

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista Affari Generali e Contratti**

Ambito di azione: Contrattualistica (affidamenti, convenzioni con Enti), gestione del contenzioso (stragiudiziale e giudiziale), istruttorie e supporto giuridico amministrativo a favore dei servizi aziendali, supporto alla gestione amministrativa del patrimonio edilizio.

---

#### **Principali attività**

- Stesura documenti di gara per affidamenti (bandi, capitolati, disciplinari di gara, modulistica...)
- Redazione contratti e convenzioni
- RegISTRAZIONI presso l'AGENZIA delle Entrate di concessioni amministrative, convenzioni e contratti di locazione
- Stesura regolamenti interni
- Predisposizione relazioni per l'Avvocatura dello Stato (contenzioso giudiziale)
- Redazione di atti e provvedimenti amministrativi
- Raccolta e trattamento dati per le attività di gestione del ciclo della performance
- Adempimenti in materia di privacy e sicurezza sul lavoro
- Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Disciplina del procedimento amministrativo
- Normativa contrattuale nelle Amministrazioni pubbliche
- Legislazione statale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- La tutela dei dati personali e il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)
- Normativa in materia di Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato, prevenzione della corruzione

##### **Lingue e informatica:**

- Buona conoscenza della Lingua Inglese, in particolare parlata
- Gradita conoscenza delle piattaforme digitali per la gestione del e-procurement: ANAC – ACQUISTINRETE - SATER
- Buon utilizzo del pacchetto Office e in particolare Excel avanzato
- Buon utilizzo della Google Suite

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista Amministrativo Contabile per le relazioni con gli studenti**

Ambito di azione: Gestione delle attività contabili in entrata e uscita verso l'utenza – azioni di recupero crediti

---

#### **Principali attività**

- Pagamento dei benefici economici rivolti agli studenti:
  - Gestione delle assegnazioni delle borse di studio in collaborazione con l'Ufficio Graduatorie
  - Gestione delle procedure di pagamento degli altri interventi economici verso gli utenti
  - Informazioni e comunicazioni con gli utenti
  - Gestione del "conto corrente" degli utenti
  - Gestione dei fondi comunitari finalizzati alle borse di studio e delle relative rendicontazioni
- Coordinamento e riscossione delle entrate relative ai servizi di ospitalità:
  - Gestione amministrativa e contabile delle entrate relative ai servizi di ospitalità
- Gestione delle revoche dei benefici economici:
  - Predisposizione di atti di revoca in collaborazione con l'Ufficio Graduatorie
  - Organizzazione dei piani di rientro dei crediti nei confronti dell'utenza

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Nozioni in materia di contabilità pubblica e controllo di gestione
- Normativa nazionale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- Bando Benefici ER.GO

##### **Lingue e informatica:**

- Conoscenza base della lingua inglese
- Buon utilizzo del pacchetto Office e in particolare Excel avanzato
- Buon utilizzo della Google Suite

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista Amministrativo Contabile**

Ambito di azione: Contabilità, bilancio, controllo di gestione e adempimenti fiscali.

---

#### **Principali attività**

- Ciclo della spesa: assunzione di impegno finanziario sui capitoli di spesa dedicati, ordinazione tramite buoni d'ordine, liquidazione tramite applicativo e pagamenti relativi alle fatture;
- Gestione della fatturazione lato passivo – registrazione e pagamento post liquidazione;
- Monitoraggio flussi bancari;
- Ciclo dell'entrata: regolarizzazione dei provvisori bancari d'entrata – incassi su C/C postale (rette alloggio, recupero crediti, ecc.);
- Chiusura mensile liquidazione Iva - controlli, registrazioni e versamenti con trasmissione flussi telematici all'Agenzia delle Entrate;
- Regolarizzazione contabile flussi stipendiali – registrazioni, versamenti;
- Predisposizione dati per Dichiarazione Iva;
- Predisposizione dati CU e trasmissione telematica;
- Monitoraggio e uso sito Agenzia delle Entrate per trasmissione, acquisizione documenti vari dal cassetto fiscale ER.GO.

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Nozioni in materia di contabilità pubblica e controllo di gestione;
- Regolamento di contabilità ER.GO e regolamento per spese economali

##### **Lingue e informatica:**

- Buona conoscenza della Lingua Inglese sia parlata che scritta
- Buon utilizzo del pacchetto Office
- Buon utilizzo della Google Suite

## **Profilo professionale Istruttore Amministrativo**

### **Ruolo: Specialista Area controlli economico-patrimoniali e domicili**

Ambito di azione: Controllo della documentazione sulla condizione economica e patrimoniale degli studenti richiedenti i benefici del Diritto allo Studio Universitario – Controllo autocertificazioni dei domicili

---

#### **Principali attività**

- Collaborazione alla programmazione e organizzazione dei controlli
  
- Controllo della documentazione sulla **condizione economica e patrimoniale** degli studenti internazionali:
  - Analisi della documentazione relativa ai redditi e patrimoni esteri degli studenti richiedenti i benefici
  - Gestione delle posizioni degli studenti all'interno della piattaforma informatica aziendale
  - Supporto informativo agli studenti
  
- **Controllo ISEE** degli studenti residenti in Italia:
  - Controllo redditi attraverso il sito dell'Agenzia delle Entrate
  - Controllo del patrimonio immobiliare attraverso visure catastali
  - Relazioni con gli Enti pubblici depositari delle altre informazioni necessarie a verificare i contenuti autocertificati dagli studenti (DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.)
  - Relazione con gli Atenei di riferimento
  
- Controllo sulle **condizioni domiciliari** degli studenti fuori sede:
  - Controllo delle autocertificazioni dei domicili e analisi della relativa documentazione
  - Supporto informativo agli studenti per la presentazione della documentazione e di eventuali integrazioni
  - Controllo della regolarità dei contratti dichiarati tramite accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Legislazione statale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- Normativa e disciplina ISEE
- Normativa in materia di locazioni

##### **Lingue e informatica:**

- Buona conoscenza della Lingua Inglese, in particolare parlata
- Gradita conoscenza di gestionali informatici quali PuntoFisco - Sister – Siatel - INPS
- Buon utilizzo del pacchetto Office e in particolare Excel avanzato
- Buon utilizzo della Google Suite

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista Bandi di concorso e Accessibilità ai servizi online**

Ambito di azione: Definizione e redazione dei Bandi di concorso per il DSU e aggiornamento delle piattaforme online di accesso e gestione dei benefici

---

#### **Principali attività**

- Analisi della normativa in materia di: privacy - codice dell'amministrazione digitale - ISEE – diritto allo studio universitario - criteri di accesso e assegnazione dei benefici ER.GO e dei benefici che ER.GO gestisce per conto degli Atenei;
- Adempimenti connessi alla revisione annuale del bando di concorso benefici DSU;
- Individuazione novità normative al fine di definire le specifiche funzionali per lo sviluppo dei software (piattaforma digitale della domanda online e gestionali interni);
- Test e collaudo dei software per verificare la coerenza delle modifiche effettuate con le richieste;
- Assistenza e formazione ai servizi interni e agli studenti (Help Desk relativo ai problemi tecnici di compilazione della domanda);
- Redazione di atti amministrativi;
- Adempimenti ed elaborazione dati per la rendicontazione di risorse specifiche destinate alle Borse di Studio (FSE e PNRR);
- Adempimenti ed elaborazione dati per le rilevazioni periodiche ministeriali (risorse nazionali destinate al Diritto allo Studio (FIS) – Rilevazione DSU, etc...);
- Gestione relazioni con altri istituzioni (uffici degli Atenei, uffici regionali, altri enti del DSU,...).

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Normativa sul procedimento amministrativo
- Normativa nazionale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- Bando benefici ER.GO
- Analisi e gestione dati

##### **Lingue e informatica:**

- Buona conoscenza della Lingua Inglese, scritta e parlata
- Buon utilizzo del pacchetto Office e in particolare **Excel molto avanzato**
- Buon utilizzo della Google Suite

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista dei Servizi di Comunicazione**

Ambito di azione: Collaborazione allo sviluppo delle strategie di comunicazione - collaborazione alla gestione dei servizi e dei canali di comunicazione rivolti all'utenza costituita da studenti italiani e internazionali

---

#### **Principali attività**

Collaborazione alla definizione delle strategie di comunicazione verso l'utenza:

- analisi dei dati di fruizione dei servizi da parte degli utenti
- supporto allo sviluppo di strategie innovative e di miglioramento
- definizione dei contenuti del piano di comunicazione aziendale

Gestione dei servizi di comunicazione verso l'utenza:

- gestione mail ticketing (servizio SCRIVI)
- collaborazione alla gestione della linea telefonica dedicata (servizio CHIAMA)
- realizzazione Webinar sulle modalità di accesso ai Benefici
- aggiornamento sito internet
- collaborazione alla gestione dei canali social aziendali
- collaborazione al presidio degli portelli in presenza
- supporto agli altri servizi aziendali per le loro azioni informative

Tutte le attività si tengono in italiano e in inglese su programmazione concordata con il gruppo di lavoro.

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- La comunicazione digitale e i diversi canali di comunicazione
- Conoscenza e utilizzo dei principali social media.

##### **Lingue e informatica:**

- Conoscenza della Lingua Inglese livello B2 - C1, parlata e scritta
- Buon utilizzo del pacchetto Office e in particolare Excel avanzato
- Buon utilizzo della Google Suite

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista dei Servizi per l'Accoglienza**

Ambito di azione: Gestione degli Alloggi ER.GO, dall'assegnazione all'uscita definitiva degli studenti – Presidio dei servizi di Ristorazione gestiti mediante appalto o convenzione

---

#### **Principali attività**

- Collaborazione alla pianificazione delle attività, delle scadenze e alla definizione delle priorità del Servizio;
- Redazione di atti amministrativi relativi all'assegnazione dei benefici;
- Collaborazione all'assegnazione degli alloggi;
- Aggiornamento e analisi dei dati degli utenti all'interno del gestionale dei servizi abitativi e ristorativi;
- Interazione con gli studenti attraverso le modalità di comunicazione, da remoto e in presenza;
- Presidio, controllo e verifica sulla qualità dei servizi erogati, mediante sopralluoghi, relazione con gli utenti;
- Gestione della relazione con le Portinerie delle Residenze e con il servizio manutentivo e verifica del loro operato;
- Collaborazione alla gestione delle problematiche legate alla convivenza tra studenti;

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Nozioni in materia di contabilità pubblica e controllo di gestione
- Nozioni generali sull'organizzazione della formazione di livello universitario
- Normativa nazionale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- Bandi di concorso ER.GO

##### **Lingue e informatica:**

- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata
- Buon utilizzo del pacchetto Office, in particolare Excel Avanzato
- Buon utilizzo della Google Suite e del lavoro in condivisione

## SCHEDA DESCRITTIVA

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista dei servizi per studenti con disabilità**

Ambito di azione: Definizione e erogazione di Servizi rivolti agli studenti con disabilità e agli studenti richiedenti interventi straordinari personalizzati

---

#### **Principali attività**

##### Servizi per studenti con disabilità

- Acquisizione e controllo delle domande e della documentazione per l'accesso ai servizi rivolti agli studenti con disabilità, secondo quanto stabilito nei bandi annuali di concorso.
- Gestione dei bandi annuali per l'assegnazione di contributi economici anche in collaborazione con Università e/o altri Enti:
  - Gestione della attività di informazione in merito ai contenuti dei bandi e modalità di partecipazione
  - Acquisizione e controllo delle domande e della documentazione correlata
- Gestione del servizio di aiuto personale:
  - Analisi dei bisogni degli studenti richiedenti il servizio
  - Valutazione della tipologia di servizio di aiuto da assegnare
  - Monitoraggio e gestione dei rapporti con gli erogatori del servizio

##### Interventi del Diritto allo Studio Universitario personalizzati (Interventi Straordinari)

Collaborazione e supporto nella gestione dei bandi annuali per l'assegnazione dei contributi economici anche in collaborazione con Università e/o altri Enti:

- Gestione della attività di informazione in merito ai contenuti dei bandi e modalità di partecipazione
- Acquisizione e controllo delle domande e della documentazione per la richiesta degli interventi secondo quanto stabilito nei bandi annuali di concorso di ER.GO e di ER.GO in collaborazione con Università e/o altri Enti

Per entrambi gli ambiti è prevista la redazione dei provvedimenti amministrativi.

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Normativa nazionale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- Normativa in materia di disabilità
- Bando Benefici ER.GO

##### **Lingue e informatica:**

- Buona conoscenza della Lingua Inglese
- Buon utilizzo del pacchetto Office
- Buon utilizzo della Google Suite

## **SCHEDA DESCRITTIVA**

### **Profilo professionale: Funzionario Amministrativo**

#### **Ruolo: Specialista Gestione Graduatorie**

Ambito di azione: Individuazione degli idonei ai benefici del Diritto allo Studio Universitario

---

#### **Principali attività**

- Verifica dei requisiti di iscrizione, merito e reddito degli studenti richiedenti i benefici del Diritto allo Studio Universitario, mediante:
    - Controllo delle carriere universitarie, verifica delle iscrizioni all'anno accademico e dei crediti maturati entro le scadenze previste dalla normativa nazionale
    - Collaborazione con gli altri servizi aziendali: Controlli, Comunicazione, Reu e Servizi per l'accoglienza
    - Rapporto costante con Università, Afam, Istituti e altri Enti per il Diritto allo Studio
  - Aggiornamento dei dati degli utenti nel software gestionale
  - Analisi dei possibili ricorsi presentati dall'utenza e valutazioni specifiche sui singoli casi
  - Elaborazione e pubblicazione Graduatorie.
  - Gestione dei rapporti con gli studenti richiedenti.
  - Valutazione delle domande di rimborso relative al versamento della tassa regionale per il Diritto allo Studio.
  - Redazione Atti amministrativi.
  - Collaborazione propositiva all'aggiornamento dei gestionali aziendali, dei bandi, del sito e delle procedure, per quanto di competenza del Servizio Graduatorie.
- 

#### **Competenze richieste**

Conoscenze:

- Normativa sul procedimento amministrativo
- Normativa nazionale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario
- Bando benefici ER.GO

Lingue e informatica:

- Buona conoscenza della lingua inglese, in particolare scritta
- Buon utilizzo del pacchetto Office e in particolare Excel e Access
- Buon utilizzo della Google Suite

## **Profilo professionale Funzionario Amministrativo**

### **Ruolo: Specialista in Gestione delle Risorse Umane**

Ambito di azione: Gestione delle risorse umane: amministrazione del personale, reclutamento (concorsi, mobilità interne ed esterne), valutazione e organizzazione del personale aziendale – collaborazione alla gestione delle relazioni sindacali

---

#### **Principali attività**

- Collaborazione alla predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale e gestione delle conseguenti procedure di assunzione, partecipando alla definizione delle strategie di reclutamento del personale (concorsi, mobilità interne ed esterne)
- Collaborazione alla definizione e attuazione del piano della formazione rivolta ai dipendenti
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione del personale
- Elaborazione stipendi e adempimenti conseguenti
- Aggiornamento adempimenti amministrazione trasparente
- Collaborazione alla contrattazione integrativa aziendale e liquidazione dei relativi istituti
- Gestione adempimenti connessi alle mobilità interne del personale
- Supervisione relativa all'applicazione della normativa sull'orario di lavoro
- Predisposizione e gestione pratiche in materia previdenziale
- Predisposizione e gestione accordi di smart working
- Predisposizione e invio Conto Annuale
- Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Gestione e rinnovo contratti di assistenza software, assistenza previdenziale, convenzioni

---

#### **Competenze richieste**

##### **Conoscenze:**

- Ordinamento e organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni
- Disciplina del rapporto di pubblico impiego regionale
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di ER.GO

##### **Lingue e informatica:**

- Buon utilizzo del pacchetto Office
- Buon utilizzo della Google Suite