Sezione;
- Rilevazione dei dati contabili relativi alla gestione e loro elaborazione ai fini del controllo di gestione;
- Predisposizione del piano dei conti per la contabilità economica;
- Verifica della compatibilità del piano dei conti con i capitoli di bilancio in entrata ed in uscita
- Individuazione dei centri di costo e dei centri di responsabilità;
- Individuazione delle procedure da attuare per una ripartizione analitica dei costi e dei ricavi tra i centri di costo ai fini della contabilità analitica;
- Individuazione ed applicazione di procedure automatiche per la generazione dai movimenti di contabilità finanziaria, dei corrispondenti movimenti in contabilità economica ed analitica al fine di limitare gli interventi di correzione manuale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Assistenza all'attività di controllo e di monitoraggio della spesa svolta della Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- Rapporti con gli Organi regionali:
 - Assistenza all'attività di verifica del Comitato per il monitoraggio e la vigilanza sull'Amministrazione regionale del Consiglio regionale, per gli aspetti economico – finanziari;
 - Monitoraggio, elaborazione e predisposizione di dati di carattere economico – finanziario, per la comunicazione alle Direzioni regionali competenti alle Risorse finanziarie e al Diritto allo studio universitario, delle rendicontazioni e di fabbisogni per la gestione dell'Agenzia;
- Predisposizione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione della proposta di consuntivo;
- Supporto alla verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza, dei capitoli del bilancio di previsione;
- Predisposizione della proposta di assestamento di bilancio con conseguente aggiornamento dei residui attivi e passivi, aggiornamento del fondo iniziale di cassa, aggiornamento degli stanziamenti dei centri di responsabilità di spesa cui è destinato l'avanzo di amministrazione, aggiornamento delle previsioni di cassa;
- Contabilità economica e per centri di spesa, la rilevazione ed elaborazione dei proventi e dei costi;
- Misurazione dei risultati (indicatori di efficacia, efficienza ed economicità);
- Cura degli adempimenti connessi al controllo interno di gestione mediante la predisposizione di studi, elaborazioni e rapporti;
- Rilevazione dei dati relativi ai risultati quantitativi e qualitativi della gestione;

- Elaborazione e applicazione di indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
- Collaborazione con i servizi competenti in materia di programmazione per la predisposizione degli strumenti economici e finanziari previsti dalle norme in materia;
- Predisposizione e gestione della convenzione per l'attribuzione del servizio di Tesoreria dell'Agenzia;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO II – Sezione II: “Affari generali e servizi comuni” (B)

Compete alla Sezione nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti la gestione delle competenze assegnate alla Sezione;
- Elaborazione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza e eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa;
- Elaborazione della proposta e attuazione del Piano di Formazione con riferimento, in particolare, alla rilevazione dei fabbisogni, in raccordo con i Servizi dell'Agenzia, all'individuazione dei progetti da realizzare, all'individuazione delle risorse disponibili e alla loro ripartizione;
- Adempimenti tecnici e amministrativi connessi alla partecipazione del personale dell'Agenzia ad iniziative formative/di aggiornamento professionale esterne;
- Tenuta del servizio del protocollo informatico;
- Redazione, invio e tenuta del registro di protocollo;
- Implementazione delle funzioni e applicazioni del sistema gestionale di protocollazione in collaborazione con la Sezione sistema informativo;
- Gestione del flusso dei documenti informatici;
- Implementazione e gestione delle misure di sicurezza dei documenti informatici;
- Adempimenti relativi alla gestione del sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali di cui al DPCM 3 dicembre 2013;
- Predisposizione del manuale di gestione e del piano della sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi;
- Gestione operativa del servizio spedizione, smistamento e recapito della corrispondenza e connessi adempimenti amministrativi;
- Gestione e tenuta della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite il sistema di gestione del protocollo informatico;
- Gestione e tenuta della casella di posta elettronica istituzionale dell'Agenzia;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica istituzionale tramite il sistema di gestione del protocollo informatico;
- Spese di rappresentanza effettuate dall'Agenzia;
- Gestione e cura dell'archivio dell'Agenzia (corrente e di deposito);
- Cura dei rapporti con il competente ufficio della Giunta regionale, per quanto riguarda l'organizzazione degli archivi dell'Agenzia, e la Soprintendenza archivistica per l'Umbria per la gestione delle operazioni di scarto;
- Cura, per gli aspetti di competenza, degli adempimenti relativi all'accesso agli atti amministrativi;
- Gestione funzionale e operativa dei servizi comuni di portineria e degli accessi del personale e degli esterni e regolamentazione degli orari e delle modalità dell'apertura e chiusura delle sedi di Perugia e Terni;

- Predisposizione del regolamento per la gestione degli accessi alla sede amministrativa di Perugia e alla sede di Terni;
- Redazione, controllo e conservazione dei registri relativi alle procedure di accesso alle sedi di Perugia e Terni;
- Analisi dei dati e implementazione delle procedure di accesso alle sedi di Perugia e Terni;
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture (assicurazioni, bolli, revisioni, ZTL, manutenzione, riparazioni, acquisto autovetture, carburante e telepass autostrade) e del servizio connesso;
- Supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell'Agenzia;
- Adempimenti connessi al movimento e perfezionamento formale degli atti dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti (numerazione e movimentazione);
- Tenuta dell'archivio dei decreti dell'Amministratore Unico e delle determinazioni dirigenziali: raccolta, conservazione ed effettuazione delle dovute notifiche;
- Tenuta del repertorio degli atti amministrativi numerati;
- Implementazione e tenuta dei sistemi di gestione e archiviazione degli atti amministrativi e dei relativi archivi nei nuovi formati digitali;
- Gestione delle attività connesse al passaggio dei formati costitutivi gli atti deliberati dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti dal formato cartaceo a quello digitale;
- Adempimenti amministrativi correlati all'atto di nomina dell'Amministratore Unico;
- Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura di quotidiani, riviste e pubblicazioni d'interesse per l'Agenzia;
- Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo per il personale dell'Agenzia e relativa reportistica;
- Predisposizione della proposta di Piano triennale della formazione del personale;
- Analisi dell'offerta dei servizi web di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi.

SERVIZIO II – Sezione III: “Organizzazione e gestione del personale” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti la gestione delle competenze assegnate alla Sezione;
- Monitoraggio degli interventi organizzativi per l'elaborazione delle proposte di articolazione della struttura dell'Agenzia (posizioni dirigenziali e organizzative) e di definizione/modifica della dotazione organica complessiva in termini numerici e di profili professionali in raccordo con i Servizi dell'Agenzia;
- Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa dell'Agenzia;
- Adempimenti inerenti la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- Procedure di assegnazione del personale delle categorie alle strutture dell'Agenzia;
- Supporto alla predisposizione della proposta di Piano occupazionale triennale e verifiche annuali;
- Definizione dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, e coordinamento della gestione del processo di valutazione da parte dei soggetti competenti e degli adempimenti preparatori e conseguenti;
- Adempimenti attuativi del Piano occupazionale, in riferimento a:
 - procedure di mobilità interna ed esterna;
 - procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie);
 - procedure per il trasferimento/comando del personale da altre amministrazioni;
- Adempimenti normativi connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo dell'Agenzia e alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato;

- Adempimenti riguardanti la gestione degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro (part-time, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, conferimento mansioni superiori, mutamento di mansioni, dispensa dal servizio, permessi, congedi, aspettative, riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio, equo indennizzo, ecc);
- Verifica, rilevazione ed elaborazione dati relativi all'orario di lavoro del personale dell'Agenzia e gestione buoni mensa;
- Adempimenti connessi all'attuazione della disciplina riguardante gli incarichi professionali, di consulenza e collaborazione di competenza del Servizio;
- Adempimenti riguardanti la legislazione in materia di contenzioso del lavoro, provvede alle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura gli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato;
- Tenuta e aggiornamento del ruolo del personale e dei fascicoli matricolari;
- Cura degli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica in materia di relazioni sindacali (elezioni della RSU aziendale, confronto, contrattazione, ecc.);
- Rapporto con l'Organismo Indipendente di Valutazione e adempimenti amministrativi connessi;
- Calcolo ed elaborazione delle competenze fisse e variabili delle retribuzioni per tutto il personale dell'Agenzia e adempimenti connessi al trattamento economico del personale comandato;
- Elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali, fiscali e previdenziali, pagamento mensile dei contributi e gestione delle posizioni contributive;
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro;
- Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, supporto in materia di previdenza e quiescenza e gestione, in particolare, delle procedure inerenti riscatti, ricongiunzioni, pensioni, indennità premio servizio e TFR, risoluzione consensuale e sistemazione delle posizioni previdenziali;
- Gestione delle procedure inerenti l'assicurazione infortuni sul lavoro;
- Adempimenti connessi a piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio;
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale, elaborazione statistiche e predisposizione reportistica nelle materie di competenza;
- Supporto tecnico per la definizione e ripartizione dei fondi dei trattamenti incentivanti;
- Procedura di affidamento e gestione del relativo contratto per il servizio mensa sostitutivo a favore dei dipendenti dell'Agenzia;
- Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e adempimenti amministrativi connessi;
- Rapporti con la Commissione regionale di vigilanza del Consiglio Regionale;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi, per le materie di competenza.

SERVIZIO II – Sezione IV “Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni” (C)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Organizzazione e coordinamento, per gli aspetti di competenza, per la sede amministrativa di Terni, delle attività volte a rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati sugli interventi e servizi per il diritto allo studio a supporto dell'attività di programmazione settoriale;
- Supporto all'elaborazione della proposta del bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio e altre provvidenze economiche e dei servizi abitativi e ristorativi;
- Gestione delle attività che sono svolte nella sede amministrativa di Terni in relazione al bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario, agli altri benefici economici, alle attività culturali e agli interventi post-universitari, in collaborazione con i competenti uffici del Servizio I;

- Gestione dei contratti e supporto alla gestione dei contratti in ordine al complesso delle attività che sono svolte nella sede amministrativa di Terni;
- Supporto alle attività della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici" in particolar modo per quanto riguarda la gestione e rendicontazione dei fondi FSE, la verifica del possesso dei requisiti di merito e di reddito degli studenti universitari e la decadenza dai benefici degli studenti per revoca della borsa di studio;
- Presidio all'organizzazione di iniziative, eventi e incontri afferenti il sistema universitario nella Provincia di Terni;
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione I: “Lavori e manutenzione straordinaria” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni e dei piani di sicurezza dei lavori da realizzare sulle strutture gestite dall'Agenzia;
- Affidamento diretto all'esterno dell'attività di progettazione e/o esecuzione lavori di manutenzione straordinaria e servizi tecnici afferenti e gestione dei relativi contratti;
- Attività di supporto e consulenza alle progettazioni affidate all'esterno e di verifica e controllo;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratti per l'attività di propria competenza;
- Adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi per l'esperimento delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara (inclusi i cottimi fiduciari) per l'affidamento di contratti pubblici di lavori e servizi tecnici;
- Supporto alla competente Sezione del Servizio III per l'espletamento delle procedure di gara inerenti attività di progettazione e/o esecuzione di lavori e servizi tecnici afferenti;
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria;
- Rendicontazione della spesa degli interventi finanziati da enti pubblici;
- Vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione dei contratti e sugli stati di avanzamento lavori in relazione ai tempi di realizzazione stabiliti nei contratti stessi;
- Vigilanza e controllo sulla esecuzione dei contratti inerenti i servizi di ristorazione sui lavori da realizzare, a cura delle ditte affidatarie, nelle sedi delle mense universitarie;
- Procedure amministrative per il rilascio di autorizzazioni, nulla osta, certificati, CPI e quanto altro previsto dalla normativa vigente, per l'intero patrimonio immobiliare gestito dall'Agenzia (sedi amministrative, strutture destinate ai servizi di ristorazione e abitativi) e gestione del relativo archivio;
- Comunicazioni previste dalla vigente normativa nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze), per la parte di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione II: “Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione delle attività e cura degli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs n. 81/2008, in particolare:
 - responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi;
 - elaborazione ed esecuzione piani di emergenza delle sedi;
 - elaborazione documentazione tecnica relativa agli elaborati sulla sicurezza;
 - monitoraggio e controllo dell'attività di sorveglianza sanitaria;
 - monitoraggio e controllo del rispetto delle norme di sicurezza negli immobili;
 - predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Individuazione esigenze degli interventi per la sicurezza delle sedi;
- Elaborazione ed aggiornamento, nella Intranet dell'Agenzia, dell'elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e relativi DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) a supporto di ciascuna Sezione per la redazione dei DUVRI in fase di affidamento dei contratti di competenza;

- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze) per la parte di competenza;
- Supporto alla redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni e dei piani di sicurezza dei lavori da realizzare sulle strutture gestite dall'Agenzia;
- Attività di supporto, consulenza, verifica e controllo su particolari progettazioni affidate all'esterno;
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi manutentivi in stretto raccordo – per quanto riguarda i lavori – con la competente Sezione del medesimo Servizio;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratto per l'attività di propria competenza;
- Analisi e rilevazione dei fabbisogni, definizione di standard quali/quantitativi e predisposizione dei piani d'acquisto dei beni mobili e servizi - ad eccezione dell'attività connessa alle competenze delle altre Sezioni (gestione informatica, telefonia e autoparco) - necessari al funzionamento della sede amministrativa dell'Agenzia, dei punti informativi e di servizio decentrati e delle residenze universitarie;
- Elaborazione programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, di tutti gli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia (art. 21 D.Lgs 50/2016);
- Gestione dell'attività relativa alle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia (procedure di affidamento diretto e relativa esecuzione);
- Gestione della cassa economale;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione III: “Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Affidamento ed esecuzione dei contratti delle utenze degli immobili dell'Agenzia (energia elettrica, gas, ecc.), con esclusione di quelli attribuiti al Servizio I;
- Rilevazione ed elaborazione dei consumi delle utenze delle varie strutture dell'Agenzia al fine del monitoraggio della spesa e inserimento nel data-base residenze;
- Gestione dei tributi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti degli immobili dell'Agenzia;
- Attività connessa all'esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi ristorativi e di pulizia;
- Gestione dell'applicazione BuonAPP ADISU (APP per la comunicazione delle informazioni sul servizio di ristorazione: menù, tariffe, ecc.);
- Procedure e adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione del controllo qualità dei pasti erogati;
- Affidamento e gestione delle concessioni di servizi;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratto/convenzione per l'attività di propria competenza;
- Supporto alla elaborazione del programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, per le materie di competenza;
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni immobili: conto patrimoniale;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili mediante supporti informatici anche con riferimento alla specifica regolamentazione dell'Agenzia;
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni mobili: conto patrimoniale, e tenuta dell'inventario del patrimonio mediante supporti informatici;
- Coordinamento delle attività assegnate ai funzionari consegnatari;

- Cura della gestione di tutti i contratti (assicurazione, locazione, comodati, concessioni e riscossioni canoni) aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare, ivi inclusi gli aspetti tributari e fiscali;
- Cura della gestione delle polizze assicurative dei beni e dell'attività istituzionale dell'Agenzia;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze) per la parte di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione IV “Gare e contratti” (B)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto tecnico specialistico ai Servizi dell'Agenzia in ordine:
 - alla scelta della procedura di gara da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione;
 - nella predisposizione della parte amministrativa/giuridica dei capitolati speciali di appalto e delle proposte di contratti/convenzioni;
 - alla scelta della tipologia contrattuale, alla progettazione del rapporto giuridico, la relativa regolazione e definizione della forma;
- Supporto alle strutture dell'Agenzia per la predisposizione degli schemi di accordi, convenzioni e contratti;
- Stesura definitiva di accordi, convenzioni e contratti, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale;
- Adempimenti tecnico giuridico-amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, previa adozione e trasmissione, da parte della struttura proponente, di apposita determinazione di approvazione di tutti gli atti tecnici necessari per lo svolgimento delle procedure di gara medesime;
- Predisposizione del bando di gara, del disciplinare di gara e della modulistica ai fini della partecipazione alla gara in stretto raccordo con il RUP;
- Pubblicazione di bandi, avvisi, ecc. nel rispetto della normativa vigente;
- Supporto giuridico-amministrativo al Presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, compresa la verbalizzazione delle operazioni di gara;
- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi ed è supportata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica;
- Realizza i controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e supporta il RUP nel controllo della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- Supporto alle strutture dell'Agenzia, anche nelle fasi successive allo svolgimento della gara, per le materie di competenza e predisposizione, in collegamento con l'Avvocatura dell'Agenzia, di apposite relazioni per l'eventuale costituzione in giudizio;
- Supporto tecnico-giuridico per le attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relative a lavori, servizi e forniture;
- Adempimenti correlati alla tenuta e conservazione del Repertorio dei contratti;
- Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara di competenza, svolgendo la relativa istruttoria di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, assicurando l'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza in raccordo con la competente Sezione del Servizio I, del segreto commerciale e proprietà industriale; supporto alle altre strutture dell'Agenzia nelle procedure di accesso alla documentazione di gara e contrattuale;

- Cura della gestione del “profilo di committente” Adisu in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice degli appalti, i quesiti formulati dai concorrenti e le relative risposte e le FAQ appositamente selezionate con l'obiettivo di assicurare la massima trasparenza ed imparzialità nella gestione delle procedure di gara e di favorire, nel contempo, la più ampia partecipazione e concorrenza e tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza nelle materie di competenza del Servizio;
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte;
- Adempimenti connessi alla costituzione e alla gestione dei seguenti albi:
 - albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e dei lavori pubblici sotto soglia;
 - albo degli operatori economici da invitare alle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento in materia di procedure di affidamento e di contratti della Pubblica Amministrazione, cura il costante adeguamento giuridico degli schemi contrattuali, della completezza e adeguatezza della documentazione, secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per gli ambiti di competenza.

Struttura speciale di supporto all'Amministratore Unico: Posizione organizzativa professionale “Avvocatura e supporto tecnico legale” (B)

Compete alla Posizione organizzativa professionale “Avvocatura e supporto tecnico legale” lo svolgimento delle seguenti attività:

- Rappresenta, assiste e difende l'Agenzia nei procedimenti giudiziari e arbitrali;
- Cura gli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Agenzia, predisponendo, d'intesa con le Sezioni competenti, le proposte di atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti secondo il regolamento interno;
- Riceve la notifica degli atti giudiziari;
- Gestisce il contenzioso dell'Agenzia attraverso la difesa in giudizio della medesima, sia per le liti attive che per quelle passive;
- Presta attività di consulenza connessa alle controversie;
- Formula proposte all'Amministratore Unico e svolge la necessaria attività istruttoria per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, nel caso in cui non sia possibile avvalersi del legale interno per incompatibilità, carico di lavoro, specificità della materia oggetto della controversia o motivata opportunità, sentito il Dirigente competente per materia;
- Svolge attività istruttoria relativa a liquidazione delle spese legali e peritali;
- Fornisce alle strutture competenti informazioni sullo stato delle liti in caso di affidamento alla difesa interna e mantiene il necessario raccordo tra il difensore di fiducia e il Servizio interessato al fine di migliorare l'esito della causa, nel caso di affidamento a legali del Libero Foro;
- Assiste e supporta, anche tramite approfondimento giuridico, le strutture dell'Agenzia anche sulle materie trasversali, con l'eventuale rilascio di pareri legali, con attività di consulenza legale anche per quanto attiene alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva a rischio o già oggetto di contenzioso;
- Esegue il monitoraggio del contenzioso e formula proposte attinenti il profilo normativo e amministrativo;
- Supporta le strutture competenti ed esegue la valutazione del pre-contenzioso per le attività istituzionali dell'Agenzia;
- Svolge gli adempimenti connessi al recupero crediti per benefici e servizi accertati e indebitamente fruiti: per effetto della verifica della morosità attiva il procedimento per il recupero legale dei crediti in via giudiziale e stragiudiziale, con inserimento a sistema dei relativi dati in raccordo con gli uffici di competenza;
- Cura, in raccordo con la Sezione “Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”, le attività connesse alla predisposizione, stipula e gestione tecnico-legale degli

- accordi, convenzioni e contratti relativi ai rapporti con soggetti esterni all'Agenzia, partner nella realizzazione di nuovi servizi rivolti alla generalità degli studenti o coinvolti nella promozione e/o gestione di attività culturali e ricreative agli stessi diretti;
- Cura degli adempimenti inerenti l'indennizzo per mero ritardo in caso di inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della Agenzia, di cui all'art. 23 della L.R. 8/2011.