



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Chiara Crescimbeni

Data nascita

20/05/1976

Qualifica

Istruttore Direttivo Amministrativo

Amministrazione

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria

Incarico attuale

- **Responsabile Sezione III - Servizio I "Gestione servizi abitativi e ristorativi"**
- **Responsabile *ad interim* Sezione I – Servizio I "Assegnazione borse di studio ed altri benefici a concorso"**

e-mail

chiara.crescimbeni@adisupg.gov.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Periodo dal 1/12/2013 ad oggi

Datore di lavoro

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

- Tipo di azienda

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

- Tipo di impiego

Responsabile *ad interim* Sezione I "Assegnazione borse di studio ed altri benefici a concorso" (Servizio I) - con decorrenza 1/12/2016 fino d oggi

Responsabile Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi" (Servizio I) con decorrenza 22/10/2015 fino ad oggi

Mansioni e responsabilità:

- Gestione, coordinamento e distribuzione dei carichi di lavoro del personale:
 - assegnato alle Sezioni I e III del Servizio I
 - addetto al servizio cassa presso le mense universitarie
 - preposto all'espletamento dei servizi di gestione amministrativa e di portineria e guardiania presso le residenze universitarie nell'ambito della Convenzione con l'Agenzia Forestale Regionale - Umbria
- Svolgimento attività di vicariato del Responsabile dalla Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali" e conseguente gestione coordinata e integrata di tutte le attività e competenze afferenti al Servizio I.

- Gestione e coordinamento delle relazioni con gli altri Enti, sia pubblici sia privati, con particolare riferimento agli Atenei e agli Istituti Universitari italiani e stranieri fruitori, in favore dei loro ospiti, dei servizi abitativi, di foresteria e di ristorazione, anche sulla base di Accordi e Convenzioni.
- Gestione delle relazioni con gli studenti universitari beneficiari di borsa di studio e/o assegnatari di servizio alloggio e mensa.
- Coordinamento delle attività di gestione delle residenze e mense universitarie in collaborazione con gli uffici dell’Agenzia preposti alla manutenzione (ordinaria e straordinaria), pulizia e sicurezza delle strutture.
- **Competenze** attribuite con riferimento alla **Sezione I – Servizio I**:
 - 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

– **Competenze** attribuite con riferimento alla **Sezione III – Servizio I:**

- 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" con l'attribuzione delle seguenti competenze:

- Supporto, per la parte di competenza , alla elaborazione della proposta di Programma attuativo annuale di cui all'art.5 della L.R. 6/2006 e della Relazione annuale di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati
- Rilevazioni e elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa
- 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 seguenti dei posti letto a titolo gratuito e a pagamento.
- 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
- Comunicazione periodica al gestore dei contenuti del Portale "Cercalloggio" dei posti letto disponibili per il mercato
- Gestione amministrativa della "Convenzione con la Comunità

Montana” 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
- 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”
- Implementazione di sistemi di Customer Satisfaction dell’utenza studentesca in riferimento ai servizi abitativi e di foresteria
- 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, di foresteria - ivi compresi i servizi forniti a titolo

(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:

Istruttoria e 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 “Tradimento 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 Comune di Foligno
Tipo azienda Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego 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

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

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	<p>Capacità di coordinamento e di gestione del personale.</p> <p>Capacità di problem solving, di organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro.</p> <p>Attitudine al lavoro di gruppo.</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di emergenza.</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi di gestione Adisu:</p> <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) <p>Patente Europea del Computer ECDL</p> <p>Sistemi operativi conosciuti: Windows Xp – Windows Vista</p> <p>Buona conoscenza dei seguenti software: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet Explorer.</p>
Capacità linguistiche Patente	<p>Inglese scritto e parlato</p> <p>Francese scritto e parlato</p> <p>B</p>