

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 dei documenti programmatici e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni e elaborazioni statistiche di dati a supporto dell’attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- 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 (da assegnare dal 1 ottobre)
 - 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
- Esperimento procedure tecnico-amministrative per l’assegnazione dei posti letto agli studenti borsisti e a pagamento aventi diritto e gestione degli adempimenti connessi alla consegna dei posti letto medesimi con l’utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi
- 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, emissione moduli INC1 etc)
- 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
- Implementazione funzionalità informatiche
 - 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 e con il Garante degli studenti (art. 7 della L.R. 6/2006) 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