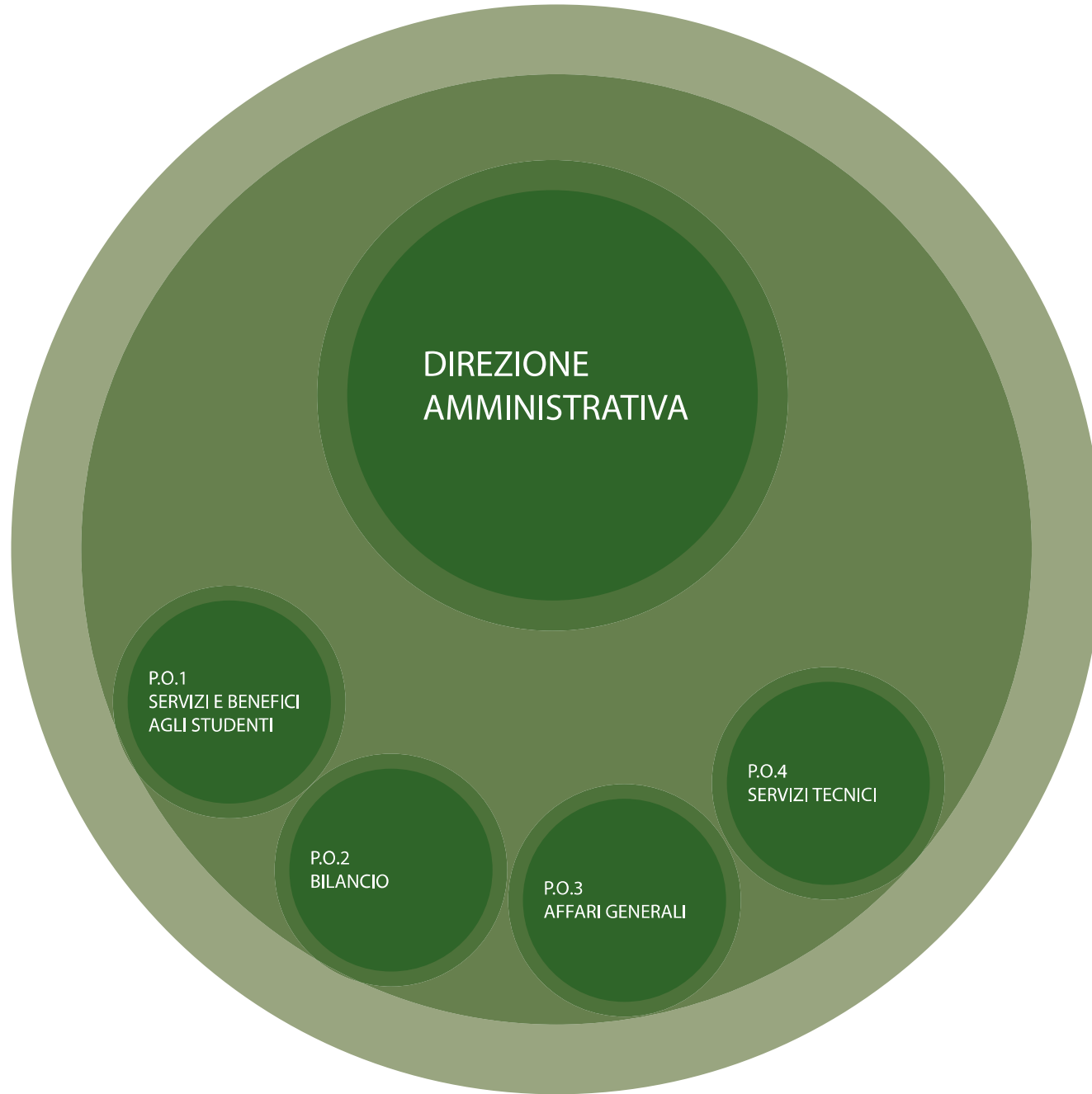


ADISU.ROMA DUE



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 formativo al lavoro;
- Fornitura di ausili e supporti specialistici per studenti disabili;
- Gestione residenze e spazi comuni;
- Posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;
- Predisposizione di revoca e/o decadenza dal beneficio;
- Agevolazioni per il trasporto;
- Accettazioni e trasferimenti;
- Comunicazioni di cessione del fabbricato.

Direzione Amministrativa

P.O.2: BILANCIO

- Programmazione fabbisogno ed impiego delle risorse finanziarie;
- Predisposizione del bilancio preventivo;
- Gestione attività contabile finanziaria 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;
- Recupero crediti;
- Gestione contabile borse e benefici;
- Predisposizione ed emissione dei mandati per tutti i servizi de ll'ADISU in coordinamento con Laziodisu;

Direzione Amministrativa

P.O.3: AFFARI GENERALI

- Protocollo;
- Gare e contratti;
- Acquisizione di forniture di beni e servizi;
- Gestione del personale;
- URP;
- Contenzioso;
- Attività di supporto giuridico;
- Rapporti con università ;
- Privacy;
- Rapporti con il medico aziendale
- Agenzia degli affitti;
- Borse di collaborazione.

Direzione Amministrativa

P.O.4: SERVIZI TECNICI

- Gestione 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;
- Controlli qualità dei servizi;
- 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.
- Inventario arredi e attrezzature;
- Servizio di ristorazione.