



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Direzione centrale**

Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio - ARDIS

**Area/Servizio**

Servizio Interventi per il Diritto allo Studio

**Tipologia**

DUO

SPECIALISTA

R&S

**Denominazione della Posizione Organizzativa**

Servizi per l'ospitalità

**Attività da svolgere**

- predisposizione e attuazione dei bandi, procedimenti amministrativi e relativa promozione e diffusione;
- adozione degli atti di competenza con riferimento agli alloggi, comprese l'assegnazione dei posti alloggio e ulteriori attività connesse alla fruizione del servizio abitativo delle Cds, ai sensi dei vigenti regolamenti nonché alle relative attività di gestione delle cauzioni;
- conduzione e verifica dell'esecuzione dei contratti di servizio ed eventuale fornitura afferenti gli aspetti connessi all'ospitalità presso le residenze universitarie gestite da parte dell'Agenzia richiamando a titolo esemplificativo e non esaustivo la ristorazione sia collettiva che convenzionata, il servizio di pulizie ed il servizio di vigilanza e portierato;
- assicurare la gestione ed il controllo dei servizi per gli studenti (mensa, residenzialità, pulizie ecc.), acquisiti mediante appalto o convenzione, curando ogni relazione con i diversi fornitori;
- garantire l'istruttoria e la predisposizione degli atti per la concessione delle assegnazioni straordinarie di posto alloggio;
- curare le procedure di liquidazione delle fatture dei servizi, attestando anche la regolarità della fornitura;
- collaborare con il servizio finanziario per la gestione delle entrate derivanti dalla fruizione dei servizi abitativi (rette, depositi cauzionali, caparre, fatturazione mini alloggi, ecc.);
- coordinamento con le varie strutture convenzionate con l'Agenzia in relazione al servizio di ristorazione in particolar modo per quanto riguarda anche proposte nuove e innovative per il servizio di ristorazione;
- attuazione di iniziative di promozione e diffusione delle opportunità legate al diritto allo studio;
- coordinamento, in stretta collaborazione con il responsabile di Posizione organizzativa "Benefici universitari" e con la Direzione, per quanto afferente alle attività trattate, la stesura dei contenuti delle linee guida, del Programma, della Carta dei servizi e dei bandi nonché di ogni altro eventuale regolamento afferente gli aspetti abitativi;
- coordinamento di personale assegnato.

**Competenze richieste** *(comprehensive per le sole posizioni organizzative specialistiche di particolari titoli di studio e/o eventuali abilitazioni all'esercizio della professione o iscrizioni ad albi professionali)*

- esperienza nel settore del diritto allo studio universitario ed ottima conoscenza delle problematiche ad esso connesse, con particolare riferimento alla predisposizione di bandi di concorso, all'elaborazione di testi di contratti e convenzioni necessari per la prestazione dei servizi forniti agli studenti;
- buona conoscenza della normativa in materia di disciplina dei contratti delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti degli Enti regionali;
- capacità organizzative e di coordinamento;
- attitudine a rapportarsi con i colleghi di lavoro e ad integrare la propria attività con altre e diverse professionalità;
- attitudine alla comunicazione, alle relazioni istituzionali esterne ed alla gestione delle relazioni interpersonali.

**Retribuzione di posizione fissa**

€ 9.655,00