

## **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:**

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti di programmazione 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 ed 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
- 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 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
- 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
- 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
- Gestione e aggiornamento dei contenuti di competenza della Sezione nel sito Internet dell'Agenzia con particolare riferimento alla redazione della rassegna stampa giornaliera
- Comunicazione istituzionale e coordinamento della Redazione incaricata della produzione/aggiornamento dei contenuti del Portale istituzionale 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