



# Aliseo

AGENZIA LIGURE PER GLI STUDENTI E L'ORIENTAMENTO

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **SERVIZI DI STAFF**

#### **SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE , SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE e POLITICHE GIOVANILI**

- Gestione e Coordinamento applicativi in uso all'Agenzia per la redazione degli atti e il protocollo informatico.
- Gestione del Protocollo informatico.
- Gestione dei contratti relativi alla sede istituzionale dell'Agenzia, inerenti servizi di amministrazione e manutenzione ordinaria.
- Esame, controllo e contabilizzazione utenze relative alla sede istituzionale.
- Attività di Segreteria per il Direttore Generale nell'ambito dei rapporti con Regione, Università, MUR, Comune di Genova e altre Istituzioni pubbliche.
- Gestione degli atti amministrativi dell'Agenzia.
- Conferimento incarichi a legali nelle cause legali promosse da e contro l'Agenzia.
- Aggiornamento del sito aziendale per la parte relativa all'attività del Servizio.
- Attività di Segreteria della Consulta.
- Aggiornamento della Carta dei Servizi.
- Disposizioni interne sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Attività di supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione
- Gestione e coordinamento procedure concorsuali.
- Iter amministrativo e gestionale di progetti in materie attinenti all'attività dell'Agenzia, assegnati all'Agenzia da parte della Regione e/o della Comunità Europea.
- Erogazione di benefici monetari e servizi, su delega della Regione Liguria, nell'ambito del servizio civile nazionale in attuazione delle azioni di corresponsione benefici e controlli della documentazione presentata a supporto per la misura 6 – servizio civile – di Garanzia Giovani.
- Gestione delle procedure per l'integrazione dei giovani sottoposti a procedimenti di inclusione sociale e partecipazione alle cabine di regia con la struttura regionale competente e gli Enti accreditati ambito servizio civile regionale.

- Controlli in loco sulle rendicontazioni presentate dagli Enti e associazioni con interviste ai giovani volontari sul gradimento delle iniziative svolte.
- Gestione e controllo di progetti regionali o nazionali di pertinenza della struttura regionale di "Politiche giovanili.
- Gestione e coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (P.I.AO.).
- Monitora l'attività dei servizi più a rischio secondo le regole e le istruzioni contenute nella sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- Verifica e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di Aliseo.
- Coordinamento e gestione dei progetti in materia di violenza di genere e pari opportunità.
- Disposizioni in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.
- Procedure inerenti al reclutamento di personale.
- Gestione dello stato giuridico del personale e dei relativi fascicoli personali.
- Gestione degli istituti normativi di disciplina delle assenze e rilevazione presenze del personale.
- Istruzione pratiche infortunistiche e sanitarie del personale, mantenendo i necessari rapporti con le strutture dell'Istituto Nazionale per le Assicurazioni e gli Infortuni sul Lavoro e con le Unità Sanitarie Locali.
- Contatti con il personale dipendente per ogni tipologia di richiesta e predisposizione delle relative dichiarazioni e certificazioni (certificati di servizio, certificazioni per prestiti personali sia tramite l'INPDAP sia tramite società finanziarie private).
- Predisposizione di varie statistiche inerenti l'attività del Servizio.
- Coadiuvare il Direttore Generale nelle relazioni sindacali.
- Gestione e monitoraggio del Piano di Formazione annuale.
- Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale ai sensi della normativa vigente.
- Determinazione annuale del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente e dirigente dell'Agenzia.
- Determinazione, elaborazione e corresponsione del trattamento economico principale ed accessorio spettanti al personale, ivi compresi gli adempimenti fiscali e previdenziali attraverso le denunce obbligatorie mensili on line, mantenendo i necessari contatti con gli Enti interessati.
- Predisposizione delle denunce annuali obbligatorie per legge: Mod. C.U., Mod. 770, Conto Annuale, Autoliquidazione INAIL e relativa denuncia retribuzioni, Denuncia categorie protette, Rilevazione annuale aspettative e permessi sindacali.
- Istruzione delle pratiche necessarie alla liquidazione del trattamento di quiescenza e di fine servizio da parte degli Enti previdenziali competenti e predisposizione della documentazione necessaria alle richieste di riscatto e ricongiunzione avanzate dai dipendenti.
- Predisposizione dei conteggi necessari alla liquidazione dell'indennità di fine servizio erogata dall'Agenzia.

- Fornisce i dati retributivi necessari alla redazione delle schede finanziarie e alla rendicontazione dei progetti FSE e regionali.
- Fornisce i dati retributivi inerenti il costo del personale interinale.
- Gestisce i dati relativi al Personale sul Portale My Aliseo
- Coordina le attività, le iniziative i progetti in materia di sistemi informativi;
- Svolge attività di pianificazione strategica degli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT in collaborazione con il Servizio Sistemi informativi.
- Gestisce e coordina i rapporti con Liguria digitale relativamente alle linee programmatiche e alle scelte strategico- organizzative

Delega di funzioni dirigenziali implicante la firma di atti e/o provvedimenti a rilevanza esterna come definito dalle disposizioni interne in materia di atti e provvedimenti.

#### COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:

- Capacità di analisi e di organizzazione amministrativa
- Capacità di sintesi descrittiva in relazione ai diversi report
- Conoscenze tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Conoscenze progettuali relative alle politiche giovanili della Regione Liguria
- Conoscenza della normativa su Trasparenza e Anticorruzione
- Capacità di sintesi descrittiva in relazione ai diversi report
- Capacità di previsione e di gestione dei relativi budget
- Conoscenza delle normativa relativa al rapporto di lavoro del settore pubblico impiego
- (assunzioni, licenziamenti, trattamenti di quiescenza, indennità di fine rapporto...)

## SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI E SERVIZIO TECNICO

- Predisposizione e gestione di tutte le procedure connesse all'attività negoziale dell'Agenzia finalizzata all'approvvigionamento di beni e servizi a carattere continuativo e di funzionamento e all'attuazione di obiettivi specifici previsti dalla Direzione nei piani di programmazione delle attività.
- Predisposizione e gestione delle gare di appalto, mediante procedura aperta, per lavori di ristrutturazione di immobili adibiti a residenze universitarie nonché acquisizione di tutte le forniture di arredi, complementi di arredo e quant'altro necessario per il relativo funzionamento.
- Attività negoziale e rapporti con i competenti uffici regionali per l'attuazione e gestione di Accordi di Programma Quadro per progetti affidati all'Agenzia dalla Regione Liguria.
- Predisposizione di capitolati speciali di appalto, in collaborazione con i servizi dell'Agenzia, per gare di appalto affidate alla Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAR).
- Adempimenti per la registrazione dell'Agenzia al Portale CONSIP e alla conseguente abilitazione agli acquisti MEPA.
- Creazione, gestione e aggiornamento dell'Albo Fornitori e Professionisti dell'Agenzia.
- Compilazione, per ogni singolo contratto, dell'ordine, attraverso procedura informatizzata, per l'inoltro al Servizio Contabilità, Bilancio e Economica dell'Amministrazione del personale.
- Predisposizione di contratti e convenzioni per attività gestite da Aliseo diverse da quelle prettamente negoziali quali, ad esempio, convenzioni per la fruizione dei pasti presso i Centri di Ristorazione e convenzioni per il controllo degli alimenti forniti nelle mense.
- Aggiornamento del sito dell'Agenzia per la parte relativa all'attività del Servizio.
- Attività di collaborazione con il Direttore Generale attinente analisi, ricerche e predisposizione documentale di atti, finalizzata alla realizzazione delle direttive regionali - attinente a procedimenti relativi ad investimenti in conto capitale e Accordi di programma quadro - iter amministrativo e gestionale delle risorse assegnate dallo Stato e dalla Regione (e monitoraggio della spesa) per lavori di ristrutturazione.
- Attività tecnico – amministrativa inerente l'esecuzione di lavori di realizzazione o adeguamento delle strutture/residenze universitarie di proprietà o in uso ad ALiSEO (programmazione, progettazione o affidamenti servizi attinenti, consegna dei lavori, direzione dei lavori, coordinatore imprese esecutrice e subappaltatori, proposte di modifiche contrattuali, riserve transazioni e accordi bonari, collaudi ecc.) anche in qualità di RUP ai sensi art.31 del D.lgs. N.50/2016.
- Attività di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva, di direzione dei lavori e di collaudo statico ed amministrativo relativamente ad interventi edili e impiantistici (ad esclusione di: impianti di videosorveglianza, controllo accessi/tornelli, trasmissione internet/dati/telefonia).

- Attività inerente il conferimento di incarichi a professionisti, redazione dei relativi provvedimenti e liquidazione per progettazione, direzione lavori, contabilità lavori, sicurezza cantieri, collaudi (ingegneri, architetti, etc.) affidati con procedura negoziata ai sensi dell'art. 61 del D. Lgs. 50/2016 e smi.
- Attività inerente l'affidamento di lavori edili e impiantistici (ad esclusione di: fornitura e posa in opera, ampliamenti, modifiche, manutenzioni di impianti di videosorveglianza, controllo accessi/tornelli, internet e telefonia) affidati con procedure negoziate di appalto ai sensi dell'art. 61 del D. Lgs. 50/2016 e smi (ad esclusione di: fornitura e posa in opera, ampliamenti, modifiche, manutenzioni di impianti di videosorveglianza, controllo accessi/tornelli, internet e telefonia).
- Predisposizione del capitolato prestazionale tecnico relativamente a nuove forniture di arredi.
- Predisposizione documenti, formazione ed informazione, connessi alla sicurezza negli ambienti di lavoro in conformità alle leggi vigenti (D.lgs. 81/08).
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Delega di funzioni dirigenziali implicante la firma di atti e/o provvedimenti a rilevanza esterna come definito dalle disposizioni interne in materia di atti e provvedimenti.

#### COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:

- Conoscenze della normativa contrattuale relativa agli appalti pubblici
- Capacità nell'attuazione delle diverse procedure di acquisto della PA
- Capacità di valutazione della qualità dei fornitori e degli acquisti
- Capacità di gestione delle procedure di controllo dei cantieri edili
- Capacità organizzative in materia di prevenzione e gestione di un sistema di sicurezza

## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

- Sviluppo, conduzione e mantenimento in efficienza dei sistemi informativi di Aliseo, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, delle risorse ICT centrali e periferiche, delle infrastrutture di rete trasmissione dati e telefonia.
- Responsabilità Tecnica delle iniziative e progetti che riguardano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche e nella gestione di attività in cui sia presente una componente tecnologica.
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo degli opportuni sistemi informativi e infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche.
- Consulenza e supporto alle strutture organizzative di Aliseo su aspetti che attengono all'ICT.
- Assistenza al sistema regionale contribuendo, insieme alla Regione ed ai soggetti pubblici e privati, autorizzati o accreditati, come indicato all'articolo 19 della legge regionale 30/2008, allo sviluppo del Sistema Informativo Regionale del Lavoro (SIIR).
- Cura dei rapporti di natura tecnico con la Società di informatica regionale Liguria Digitale.
- Progettazione, sviluppo e aggiornamento della Intranet di Aliseo, della parte dedicata all'Help Desk e del sito web istituzionale [[www.aliseo.liguria.it](http://www.aliseo.liguria.it)], in collaborazione con il Responsabile Comunicazione, in particolare attraverso l'elaborazione dei dati, la formattazione grafica e la pubblicazione di bandi, avvisi, atti relativi alla trasparenza e report statistici.
- Gestione della LAN di Aliseo, manutenzione e assistenza sistemistica applicativi gestionali, sala server; apparati multifunzione; PEC e firma digitale; e-mail e hosting; firewall, antivirus, sistemi di backup e di imaging.
- Installazione e manutenzione dei programmi applicativi in uso, gestione, abilitazione e configurazione utenti, mantenimento dei necessari contatti con i fornitori.
- Gestione delle reti locali dei Servizi abitativi dedicati agli studenti e dei contatti con le ditte fornitrici dei sistemi/servizi informatici; delle aule internet presso le Residenze e Case dello Studente; delle attività tecniche relative ai badge apri porta e ai tornelli di controllo accessi presso le Residenze; delle attività tecniche relative alle casse e lettori di badge dei Servizi ristorazione nelle varie sedi; delle attività tecniche relative alle telecamere situate nelle varie Residenze; delle attività tecniche relative ai ponti radio e agli apparati di autenticazione accessi internet degli studenti presso le Residenze.

### COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:

- Conoscenze tecniche informatiche specifiche ai vari campi
- Disposizione all'aggiornamento e innovazione
- Capacità di organizzazione, relazione e consulenza tecnica a favore dei vari servizi

## **SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

- Gestione del bilancio economico patrimoniale provvedendo alle registrazioni in contabilità generale dei documenti riguardanti l'attività dell'Agenzia sia sotto il profilo economico sia sotto il profilo patrimoniale.
- Gestione contabilità analitica: generazione movimentazioni di COAN, verifica movimentazioni provenienti dalla gestione del modulo Magazzino, reportistica
- Gestione controllo della spesa.
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, verificando la correttezza formale dei documenti.
- Predisposizione dei dati per l'elaborazione dei documenti contabili: preventivo economico – piano degli investimenti – bilancio d'esercizio.
- Gestione della contabilità inerente il patrimonio dell'Agenzia provvedendo alla tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili.
- Adempimenti fiscali mediante la tenuta dei registri obbligatori ai fini dell'IVA effettuando le liquidazioni mensili e predisponendo i dati utili ai fini della redazione della dichiarazione IVA; gestione della contabilità separata ai fini IRES ed IRAP, e del modello UNICO; gestione della contabilità percipienti; dichiarazioni e versamenti IMU attuando una verifica sulla posizione degli immobili esistenti nel patrimonio dell'Agenzia. Gestione degli adempimenti relativi agli acquisti intracomunitari.
- Controllo sull'andamento dei flussi finanziari e monitoraggio della spesa in adempienza alla normativa vigente.
- Gestione del Servizio Cassa Economale, che procede all'effettuazione delle spese previste dal relativo Regolamento e gestione del magazzino cancelleria nonché della corrispondenza dell'Agenzia.
- Tenuta dei rapporti con la Tesoreria e controllo periodico delle situazioni di Cassa.
- Predisposizione della documentazione inerente le riunioni del Revisore dei Conti e tenuta del registro con i relativi verbali.
- Rendicontazione annuale alla Regione del gettito della tassa regionale per il diritto allo studio universitario.
- Archiviazione dei documenti contabili .
- Partecipazione a gruppi di lavoro trimestrali con il direttore generale e i servizi di line sulla corrispondenza dell'utilizzo delle diverse risorse finanziarie.

Delega di funzioni dirigenziali implicante la firma di atti e/o provvedimenti a rilevanza esterna come definito dalle disposizioni interne in materia di atti e provvedimenti.

### **COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:**

- Capacità nella redazione di bilanci e nella gestione del piano dei conti
- Conoscenza delle normativa contabile pubblica e privata e delle normative fiscali e contributive
- Capacità di previsione e di gestione dei relativi budget
- Conoscenza delle normativa relativa al rapporto di lavoro del settore pubblico impiego (assunzioni, licenziamenti, trattamenti di quiescenza, indennità di fine rapporto...)

# **SERVIZI DI LINE**

## **SERVIZIO BENEFICI ECONOMICI**

- Predisposizione annuale dei bandi di concorso per l'attuazione dei benefici erogati dall'Agenzia in favore degli studenti iscritti all'Università di Genova e alle Istituzioni di Alta formazione artistica coreutica e musicale con sede in Liguria.
- Attività di call center relativa ai bandi di concorso.
- Attività di front office.
- Acquisizione delle domande relative al bando di benefici.
- Inserimento nell'applicativo in uso dei dati riguardanti gli studenti che hanno presentato domanda di accesso ai servizi di ristorazione a tariffa agevolata e conseguente controllo della corrispondenza tra la tariffa pagata dallo studente e la fascia economica di appartenenza dello stesso.
- Elaborazione delle graduatorie relative ai concorsi.
- Predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle borse di studio agli studenti vincitori dei concorsi.
- Controllo di veridicità sulle autocertificazioni, sia sul reddito sia sul merito, prodotte dagli studenti e revoca dei benefici in caso di mancanza dei requisiti richiesti.
- Elaborazione e gestione delle pratiche degli studenti debitori.
- Elaborazione dati statistici.
- Attività di collaborazione con l'Università e con le Istituzioni AFAM.
- Disciplina e organizzazione dell'attività a tempo parziale (150 ore) degli studenti universitari per collaborare nell'attività connessa al servizio mediante appositi criteri di selezione.
- Gestione e coordinamento dei programmi informatici per l'elaborazione dei dati degli studenti per l'assegnazione dei benefici.
- Gestione dei rimborsi della tassa regionale per il diritto allo studio universitario.
- Aggiornamento del sito dell'Agenzia per la parte relativa all'attività del Servizio.
- Gestione della procedura informatizzata relativa all'assegnazione e all'erogazione delle borse di studio per l'iscrizione e la frequenza previste dall'art. 12, comma 1, della L.R. 15/2006, nonché delle borse di studio/voucher.
- Attività di call center, sia per le borse scolastiche relative all'iscrizione ed alla frequenza, sia per le borse scolastiche relative al rimborso dei libri di testo, sia per le borse di studio/voucher.
- Attività di controllo sulle autodichiarazioni.
- Gestione convenzione per il diritto allo studio di minori non vedenti o ipovedenti;
- Erogazione, su delega della Regione Liguria, dei contributi alle Istituzioni scolastiche della Liguria.
- Rilevazione dei dati statistici da trasmettere al MIUR ai fini della dichiarazione del FIS e della rilevazione DSU annuale per la parte di competenza.



- Gestione della convenzione con il Comune di Genova per il trasporto degli studenti universitari disabili.

Delega di funzioni dirigenziali implicante la firma di atti e/o provvedimenti a rilevanza esterna come definito dalle disposizioni interne in materia di atti e provvedimenti.

#### COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:

- Capacità di organizzare il front office
- Capacità di organizzazione i controlli su dichiarazioni isee
- Capacità di relazione con gli Enti istituzionali di riferimento (università, Agenzia delle Entrate, comuni ...)

## SERVIZIO RISTORAZIONE SPORT E CULTURA E COMUNICAZIONE

- Organizza e coordina l'attività del centro di ristorazione a gestione diretta.
- Controlla la puntuale esecuzione dei contratti inerenti la realizzazione del servizio di ristorazione in appalto.
- Cura i rapporti con i soggetti gestori delle strutture.
- Gestisce i rapporti con i centri di ristorazione in convenzione ricercando nuovi punti di ristorazione e nuovi potenziali utenti.
- Predispose il bando di concorso per l'attribuzione di benefici (per la parte di competenza) e le disposizioni per il servizio di ristorazione.
- Svolge azioni volte a promuovere presso la popolazione studentesca la conoscenza e la fruizione dell'offerta culturale della città di Genova.
- Svolge attività di organizzazione e gestione di attività sportive e culturali per gli studenti borsisti di Aliseo.
- Ricerca e gestisce convenzioni con soggetti pubblici e privati operanti in attività sportive e culturali.
- Ricerca e sviluppa nuovi servizi a favore degli studenti universitari seguiti da Aliseo.
- Predispose annualmente le indagini di customer satisfaction per i servizi offerti agli studenti universitari realizzando, insieme agli altri Servizi, report periodici informativi.
- Svolge attività di comunicazione verso gli studenti e le famiglie attraverso lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento del sito web di aliseo, definendo standard di comunicazione e di modalità organizzative per l'attività istituzionale di Aliseo con particolare riguardo ai servizi dell'area del diritto allo studio.
- Svolge le funzioni di social media manager garantendo un'efficace gestione della comunicazione sui profili dell'agenzia nei social network e svolge compiti di ufficio stampa per Aliseo sui temi del diritto allo studio.
- Tiene i rapporti con l'ANDISU (Associazione Nazionale degli Enti e Aziende Diritto Studio Universitario) .
- Progettazione, sviluppo e aggiornamento della Intranet di Aliseo della parte dedicata all'Help Desk e del sito web istituzionale [[www.aliseo.liguria.it](http://www.aliseo.liguria.it)], in particolare attraverso l'elaborazione dei dati, la formattazione grafica e la pubblicazione di bandi, avvisi, atti relativi alla trasparenza e report statistici.

### COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:

- Capacità organizzative nella gestione di strutture di ristorazione
- Capacità di contrattazione;

- Capacità di gestione del controllo sulla sicurezza e sulla qualità degli alimenti;
- Capacità di valutazione dell'efficacia delle diverse tipologie di comunicazione in riferimento ai singoli eventi
- Capacità di coordinamento e di organizzazione della comunicazione aziendale

## SERVIZIO ABITATIVO

- Predisposizione e cura dell'organizzazione del servizio abitativo, volta ad ottenere il miglior utilizzo delle strutture.
- Predisposizione del bando di concorso per l'attribuzione di benefici (per la parte di competenza).
- Attività di front-office per la parte relativa agli alloggi.
- Collaborazione con il Servizio Benefici Economici per l'elaborazione delle graduatorie alloggi relative al bando di concorso per l'attribuzione di benefici.
- Predisposizione delle disposizioni e dell'avviso relativi all'attribuzione di posti alloggio a pagamento.
- Assegnazione degli alloggi ai vincitori di concorso, agli studenti in mobilità internazionale, ai dottorandi e agli studenti a pagamento.
- Gestione del servizio di foresteria per docenti, ricercatori e studenti provenienti da altri Atenei italiani e stranieri.
- Gestione amministrativa degli immobili in uso a qualunque titolo all'Agenzia.
- Collaborazione con il Servizio Appalti, Contratti e Servizio tecnico per la stipula di nuovi contratti di competenza del Servizio Abitativo.
- Gestione contabile dei proventi ed incassi derivanti dall'assegnazione degli alloggi e dall'utilizzo degli stessi.
- Gestione dei debitori e dei piani di rientro.
- Gestione contabile delle liquidazioni dei contratti e dei rimborsi dei depositi cauzionali.
- Procedimenti sanzionatori per violazioni alle Disposizioni interne delle residenze.
- Collaborazione con il Servizio Benefici Economici all'individuazione di benefici in attività extra istituzionali per particolari tipologie di studenti.
- Rapporti con Università degli Studi di Genova soprattutto in relazione a studenti in mobilità internazionale e studenti disabili.
- Rilevazione dei dati statistici da trasmettere al MUR ai fini della dichiarazione del FIS e della rilevazione DSU annuale per la parte di competenza.
- Aggiornamento del sito dell'Agenzia per la parte relativa all'attività del Servizio.
- Adeguamento alla normativa sulla trasparenza.

### COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:

- Capacità di organizzare il front office
- Capacità di relazione con gli Enti istituzionali di riferimento (università, Agenzia delle Entrate, comuni ...)
- Capacità di organizzazione e relazione con i vari soggetti e servizi

## **SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E MANUTENZIONE DELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE**

- Rapporti con gli studenti alloggiati nelle strutture abitative e gestione delle strutture sussidiarie quali le aule Informatiche e le aule studio.
- Svolgimento servizi di supporto agli ospiti quali il servizio lavanderia, servizio fotocopie, ecc.
- Gestione del contratto di manutenzione ordinaria degli immobili, impianti e attrezzature, mobili e arredi , aree verdi.
- Attività tecnico - amministrativa inerente l'esecuzione di lavori di manutenzione delle Residenze universitarie (Consegna dei lavori – stati di avanzamento liquidazioni a Imprese e professionisti coinvolti, subappalti, collaudi, proposte di approvazione varianti, ecc,) anche in qualità di Responsabile del Procedimento RUP ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs N. 50/2016.
- Gestione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi esistenti.
- Gestione tecnica e operativa degli immobili in uso a qualunque titolo all'Agenzia.
- Redazione e aggiornamento di fascicoli relativi a ciascun edificio residenziale contenenti la programmazione pluriennale dei lavori necessari per una gestione economicamente equilibrata delle residenze abitative di Aliseo.
- Gestione dei contratti relativi al funzionamento delle strutture residenziali, quali ad esempio quelli relativi al servizio di noleggio e lavaggio biancheria, al servizio lavatrici a pagamento, alla vigilanza notturna, alla disinfezione e disinfestazione, alle pulizie della parti comuni, al servizio di portierato e a tutte le forniture di beni e servizi necessari ad assicurare una gestione regolare dell'attività delle residenze.
- Verifica delle necessità relative al funzionamento delle strutture abitative e proposta al Servizio Abitativo di nuovi contratti volti a rispondere a tali esigenze.
- Coordinamento con il servizio tecnico per la gestione di tutte le misure di sicurezza, previste dalla normativa (D.lgs. 81/08) all'interno delle residenze universitarie.
- Aggiornamento del sito dell'Agenzia per la parte relativa all'attività del Servizio.
- Adeguamento alla normativa sulla trasparenza.

### **COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE:**

- Capacità di gestione di strutture ricettive
- Capacità di trasmettere agli utenti le regole della convivenza e il rispetto per i beni pubblici
- Capacità di contrattazione
- Capacità di gestione delle procedure di controllo dei contratti dei lavori, dei servizi e delle forniture relative al proprio ambito di competenze
- Capacità organizzative in materia di prevenzione e gestione di un sistema di sicurezza