



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Chiara Crescimbeni

Data nascita

20/05/1976

Qualifica

Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria Giuridica D (posizione economica D3)

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

chiacre76@gmail.com

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo dal 1/06/2017 ad oggi

Datore di lavoro

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 D (CCNL Regioni e autonomie locali)

Incarico: Responsabile Sezione I "Assegnazione borse di studio ed altri benefici economici" - Servizio I

– Competenze attribuite:

- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario, inclusa quella afferente l'utilizzo delle risorse relative al POR FSE della Regione Umbria;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici assegnati mediante procedura concorsuale a valere sui fondi ordinari e sul POR FSE della Regione Umbria (Borse di studio con e senza posto letto, contributo di mobilità internazionale, rimborso tassa regionale);
- Attuazione dei controlli fiscali sulle autocertificazioni di reddito (Attestazioni ISEE) prodotte dagli studenti per l'ottenimento dei benefici in applicazione dei disposti di cui al D.Lgs. 68/2012 e della normativa attuativa vigente;
- Attuazione dei controlli sulle certificazioni dei redditi esteri prodotte dagli studenti per l'ottenimento dei benefici, in applicazione dei disposti di cui al DPR 445/2000 e alle vigenti normative in materia di legalizzazione e traduzione dei documenti e degli atti provenienti dall'estero;
- Supporto in materia di progettazione e gestione tecnico-amministrativa dei fondi europei con particolare riferimento alla programmazione della spesa e alle linee guida per l'attuazione dei progetti;
- 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
- Gestione applicativo SIRU inerente i progetti comunitari e conseguenti

- attività di rendicontazione della spesa ai fini dei rimborsi;
- Collaborazione con gli uffici della Regione Umbria preposti ai controlli di primo e secondo livello sul corretto espletamento delle procedure attivate per l'attuazione di progetti comunitari;
- Predisposizione dati per MIUR e CINECA per il monitoraggio nazionale degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti alle regioni
- Cura degli adempimenti connessi alla decadenza dei benefici concessi agli studenti per accertata mancanza del possesso dei requisiti reddituali e di merito previsti dal bando;
- Verifica delle istanze di rigetto avverso i provvedimenti di decadenza e adempimenti amministrativi connessi;
- Attività di coordinamento e gestione del servizio di front office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti universitari in collaborazione con la Sezione competente in materia di servizi abitativi e ristorativi;
- Implementazione funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza;
- 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.)
- Cura i rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti , con il Garante degli Studenti e, per la materie di competenza, con il Comitato di Indirizzo;
- Collaborazione con la Sezione III per l'alimentazione delle informazioni del Sistema Informativo Unico dei Servizi Sociali (SIUSS);
- Collaborazione con la Sezione I del Servizio II con la messa a disposizione di dati e informazioni per la dichiarazione annuale relativa al rimborso delle tasse universitarie;
- Cura e aggiornamento, per le materie di competenza, dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli studenti;

Periodo dal 1/03/2014 al 31/05/2017

Datore di lavoro

- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

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

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

– 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

Periodo dal 1/12/2013 al 28/02/2014

Datore di lavoro

- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

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

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

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, 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)

Assegnata al Servizio I “Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario” - Dal 20/03/2013 al 30/11/2013

Mansioni e responsabilità:

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

Assegnata al Servizio II “Organizzazione, Gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni” - Dal 01/02/2011 – 20/03/2013

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

- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

Comunità Montana Associazione dei Comuni “Trasimeno Medio Tevere”

Pubblica Amministrazione

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

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

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

Tipo Azienda

Tipo impiego

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria

Pubblica Amministrazione

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)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Premio laurea ▪ sussidi straordinari
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Periodo dal 28/06/2002 al 13/07/2004</i>	
Datore di lavoro	Studio Operativo Snc - Foligno
Tipo azienda	S.N.C. – Agenti di Assicurazioni
Tipo di impiego	Impiegata
	<u>Mansioni e responsabilità:</u> Attività di front – office, segreteria e supporto amministrativo
Periodo: anno 1997	
Datore di lavoro	Comune di Foligno
Tipo azienda	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore ai servizi culturali
	<u>Mansioni e responsabilità:</u> 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: <ul style="list-style-type: none"> • per il "Diritto allo studio": <ul style="list-style-type: none"> - 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	Inglese scritto e parlato Francese scritto e parlato
Patente	B