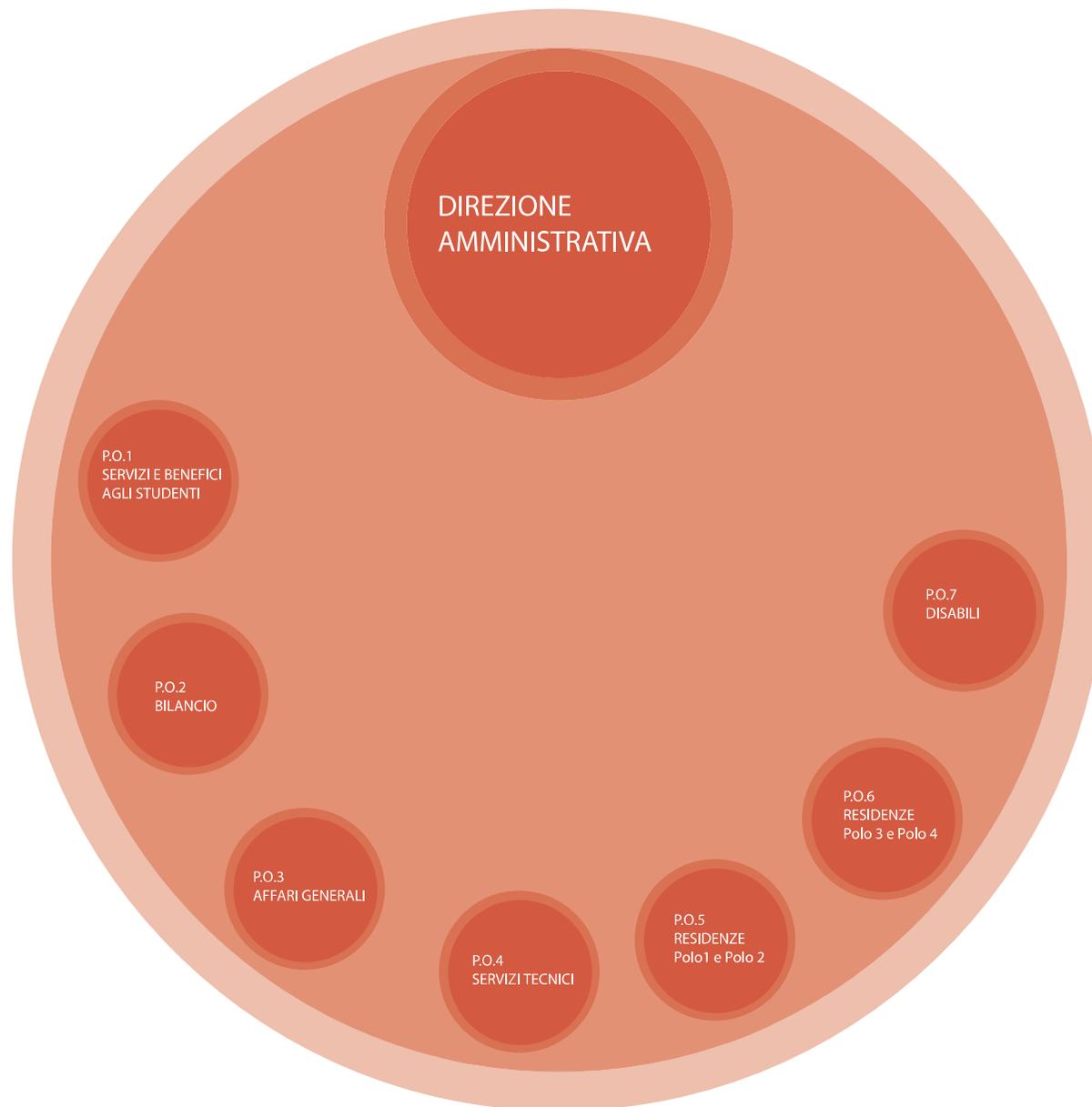


ADISU.ROMA UNO



Direzione Amministrativa

P.O.1: SERVIZI E BENEFICI AGLI STUDENTI

- Borse di studio;
- Sussidi straordinari e speciali;
- Agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi universitari per la mobilità degli studenti;
- Supporto alle attività, culturali e sportive e ai servizi didattico formativi delle università, delle associazioni studentesche, culturali, di volontariato e delle altre istituzioni, anche con riferimento agli studenti stranieri;
- Medicina preventiva e assistenza psicologica;
- Contributi per la mobilità internazionale;
- Informazione ed orientamento al lavoro;

Direzione Amministrativa

P.O.2: BILANCIO

- Programmazione fabbisogno ed impiego delle risorse finanziarie;
- Predisposizione del bilancio preventivo;
- Gestione attività contabile finalizzata e commerciale (accertamenti, impegni, incassi, liquidazioni, contabilità generale, iva, adempimenti fiscali);
- Controlli sul rendiconto della ADISU;
- Monitoraggio e controllo delle risorse utilizzate dai singoli settori;
- Gestione economato ;
- Inventario contabile;
- Recupero crediti;
- Gestione contabile borse e benefici;
- Predisposizione ed emissione dei mandati/reversali per tutti i servizi dell'ADISU in coordinamento con Laziodisu.

Direzione Amministrativa

P.O.3: AFFARI GENERALI

- Protocollo;
- Gestione del personale;
- URP;
- Contenzioso;
- Attività di supporto giuridico;
- Rapporti con università;
- Privacy;
- Rapporti con il medico aziendale;
- Agenzia degli affitti.
- Borse di collaborazione;
- Servizio di ristorazione.

Direzione Amministrativa

P.O.4: SERVIZI TECNICI

- Gestione del patrimonio;
- Programmazione interventi manutenzione ordinaria;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle altre strutture funzionali al diritto agli studi universitari;
- Direzione dei lavori e collaudo opere;
- Controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza, ai sensi del Dlgs 81/2008;
- Gestione dei sistemi informatici ed integrazione del sistema informatico territoriale con quello della sede centrale Laziodisu;
- Pianificazione per lo sviluppo dei sistemi informatici della ADISU;
- Gare e contratti;
- Acquisizione di forniture di beni e servizi.

Direzione Amministrativa

P.O.5: RESIDENZE POLO 1 E POLO 2

(CIVIS, VALLE AURELIA, DE LOLLIS, MACAO, LATINA)

- Gestione residenza e spazi comuni;
- Agevolazioni per il trasporto;
- Controlli qualità servizi;
- Posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità ;
- Accettazioni e trasferimenti;
- Comunicazioni cessioni di fabbricato;
- Inventario fisico arredi e attrezzature residenze;
- Predisposizione di revoca e/o decadenza dal beneficio.

Direzione Amministrativa

P.O.6: RESIDENZE POLO 3 E POLO 4

(VIA ASSISI, DE DOMINICIS, PONTE DI NONA, ARCO DI TRAVERTINO)

- Gestione residenza e spazi comuni;
- Agevolazioni per il trasporto;
- Controlli qualità servizi;
- Posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità ;
- Accettazioni e trasferimenti;
- Comunicazioni cessioni di fabbricato;
- Inventario fisico arredi e attrezzature residenze;
- Predisposizione di revoca e/o decadenza dal beneficio.

Direzione Amministrativa

P.O.7: DISABILI

- Predisposizione e pubblicazione bando per assegnazione del servizio;
- Istruttoria per assegnazione del beneficio;
- Controllo qualità servizio;
- Gestione autoparco mezzi per il trasporto degli studenti disabili;
- Rapporti con comune, municipio, asl e atac per la gestione dei servizi;
- Fornitura di ausili e supporti specialistici per studenti disabili.