

ATTIVITA' E FUNZIONI DEI REFERENTI AMMINISTRATIVI

Il personale addetto agli uffici amministrativi dei Collegi (di seguito 'Referenti amministrativi'), fatto salvo il ruolo già previsto dal presente Disciplinare, è incaricato di svolgere le seguenti attività/funzioni:

- a) addetto al **primo soccorso e antincendio** con attestato di idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato;
- b) adempimenti procedurali/amministrativi inerenti la consegna, il cambio e la restituzione del posto letto (operazioni di **check in/check out**) agli utenti dei servizi abitativi e/o di foresteria, con annessa tenuta e conservazione dei fascicoli degli utenti, secondo le modalità impartite dai competenti uffici dell'Agenzia;
- c) invio della comunicazione telematica alla **Questura** di Perugia, dei dati relativi agli ospiti dei collegi dell'Agenzia ai sensi della legislazione vigente in materia;
- d) attività di vigilanza nelle parti comuni, sul rispetto delle disposizioni di cui al presente Disciplinare, inerenti lo svolgimento della vita nei collegi ed il comportamento degli utenti alloggiati, con particolare riguardo all'osservanza degli **obblighi e dei divieti** previsti a garanzia del mantenimento delle condizioni di massima sicurezza e del regolare svolgimento delle permanenze nei collegi;
- e) attività di **controllo all'interno delle camere**, con cadenza minima quindicinale, finalizzata a rilevare lo stato di mantenimento, di pulizia e di decoro dell'alloggio e di manutenzione buon funzionamento e sicurezza degli impianti. Tale attività di controllo è finalizzata altresì all'accertamento di infrazioni e di comportamenti contrari al presente Disciplinare;
- f) informazione agli studenti sulle disposizioni del Disciplinare e **segnalazione** al RUP dell'Agenzia del riscontro di eventuali infrazioni;
- g) vigilanza sulle scadenze dei **pagamenti** relativi all'erogazione dei servizi abitativi e di foresteria;
- h) comunicazione tempestiva al RUP dell'Agenzia dei nominativi degli utenti in situazione di **morosità** di almeno due rette mensili;
- i) **riscossione delle rette** applicate ai servizi abitativi e di foresteria, mediante l'utilizzo di servizi bancari telematici, con particolare riferimento ai terminali POS nei casi di utilizzo di bancomat o carte di credito;
- j) **registrazione dei pagamenti** effettuati dagli utenti per la fruizione dei servizi abitativi e di foresteria sui sistemi di gestione in uso, sulla base delle indicazioni della Sezione "Gestione Servizi abitativi e ristorativi" dell'Agenzia;
- k) **archiviazione e conservazione delle ricevute** dei pagamenti secondo le disposizioni impartite dai competenti uffici dell'Agenzia;
- l) identificazione e rilevazione di eventuali **situazioni di criticità** sia individuali sia collettive, eventualmente riscontrare all'interno dei collegi e conseguente segnalazione via e-mail al RUP dell'Agenzia;
- m) gestione delle segnalazioni inviate dagli utenti tramite il portale web di comunicazione sociale '**Intrastudents**' (<https://intrastudents.adisu.umbria.it/>);
- n) monitoraggio e gestione delle prenotazioni per l'utilizzo delle **lavatrici**, effettuato dagli utenti tramite il portale 'Intrastudentes';
- o) gestione, secondo le modalità impartite dall'ufficio preposto dell'Agenzia, dei servizi accessori offerti agli utenti come: **servizio di lavanderia** di beni ADISU (coperte, copriletto, copricuscini, federe, etc..) e **lavanolo** di beni forniti dall'Agenzia (kit biancheria);

- p) gestione del **magazzino di deposito** a disposizione degli studenti e tenuta del relativo registro;
- q) monitoraggio delle disponibilità dei beni giacenti in magazzino, **tenuta del magazzino dei beni mobili**, comunicazione all'Ufficio preposto dell'Agenzia dei fabbisogni, gestione dei documenti di trasporto, verifica della rispondenza della fornitura (quantità e qualità in conformità all'ordine), consegna agli utenti, ripresa in consegna dei beni usati da parte degli utenti, riconsegna ai fornitori, compilazione dei relativi moduli e/o software indicati dall'Ufficio preposto dell'Agenzia, monitoraggio dei tempi di detenzione dei beni da parte dell'utenza e sollecito per la riconsegna sempre da parte degli utenti;
- r) segnalazione delle esigenze di **intervento manutentivo** per guasti agli impianti, tramite l'utilizzo del sistema informatico dedicato;
- s) riscontro dell'effettiva **esecuzione degli interventi programmati** (es. riparazioni, manutenzioni, minute forniture di beni mobili) con riguardo al rispetto dei calendari delle programmazioni;
- t) controllo, secondo le modalità impartite dall'ufficio preposto dell'Agenzia, della corretta esecuzione delle attività di **pulizia, giardinaggio e disinfestazione**, di tutti gli ambienti interni ed esterni alla struttura comunicando possibili esigenze ulteriori eventualmente riscontrate;
- u) vigilanza sullo **spegnimento** di luci, radiatori e altri impianti non utilizzati, sia nelle camere sia nelle parti comuni;
- v) invio all'ufficio preposto dell'Agenzia della **lettura dei contatori** delle utenze relative alle forniture di acqua, luce e gas, secondo le modalità impartite;
- w) comunicazione al RUP dell'Agenzia, entro la data del 30 agosto di ogni anno o comunque ogni qualvolta se ne riscontri la necessità, delle **esigenze di sostituzione** di coprimaterasso, copriletto, coperte di lana, cuscini e copricuscino;
- x) custodia e riscontro, in collaborazione con l'ufficio preposto dell'Agenzia, dei beni mobili inventariati (**carico e scarico**), in dotazione nelle camere, nelle aree comuni e conservati nel magazzino;
- y) comunicazione all'ufficio preposto dell'Agenzia, delle **necessità di sostituzione** dei beni mobili mancanti o non funzionanti;
- z) comunicazione all'ufficio preposto dell'Agenzia, della richiesta di **autorizzazione allo spostamento** di ogni bene mobile da una camera all'altra e/o da un collegio all'altro;
- aa) comunicazione all'ufficio preposto dell'Agenzia, entro la data del 30 agosto 2020, delle richieste di **fabbisogno di beni mobili** relativi alla propria struttura (mobili, materassi, suppellettili varie). Le richieste di fornitura devono essere sottoscritte dal Referente amministrativo ed inoltrate, tramite il funzionario consegnatario dell'Agenzia, che apporrà il proprio visto per presa visione, all'Ufficio preposto dell'Agenzia;
- bb) comunicazione al funzionario consegnatario, della lista dei **beni da dismettere**;
- cc) vigilanza, in collaborazione con il funzionario consegnatario dei beni mobili, sulla buona conservazione e sul **regolare uso dei beni**;
- dd) collaborazione, con il funzionario consegnatario dei beni mobili, al **riscontro annuale dell'inventario** relativo al patrimonio mobiliare assegnato;
- ee) segnalazione al funzionario consegnatario dei beni mancanti di **iscrizione** o da iscrivere in **inventario**, riscontrati durante la fase di ricognizione/revisione annuale e/o in qualsiasi altro frangente.