

Posizione organizzativa Servizi per l'ospitalità

Recapiti:

tel. 040 3595326

mail: ospitalita@ardis.fvg.it

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- predisposizione e attuazione dei bandi, procedimenti amministrativi e relativa promozione e diffusione nonché supporto sull'adozione di appositi regolamenti per la gestione degli spazi;
- 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 e dei servizi qualora individuato come DEC della procedura;
- collaborare con il servizio finanziario per la gestione delle entrate derivanti dalla fruizione dei servizi abitativi (rette, depositi cauzionali, caparre, fatturazione, 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 e dei servizi di ospitalità a favore della comunità studentesca;
- 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;
- sottoscrizione, per delega, dei provvedimenti ed ogni altra documentazione inerente i procedimenti amministrativi di competenza;
- gestione dei capitoli di entrata/spesa correlati ai procedimenti amministrativi di competenza;
- coordinamento di personale assegnato.