



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Chiara Crescimbeni

Data nascita



Qualifica

Istruttore Direttivo Amministrativo

Amministrazione

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria

Incarico attuale

- **Responsabile Sezione I - Servizio I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"**

e-mail

chiara.crescimbeni@adisupg.gov.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro

Periodo dal 1/12/2013 ad oggi

A.Di.S.U. - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria – Perugia

• Tipo di azienda

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Cat D1 (CCNL Regioni e autonomie locali)

(dal 1/06/2017 ad oggi)

Responsabile Sezione I "Assegnazione borse di studio ed altri benefici economici" (Servizio I)

– **Competenze** attribuite:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/06
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici assegnati mediante procedura

concorsuale (Borse di studio con e senza posto letto, contributo di mobilità internazionale, rimborso tassa regionale)

- Predisposizione dati per MIUR e CINECA per il monitoraggio nazionale degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti alle regioni
- Adempimenti connessi al recupero crediti per benefici accertati indebitamente fruiti: revoca, accertamento entrata, verifica incasso
- Coordinamento e gestione del servizio di front office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti universitari per l'accesso a tutti i benefici e servizi erogati dall'Agenzia, attivati e/o da attivare nella sede amministrativa centrale e in sedi decentrate
- Implementazione funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza; inserimento e aggiornamento nel data-base di riferimento dei dati tecnici e amministrativi direttamente prodotti
- Elaborazione delle proposte di convenzione – in raccordo con la Sezione Sistema informativo con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici - per la condivisione e la fruibilità dei dati di cui i diversi enti sono titolari in funzione dello svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali (università e istituti di grado universitari, Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza, INPS, etc.)
- Attività di segreteria della Conferenza permanente Regione – Università (art. 6 della L.R. 6/2006) e adempimenti amministrativi connessi

(dal 1/12/2016 al 31/05/2017)

Responsabile *ad interim* Sezione I "Assegnazione borse di studio ed altri benefici a concorso" (Servizio I)

(dal 22/10/2015 al 31/05/2017)

Responsabile Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi" (Servizio I)

– **Competenze** attribuite:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti programmatici e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni e elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei benefici e dei servizi a concorso:
- Esperimento procedure tecnico-amministrative per l'assegnazione dei

posti letto agli studenti borsisti e a pagamento aventi diritto e gestione degli adempimenti connessi alla consegna dei posti letto medesimi con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi

- Gestione tecnica e amministrativa procedure per l'assegnazione degli alloggi riservati al servizio di Foresteria destinato a studenti, docenti e ricercatori aderenti a programmi europei di mobilità e di ricerca o ad accordi di cooperazione internazionale con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi di foresteria
- Adempimenti correlati alle comunicazioni di legge alla Questura di Perugia e Terni
- Gestione amministrativa della "Convenzione con la Agenzia forestale regionale" e attività di coordinamento con riferimento all'organizzazione e alla gestione dei servizi di portineria dei collegi e della sede amministrativa
- Vigilanza e controllo sul funzionamento delle residenze universitarie di Perugia e sul rispetto delle disposizioni di cui al regolamento di organizzazione dei collegi da parte degli studenti
- Adempimenti inerenti l'attivazione di procedimenti disciplinari avverso gli studenti e inserimento a sistema dei relativi dati
- Attività di front office giornaliero con l'utenza studentesca e con l'utenza istituzionale per l'assegnazione/prenotazione dei posti letto e rilascio/aggiornamento tesserini mensa
- Adempimenti tecnici conseguenti la esecuzione di atti amministrativi, accordi e convenzioni di autorizzazione alla fruizione dei servizi abitativi e di foresteria e servizi di ristorazione a tariffa gratuita e/o agevolata da parte di categorie varie di utenza e inserimento a sistema delle rispettive "abilitazioni"
- Implementazione di sistemi di *Customer Satisfaction* dell'utenza studentesca in riferimento ai servizi abitativi e di foresteria e di ristorazione
- Adempimenti relativi all'accertamento delle entrate derivanti dai servizi abitativi e di foresteria e ristorativi dovute da istituzioni e singoli studenti (richiesta fatturazioni a servizio bilancio, emissione moduli INC1 etc.)
- Contabilità degli incassi dei servizi abitativi, di foresteria e di ristorazione - ivi compresi i servizi forniti a titolo gratuito
- Rendicontazione dei posti letto attribuiti per tipologia di utenza e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche
- Monitoraggio degli studenti morosi dei servizi abitativi e attivazione delle procedure di cui al vigente regolamento di organizzazione
- Rendicontazione dei pasti erogati per tipologia e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche

(dal 1/03/2014 al 21/10/2015)

Responsabile della Sezione III "Gestione servizi abitativi" (Servizio I)

(Dal 1/12/2013 al 28/02/2014)

Assegnata al Servizio I "Interventi e servizi per il Diritto allo Studio

Universitario”

Mansioni e responsabilità

Attività tecnico amministrativa di supporto al Dirigente per la gestione dei servizi abitativi e ristorativi con riferimento a:

- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale relativamente ai disposti afferenti l'erogazione dei servizi a titolo gratuito e a pagamento;
- Gestione delle procedure, mediante l'utilizzo del sistema informatico dedicato alla gestione dei servizi abitativi (DOMUS WEB), di assegnazione degli alloggi da bando per studenti borsisti e a pagamento, conferme che nuove assegnazioni di alloggio, e redazione dei relativi calendari di convocazione;
- Predisposizioni ed istruttoria di atti per l'adozione di regolamenti di funzionamento e di organizzazione

– Assunta da Adisu (ex D.D. n. 647 del 28/11/2013) tramite scorrimento della graduatoria degli idonei del concorso pubblico indetto con D.D. n. 558 del 15/11/2011 – Contratto di lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo – Cat. D1 (CCNL Regioni e autonomie locali) – Decorrenza 01/12/2013

Periodo dal 1/02/2011 al 30/11/2013

Trasferita all'A.Di.S.U. - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ex DGR n. 636/10 – DAU n. 6/11)

Tipo impiego

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time – collaboratore amministrativo – Cat. B 3 (CCNL Regioni e autonomie locali)

(Dal 20/03/2013 – 30/11/2013)

Assegnata al Servizio I “Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario”

Mansioni e responsabilità:

Predisposizione ed istruttoria di atti inerenti la gestione dei servizi abitativi e ristorativi

(Dal 01/02/2011 – 20/03/2013)

Assegnata al Servizio II “Organizzazione, Gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”

Mansioni e responsabilità:

Predisposizione ed istruttoria di atti inerenti la gestione del personale

Periodo dal 12/07/2007 al 31/01/2012

Datore di lavoro

Comunità Montana Associazione dei Comuni “Trasimeno Medio Tevere”

Tipo azienda

Pubblica Amministrazione

Tipo impiego

(dal 1/09/2010 al 31/10/2011)

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time – collaboratore amministrativo - Cat B 3 (CCNL Regioni e autonomie locali) in comando presso A.Di.S.U. – Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria

(Dal 12/07/2007 al 31/01/2010)

Tipo impiego

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time – collaboratore amministrativo - Cat B 3 con contratto di tipo privatistico (CCNL Regioni e autonomie locali) con sede di lavoro presso Regione Umbria - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria

Assegnata al Servizio I “Interventi e servizi per il Diritto allo Studio Universitario”

Mansioni e responsabilità:

- gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l’assegnazione degli alloggi a titolo gratuito e a pagamento
- gestione degli adempimenti connessi alla consegna dei posti letto medesimi con l’utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi
- gestione tecnico-amministrativa procedure per l’assegnazione degli alloggi riservati al servizio di Foresteria destinato a studenti, docenti e ricercatori aderenti a programmi europei di mobilità e di ricerca o ad accordi di cooperazione internazionale con l’utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi di foresteria
- adempimenti tecnici conseguenti la esecuzione di atti amministrativi, accordi e convenzioni di autorizzazione alla fruizione dei servizi abitativi e di foresteria da parte di categorie varie di utenza e inserimento a sistema delle rispettive “abilitazioni”
- adempimenti relativi all’accertamento delle entrate derivanti dai servizi abitativi e di foresteria dovute da istituzioni e singoli studenti (richiesta fatturazioni a servizio bilancio, emissione moduli INC1 etc)
- contabilità degli incassi dei servizi abitativi e di foresteria
- rendicontazione dei posti letto attribuiti per tipologia di utenza e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche
- monitoraggio degli studenti morosi dei servizi abitativi e attivazione delle procedure di cui al vigente regolamento di organizzazione
- attività di front office con l’utenza studentesca e con l’utenza istituzionale per l’assegnazione/prenotazione dei posti letto

Periodo dal 1/04/2005 al 31/12/2016

Datore di lavoro Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria
Tipo Azienda Pubblica Amministrazione
Tipo impiego Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Mansioni e responsabilità:

Attività di supporto:

- alla gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti informativi inerenti l’assegnazione dei seguenti benefici:
 - Borsa di studio annuale
 - Borsa di studio semestrale
 - Borsa di studio annuale con posto letto per studente fuori sede (include servizio mensa gratuito)
 - Borsa di studio semestrale con posto letto per studenti fuori sede (include servizio mensa gratuito)
 - Premio laurea
 - sussidi straordinari
- ai procedimenti di verifica e controllo sul possesso dei requisiti di merito da parte degli studenti richiedenti i benefici messi a concorso
- alla gestione del servizio di front office per l’assistenza e l’informazione a favore della generalità degli studenti universitari per l’accesso a tutti i benefici e servizi erogati dall’Agenzia

Periodo dal 28/06/2002 al 13/07/2004

Datore di lavoro Studio Operativo Snc - Foligno
Tipo azienda S.N.C. – Agenti di Assicurazioni
Tipo di impiego Impiegata

Mansioni e responsabilità: Attività di front – office, segreteria e supporto amministrativo

Periodo: anno 1997

Datore di lavoro
Tipo azienda
Tipo di impiego

Comune di Foligno
Pubblica Amministrazione
Istruttore ai servizi culturali

Mansioni e responsabilità: attività inerenti la gestione e la valorizzazione dei musei e dei beni culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia (valutazione 110/110)

Diploma conseguito presso il Liceo classico - indirizzo linguistico - "F. Frezzi" di Foligno

Altre qualifiche professionali

Qualifica di operatore al personal computer e in tecnologie multimediali (L. 845/1978) riconosciuto dalla Regione Umbria, conseguito presso I.F.A.C., Istituto di Formazione Aziendale Snc, di Foligno (PG)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità relazionali

Attitudine all'ascolto, capacità di comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza; capacità di comunicazione e mediazione.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinamento e di gestione del personale.
Capacità di problem solving, di organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro.
Attitudine al lavoro di gruppo.
Capacità di lavorare in situazioni di emergenza.

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi di gestione Adisu:

- per il "Diritto allo studio":
 - ISTUD (Sportello on line studenti, Dol, Tiket, Support)
 - ISERV (Back office e Data Link)
- per i "Servizi abitativi" (Domus web)

Patente Europea del Computer ECDL

Sistemi operativi conosciuti: Windows Xp – Windows Vista
Buona conoscenza dei seguenti software: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet Explorer.

Capacità linguistiche
Patente

Inglese scritto e parlato
Francese scritto e parlato
B