

## **SERVIZIO II – Sezione I: “Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti” (A)**

**Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Adempimenti per l’accertamento dei residui attivi e passivi;
- Registrazione degli impegni e degli accertamenti;
- Verifica di tutti gli atti ai fini della regolarità amministrativa e per l’apposizione del necessario parere contabile;
- In raccordo con la Sezione IV del Servizio II:  
Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo per la mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi gratuiti, rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario) con particolare riferimento a:
  - istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate, in raccordo con le altre strutture competenti in materia, e notifica agli studenti interessati;
  - inserimento dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione delle pendenze e di tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, anche riferiti alle eventuali azioni legali;
  - gestione PagoPA;
  - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame relative alla contabilizzazione degli importi da restituire e istruttoria del provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze;
  - Attività di verifica della residenza degli studenti italiani e stranieri irreperibili e istruttoria dell’eventuale provvedimento di decadenza del credito;
  - Istruttoria del provvedimento di ricognizione conclusivo dell’iter di gestione del recupero crediti;
  - Predisposizione reportistica e statistiche sulle attività gestite;
  - Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio degli esiti del procedimento di recupero crediti;
- Procedure relative all’ammortamento dei mutui;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d’incasso;
- Acquisizione delle entrate e conseguenti registrazioni contabili;
- Controllo sui tempi e sulle modalità di pagamento ai beneficiari;
- Gestione dei programmi per l’invio telematico dei dati relativi a mandati di pagamento, reversali di incasso, variazioni di bilancio, assestamento e bilancio di previsione;
- Gestione contabile dei depositi cauzionali;
- Registrazione dell’attività di recupero dei crediti vantati dall’Agenzia nei confronti di studenti e degli altri soggetti;
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni all’Agenzia inerenti il sistema informativo di contabilità;
- Supporto per la tenuta dei rapporti con l’Istituto tesoriere per verifiche di cassa e controllo dei conti correnti;
- Gestione e regolarizzazione di tutti i pagamenti ed incassi sospesi ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e reversale;
- Gestione del programma di Home Banking per la consultazione on-line dell’archivio di tesoreria;
- Supporto per l’attività relativa alle concessioni di anticipazioni di cassa e conseguente contabilizzazione;

- Supporto per la programmazione dei flussi di cassa al fine di garantire l'equilibrio dei fabbisogni finanziari;
- Controllo e registrazione delle spese addebitate dal Tesoriere sulle operazioni effettuate;
- Controllo e registrazione degli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa e degli interessi passivi maturati sulle anticipazioni;
- Supporto all'attività di controllo e di verifica contabile;
- Supporto al dirigente per la tenuta dei rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato;
- Supporto al dirigente per il monitoraggio della giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato e valutazione del fabbisogno dei pagamenti da parte dei Servizi;
- Adempimenti amministrativi relativi ai prelevamenti, nel rispetto dei limiti normativi;
- Tenuta dei registri Iva e predisposizione delle relative dichiarazioni;
- Registrazione dei corrispettivi per incassi giornalieri delle mense ed alloggi;
- Verifica mensile del debito o credito Iva maturato;
- Tenuta e stampa dei registri dei corrispettivi, dei registri degli acquisti, dei registri delle fatture e delle liquidazioni periodiche;
- Raccolta e verifica dei dati relativi ad incassi derivanti da erogazione di provvidenze in servizi gratuiti a studenti ma rilevanti ai fini Iva con conseguente emissione di fatture;
- Supporto al dirigente con riguardo alle attività connesse agli adempimenti fiscali:
  - Registrazione delle fatture attive e passive;
  - Redazione delle dichiarazioni Ires, Irap, ritenute operate;
  - Calcolo e versamento dei contributi previdenziali a carico dell'Agenzia sugli emolumenti pagati;
  - Cura delle informazioni, dei dati e dei documenti fiscali richiesti dall'Amministrazione fiscale e finanziaria;
  - Verifica dell'ammortamento fiscale dei beni dell'Agenzia;
- Fatturazione elettronica ciclo attivo e ciclo passivo e gestione dell'Hub Regionale per la Fatturazione Elettronica;
- Tenuta del Registro Unico delle fatture (RUF);
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro autonomo ed occasionale
- Emissione Certificazione Unica (CU) a favore dei soggetti per i quali la normativa impone l'obbligo di certificazione;
- Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore dell'utenza dell'Agenzia in collaborazione con le Sezioni dei Servizi I e III, con riferimento agli adempimenti di competenza della Sezione;
- Rilevazione dei dati contabili relativi alla gestione e loro elaborazione ai fini del controllo di gestione;
- Predisposizione del piano dei conti per la contabilità economica;
- Verifica della compatibilità del piano dei conti con i capitoli di bilancio in entrata ed in uscita;
- Individuazione dei centri di costo e dei centri di responsabilità;
- Individuazione delle procedure da attuare per una ripartizione analitica dei costi e dei ricavi tra i centri di costo ai fini della contabilità analitica;
- Individuazione ed applicazione di procedure automatiche per la generazione dai movimenti di contabilità finanziaria, dei corrispondenti movimenti in contabilità economica ed analitica al fine di limitare gli interventi di correzione manuale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Assistenza all'attività di controllo e di monitoraggio della spesa svolta dalla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- Supporto al dirigente nella tenuta dei rapporti con gli Organi regionali;
- Assistenza all'attività di verifica del Comitato per il monitoraggio e la vigilanza sull'Amministrazione regionale dell'Assemblea legislativa, per gli aspetti economico – finanziari;

- Monitoraggio, elaborazione e predisposizione di dati di carattere economico – finanziario per la comunicazione alle Direzioni regionali competenti alle Risorse finanziarie e al Diritto allo studio universitario, delle rendicontazioni e di fabbisogni per la gestione dell’Agenzia;
- Supporto al dirigente nella predisposizione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione della proposta di consuntivo;
- Supporto al dirigente nella verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza, dei capitoli del bilancio di previsione;
- Supporto al dirigente nella predisposizione della proposta di assestamento di bilancio con conseguente aggiornamento dei residui attivi e passivi, aggiornamento del fondo iniziale di cassa, aggiornamento degli stanziamenti dei centri di responsabilità di spesa cui è destinato l’avanzo di amministrazione, aggiornamento delle previsioni di cassa;
- Contabilità economica e per centri di spesa, la rilevazione ed elaborazione dei proventi e dei costi;
- Misurazione dei risultati (indicatori di efficacia, efficienza ed economicità);
- Cura degli adempimenti connessi al controllo interno di gestione mediante la predisposizione di studi, elaborazioni e rapporti;
- Rilevazione dei dati relativi ai risultati quantitativi e qualitativi della gestione;
- Elaborazione e applicazione di indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell’azione amministrativa;
- Supporto al dirigente, in collaborazione con i servizi competenti in materia di programmazione, per la predisposizione degli strumenti economici e finanziari previsti dalle norme vigenti;
- Supporto per la predisposizione e gestione della convenzione per l’attribuzione del servizio di Tesoreria dell’Agenzia;
- Predisposizione della dichiarazione relativa al rimborso della tassa universitaria sulla base dei dati forniti dalla Sezione I del Servizio I;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell’Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

## **SERVIZIO II – Sezione II: “Affari generali e servizi comuni” (B)**

**Compete alla Sezione nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Predisposizione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente nei capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa.
- Ricognizione ordinaria residui attivi e passivi di cui all'art. 3, comma 4 del D.Lgs. 118/11 per i capitoli di competenza.
- Rendicontazione spese economali sui capitoli di competenza.
- Liquidazione quote associazioni/ società in house/ ordini professionali.
- Liquidazione tassa di registrazione decreti ingiuntivi, spese per attività legali.
- Gestione spese di rappresentanza.
- Formazione/aggiornamento del personale in qualità di referente interno:
  - Raccolta e analisi fabbisogno formativo;
  - Predisposizione della Sezione del PIAO “Piano della formazione del personale”;
  - Organizzazione formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di privacy e di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) in collaborazione con le strutture competenti;
  - Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di formazione e

- aggiornamento giuridico-amministrativo e svolgimento delle attività amministrative connesse;
- Monitoraggio delle attività formative: rilevazione statistiche enti diversi, predisposizione atto di ricognizione quadrimestrale dei corsi organizzati dalla SUAP “Villa Umbra” frequentati dai dipendenti;
  - Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività formative svolte su piattaforme e-learning, in particolare sulla piattaforma ministeriale Syllabus;
  - Gestione del progetto INPS VALORE PA;
  - Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura di riviste e pubblicazioni d’interesse per l’Agenzia, inclusi i contratti per servizi di aggiornamento giuridico-amministrativo mediante accesso a banche dati on line.
- Tenuta del Servizio di gestione documentale in qualità di Responsabile:
- Predisposizione e aggiornamento periodico del Manuale di gestione documentale e relativi allegati;
  - Analisi e implementazione delle funzionalità del gestionale di protocollo informatico in collaborazione con la Sezione V del Servizio III;
  - Gestione della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), e della casella di posta elettronica istituzionale (PEO) e della corrispondenza in entrata e in uscita;
  - Gestione del servizio “Host to Host” di Poste Italiane SpA di spedizione delle raccomandate on line tramite collegamento tra il gestionale di protocollo e l’infrastruttura tecnologica di Poste (affidamento servizio, liquidazione mensile fatture);
  - Gestione del servizio SMA di Poste Italiane SpA per la spedizione di posta senza materiale affrancatura;
  - Predisposizione del Titolare di classificazione e supporto agli Uffici per l’attività di classificazione e fascicolazione;
  - Predisposizione del Piano delle aggregazioni documentali e del massimario di scarto.
- Gestione archivio, archivio di deposito e archivio storico:
- Predisposizione della proposta di regolamento per la gestione, la consultazione e l’accesso ai documenti dell’archivio di deposito dell’Agenzia nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
  - Tenuta del repertorio degli atti amministrativi cartacei;
  - Tenuta dei sistemi di gestione e archiviazione degli atti amministrativi digitali;
  - Gestione della procedura di scarto della documentazione, in raccordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica per l’Umbria;
  - Gestione degli adempimenti, per gli aspetti di competenza, in materia di esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in raccordo con il RPCT;
- Gestione del Servizio di Portineria / Centralino della sede amministrativa di Perugia:
- Organizzazione del servizio al fine di fornire agli addetti tutte le informazioni necessarie al controllo degli accessi e risoluzione delle problematiche contingenti che gli addetti alla portineria possono trovarsi ad affrontare;
- Collaborazione con la Sezione V del Servizio III nella gestione ed implementazione del software per la registrazione dei visitatori;
  - Predisposizione del disciplinare per la gestione degli accessi alla sede amministrativa di Perugia.
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture:
- Predisposizione e aggiornamento disciplinare per l’utilizzo dei veicoli dell’autoparco;
  - Affidamento servizio assicurazione RCT e CVT;
  - Pagamento bolli, revisioni, quote ZTL, telepass autostrade;
  - Manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - Acquisto/noleggio autovetture;

- Acquisto carburante tramite adesione accordo quadro CONSIP e liquidazione relative fatture;
- Supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell’Agenzia (prenotazione autovetture);
- Adempimenti connessi all’utilizzo del parcheggio interno in Via Faina della sede amministrativa di Perugia.
- Gestione atti amministrativi (decreti, determinazioni dirigenziali):
  - Collaborazione con le strutture competenti per le pubblicazioni derivanti da obblighi di legge;
  - Pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente” degli atti soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, tramite il software di gestione degli atti;
  - Cura della trasmissione degli atti ai destinatari interni ed esterni;
- Predisposizione e aggiornamento della tabella dei procedimenti di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in Amministrazione trasparente.

## **SERVIZIO II – Sezione III: “Organizzazione e gestione del personale” (A)**

### **Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti alla gestione delle competenze assegnate alla Sezione;
- Monitoraggio degli interventi organizzativi per l’elaborazione delle proposte di articolazione della struttura dell’Agenzia (posizioni dirigenziali e organizzative) e di definizione/modifica della dotazione organica complessiva in termini numerici e di profili professionali in raccordo con i Servizi dell’Agenzia;
- Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione dell’Agenzia;
- Adempimenti inerenti alla graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali;
- Procedure di assegnazione del personale alle strutture dell’Agenzia;
- Supporto nella predisposizione e coordinamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale confluiscono i seguenti piani:
  - piano dei fabbisogni di personale;
  - piano della performance;
  - piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - piano per il lavoro agile;
  - piano azioni positive;
  - programmazione dei fabbisogni formativi;
 in collaborazione con le Sezioni cui afferiscono le competenze relative alle diverse parti del PIAO;
- Supporto alla definizione e all’aggiornamento annuale dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- Supporto al coordinamento e alla gestione del ciclo della performance da parte dei soggetti competenti dell’Agenzia e cura degli adempimenti preparatori e conseguenti;
- Supporto alla predisposizione della Relazione annuale sulla performance;
- Attività di supporto a favore dell’Organismo Indipendente di Valutazione per la gestione del ciclo della performance, cura dei rapporti con lo stesso Organismo e adempimenti amministrativi connessi;
- Adempimenti attuativi connessi con la programmazione dei fabbisogni di personale, in riferimento a:
  - procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, utilizzo graduatorie concorsuali, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie);

- procedure di mobilità esterna (trasferimento/comando del personale da altre Amministrazioni);
- procedure connesse al lavoro flessibile;
- Adempimenti normativi connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo dell'Agenzia e alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato;
- Adempimenti riguardanti la gestione degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro (part-time, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, conferimento mansioni superiori, mutamento di mansioni, dispensa dal servizio, permessi, congedi, aspettative, riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio, equo indennizzo, ecc);
- Rilevazione, elaborazione e verifica dei dati e delle causali di gestione dell'orario di lavoro del personale dell'Agenzia;
- Gestione buoni pasto;
- Supporto all'impostazione e gestione del lavoro in modalità agile (smart working); cura degli adempimenti connessi di competenza della Sezione;
- Supporto all'impostazione e gestione del lavoro da remoto; cura degli adempimenti connessi di competenza della Sezione;
- Adempimenti connessi all'attuazione della disciplina riguardante gli incarichi professionali, di consulenza e collaborazione di competenza del Servizio;
- Adempimenti riguardanti la legislazione in materia di contenzioso del lavoro, attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura degli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato;
- Tenuta e aggiornamento del ruolo e dei fascicoli del personale;
- Cura degli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica in materia di relazioni sindacali (elezioni della RSU, confronto, contrattazione, ecc.);
- Calcolo ed elaborazione delle competenze fisse e variabili delle retribuzioni per il personale dell'Agenzia e adempimenti connessi al trattamento economico del personale comandato;
- Elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali, fiscali e previdenziali, pagamento mensile dei contributi e gestione delle posizioni contributive;
- Svolgimento delle funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro;
- Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, supporto in materia di previdenza e quiescenza e gestione, in particolare, delle procedure inerenti riscatti, riconsingiunzioni, pensioni, indennità premio servizio e TFR, risoluzione consensuale e sistemazione delle posizioni previdenziali;
- Gestione delle procedure inerenti l'assicurazione infortuni sul lavoro;
- Adempimenti connessi a piccoli prestiti, prestiti pluriennali e cessione del quinto dello stipendio;
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale, elaborazione statistiche e predisposizione reportistica nelle materie di competenza;
- Supporto tecnico per la definizione e ripartizione dei fondi dei trattamenti incentivanti;
- Procedura di affidamento e gestione del relativo contratto per il servizio mensa sostitutivo a favore dei dipendenti dell'Agenzia;
- Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e adempimenti amministrativi connessi;
- Rapporti con la Commissione regionale di vigilanza dell'Assemblea legislativa;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi, per le materie di competenza.
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";

## **SERVIZIO II – Sezione IV “Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni” (B)**

### **Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Organizzazione e coordinamento, per gli aspetti di competenza, per la sede amministrativa di Terni, delle attività volte a rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati sugli interventi e servizi per il diritto allo studio a supporto dell’attività di programmazione settoriale;
- Supporto all’elaborazione della proposta del bando di concorso annuale per l’assegnazione di borse di studio e altre provvidenze economiche e dei servizi abitativi e ristorativi;
- Gestione del servizio di front office della sede di Terni per l’assistenza e l’informazione a favore della generalità degli studenti universitari, in collaborazione con le Sezioni I, II e III del Servizio I;
- Implementazione funzionalità del sistema informativo a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza.
- Gestione degli accordi e convenzioni volti a favorire agevolazioni tariffarie agli studenti per l’accesso e la fruizione dei servizi culturali e ricreativi diversi afferenti esclusivamente al territorio di Terni;
- Adempimenti di legge, correlati alla comunicazione alla Questura competente per territorio dei dati relativi agli alloggiati a qualsiasi titolo, nel rispetto delle scadenze previste;
- Vigilanza e controllo sul funzionamento delle residenze universitarie site nel territorio di Terni 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 alloggiati nelle residenze di Terni e inserimento a sistema dei relativi dati, in coordinamento con la Sezione III del Servizio I, a supporto del Dirigente del Servizio I;
- Gestione ed inserimento dati nel software gestionale delle Residenze universitarie in riferimento agli studenti assegnatari di alloggio c/o le Residenze universitarie di Terni;
- Gestione ed inserimento dati nel software gestionale delle mense in riferimento agli studenti utenti delle mense di Terni;
- Attività di vigilanza e controllo all’interno della residenza universitaria San Valentino di Terni;
- Gestione dei contratti e supporto alla gestione dei contratti in ordine al complesso delle attività che sono svolte nella sede amministrativa di Terni;
- Supporto alle attività della Sezione I del Servizio I, in particolar modo per quanto riguarda la gestione e rendicontazione dei fondi FSE, la verifica del possesso dei requisiti di merito e di reddito degli studenti universitari e la decadenza dai benefici degli studenti per revoca della borsa di studio;
- Supporto alle attività della Sezione II del Servizio I con particolare riferimento alla gestione delle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall’Agenzia attivate c/o la sede di Terni;
- Supporto, anche logistico, alle attività di tutte le altre Sezioni dell’Agenzia, che ricadono nel territorio di Terni;
- Supporto alla gestione funzionale e operativa dei servizi comuni di portineria e degli accessi del personale e degli esterni e regolamentazione degli orari e delle modalità di apertura e chiusura relativamente alla sede di Terni;
- Supporto all’analisi dei dati e implementazione delle procedure di accesso relativamente alla sede di Terni;
- Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite il sistema di gestione del protocollo informatico, in caso di assenza del personale preposto e di necessità;
- Presidio all’organizzazione di iniziative, eventi e incontri afferenti il sistema universitario nella Provincia di Terni;

- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.
- In raccordo con la Sezione I del Servizio II:  
 Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo per la mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi gratuiti, rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario) con particolare riferimento a:
  - istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate, in raccordo con le altre strutture competenti in materia, e notifica agli studenti interessati;
  - inserimento dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione delle pendenze e di tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, anche riferiti alle eventuali azioni legali;
  - gestione PagoPA;
  - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame relative alla contabilizzazione degli importi da restituire e istruttoria del provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze;
  - attività di verifica della residenza degli studenti italiani e stranieri irreperibili e istruttoria dell'eventuale provvedimento di decadenza del credito;
  - istruttoria del provvedimento di ricognizione conclusivo dell'iter di gestione del recupero crediti;
  - predisposizione reportistica e statistiche sulle attività gestite;
  - rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio degli esiti del procedimento di recupero crediti.