

**Servizio I: "INTERVENTI E SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO"
(Pesatura A2)**

Compete al Servizio, nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministratore, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito riportate:

- Elaborazione elementi e dati utili alla predisposizione ed adozione da parte della Giunta regionale del **Piano triennale** per il diritto allo studio universitario
- Predisposizione proposta di **Programma attuativo annuale** degli interventi per il diritto allo studio universitario e delle iniziative culturali, ricreative e sportive
- Elaborazione dati e informazioni utili alla predisposizione del **Bilancio annuale di previsione** e relative **variazioni** in riferimento ai capitoli di competenza
- Elaborazione, per la parte di competenza, di elementi e dati utili alla predisposizione da parte della Giunta regionale della **Relazione annuale** di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati da presentare al Consiglio regionale
- Organizzazione e coordinamento delle attività volte a rilevazioni e elaborazioni statistiche di dati sugli interventi e servizi per il diritto allo studio a supporto dell'attività di programmazione settoriale
- Elaborazione proposta del **bando di concorso annuale** per l'assegnazione di borse di studio e altre provvidenze economiche e dei servizi abitativi e ristorativi
- Definizione **dei processi e dei procedimenti amministrativi** inerenti le fasi di esecuzione del bando di concorso annuale e delle altre attività correlate alle competenze del servizio - organizzazione e pianificazione della gestione tecnico/amministrativa degli interventi in materia di diritto allo studio
- **Procedimenti disciplinari** avverso gli studenti
- Cura degli adempimenti amministrativi per la procedura di **accesso agli atti** amministrativi per le materie di competenza
- **Attività di ricerca, studio e aggiornamento** con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del servizio e alla organizzazione della gestione del diritto allo studio universitario
- Rapporti con le diverse istituzioni universitarie umbre per l'individuazione di processi e procedure - anche informatizzate - utili a ridurre i tempi della fase istruttoria di **accertamento** dei dati relativi al **possesso dei requisiti di merito e di iscrizione** dichiarati dallo studente in sede di presentazione della domanda per l'accesso ai benefici di cui al bando di concorso annuale
- Rapporti con Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza e Nucleo di Polizia Tributaria per l'individuazione di processi e procedure - anche informatizzate - utili a ridurre l'indebita erogazione dei benefici ai non aventi diritto con **accertamenti** istruttori sul **possesso dei requisiti della situazione economico-patrimoniale** del nucleo familiare dello studente dichiarati dallo stesso in sede di presentazione della domanda per l'accesso ai benefici di cui al bando di concorso annuale
- Programmazione e organizzazione dei **servizi ristorativi** e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti per la gestione delle mense e bar dell'Agenzia e di affidamento ed esecuzione dei contratti con strutture ristorative private
- Programmazione e organizzazione **dei servizi abitativi e di foresteria** nelle residenze universitarie gestite
- Organizzazione attività di **vigilanza e controllo** sulla qualità dei servizi ristorativi erogati e sul funzionamento e organizzazione dei servizi abitativi
- Organizzazione e pianificazione attivazione procedure per **attività di stage, tutorato e formazione** da svolgere presso le sedi dell'Agenzia
- Organizzazione delle attività dei punti di informazione e di assistenza per gli studenti universitari (**front office** e **call center** presso le sedi amministrative di Perugia e Terni,

University store, punti informativi di via Mazzini e c/o Segreterie studenti Università degli studi)

- Organizzazione di **servizi aggiuntivi a quelli di base** previsti dalla legislazione vigente, da destinare alla generalità degli studenti universitari (assistenza medica di base, servizio psicologico etc)
- Organizzazione e pianificazione **fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di forniture di beni e servizi informatici hardware e software - e relative licenze - servizi di telecomunicazione, servizi di editoria e stampa** e altri servizi di competenza
- Programmazione, organizzazione e coordinamento dei processi e delle attività per la gestione e lo sviluppo del **portale Cercalloggio**
- Adempimenti tecnici e amministrativi correlati alla **gestione dei contratti con le aziende informatiche** incaricate della conduzione ordinaria e conduzione evolutiva delle seguenti componenti del Sistema informativo dell'Adisu: **sistema informativo del diritto allo studio, sistema di cooperazione Adisu/UNIPG, sistema informativo dei servizi abitativi, sistema informativo dei servizi ristorazione, contabilità finanziaria, contabilità economica, protocollo, delibere, economato-beni mobili, portale, contabilità analitica**
- Pianificazione e organizzazione degli interventi per la gestione e lo sviluppo del **sistema informativo** in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia, con particolare riferimento alle funzioni trasversali e alla infrastruttura tecnologica e telematica di rete e sicurezza a supporto
- Organizzazione della gestione dei contenuti del **sito istituzionale** dell'Adisu in riferimento alle materie di competenza
- Elaborazione delle **norme regolamentari** di competenza del servizio da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore
- Definizione delle proposte di **convenzioni/protocolli d'intesa/accordi** per la promozione di azioni coordinate di intervento per il sostegno del diritto allo studio – anche riferite a progetti di cooperazione nazionali e internazionali - da stipulare con enti e istituzioni pubbliche e private
- Organizzazione delle attività progettate per facilitare l'inserimento dello studente nel "sistema università" , per assisterlo in tutto il percorso di studi e per l'orientamento al lavoro
- Organizzazione e pianificazione delle **iniziative culturali**, convegnistiche, espositive, pubblicistiche di cui al programma annuale
- Rapporti e collaborazione con l'Associazione nazionale degli Enti per il diritto allo studio e con i distinti enti/agenzie regionali
- Analisi dei progetti e delle proposte elaborate della Commissione di controllo studenti al fine della valutazione e assunzione delle decisioni da parte dell'organo competente
- Pianificazione e organizzazione degli interventi per la gestione e lo sviluppo del **sistema informativo integrato** in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia, con particolare riferimento alle funzioni trasversali e alla infrastruttura tecnologica e telematica di rete a supporto
- Programmazione e coordinamento dei **progetti di semplificazione e digitalizzazione** ,in raccordo con le diverse strutture dell'Agenzia
- Coordinamento e supporto al processo di **analisi e reingegnerizzazione dei processi**, standardizzazione e ottimizzazione degli stessi, digitalizzazione dei flussi documentali secondo i requisiti di semplificazione, dematerializzazione e trasparenza
- Sviluppo di un **sistema dei servizi agli studenti** universitari **digitalmente connotato**.