

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA

In data 25/02/2026

N. 36

Oggetto: Riorganizzazione dell'Ente in vigore dal 1° marzo 2026 e attribuzione nuovi incarichi dirigenziali

L'anno duemilaventisei oggi venticinque del mese di febbraio, il Direttore dell'Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori (di seguito ER.GO), Dott. Francesco Scaringella ai sensi della deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1750 del 27/10/2025;

VISTA la L.R. 27 luglio 2007, n. 15 "Sistema regionale integrato di interventi e servizi per il diritto allo studio universitario e l'alta formazione", così come modificata dalla L.R. n. 6/2015;

VISTO lo Statuto di ER.GO, adottato con determinazione n.132 del 08/10/2015 ed approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna con delibera n.1649 del 02/11/2015;

VISTO il Regolamento di contabilità e dei contratti di ER.GO, adottato con determinazione n.133 del 08/10/2015 ed approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1649 del 02/11/2015;

VISTO il Regolamento di Organizzazione di ER.GO approvato con determinazione n. 233 del 25/06/2018;

VISTA la propria determinazione n. 17 del 30/01/2026 che approva il Piano integrato di attività e organizzazione di ER.GO per gli anni 2026-2028;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, T.U.P.I.);

- la L.R. 26/11/2001 n. 43 "Testo Unico in materia di organizzazione e di Rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";

- la Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;

- il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";

- il CCNL Dirigenti - relativo al personale dell'Area delle funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/07/2024;

- il CCNL Dirigenti - relativo al personale dell'Area delle funzioni locali triennio 2022-2024 sottoscritto in data 23/02/2026;

RILEVATO che, con la deliberazione n. 1559 del 29 settembre 2025 recante "*XII legislatura. Linee di indirizzo per la riorganizzazione delle funzioni e dei servizi della Regione e adeguamento delle strutture organizzative*", la Giunta regionale ha individuato gli obiettivi di riorganizzazione al fine di consentire un avvio ordinato del ciclo di programmazione economica e finanziario e del ciclo della performance;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta regionale 2224 del 22 dicembre 2025 recante "*XII legislatura. Riorganizzazione dell'Ente in vigore dal 1° marzo 2026. Prima fase*", la quale ha ridisegnato il

nuovo macro-assetto dell'Ente, ridefinendo le funzioni delle altre Direzioni generali e Agenzie e stabilendo che, dal 1° gennaio 2027:

1. la Regione Emilia-Romagna incorpora nella dotazione organica regionale quelle di ER.GO e Agenzia per il lavoro regionale;
2. la Regione Emilia-Romagna subentra senza alcuna discontinuità, nei rapporti di lavoro del personale di Agenzia per il lavoro ed ER.GO;
3. gli organici di ER.GO e Agenzia per il lavoro con funzioni trasversali vengono riassegnati alle Direzioni generali regionali competenti;

- la deliberazione della Giunta regionale 100 del 30 gennaio 2026 recante "*XII LEGISLATURA. RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE IN VIGORE DAL 1° MARZO 2026. SECONDA FASE*" nella quale è stata avviata, a titolo di indirizzo, la macro-struttura organizzativa dell'Agenzia regionale per il lavoro e di ER.GO, dando mandato ai rispettivi Direttori di ridefinire le relative strutture organizzative articolate per Settori;

- la deliberazione della Giunta regionale 133 del 02/02/2026 recante "*APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E MODIFICHE ALLA DISCIPLINA RELATIVA ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA E INTERPELLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI*" nella quale è stato approvato il nuovo "Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali" stabilendo inoltre che l'Agenzia regionale per il lavoro e l'Azienda regionale per il diritto agli studi superiori - ER.GO, debbano adeguare i propri atti di organizzazione per tutti gli incarichi dirigenziali di nuovo conferimento con decorrenza dal 1° marzo 2026;

CONSIDERATO che:

- dal 2007 – anno di costituzione di ER.GO - ad oggi l'organizzazione aziendale è stata oggetto di frequenti cambiamenti, indispensabili da un lato per accompagnare le novità normative che hanno interessato la governance e gli ambiti di competenza aziendali, dall'altro per assecondare i percorsi di sviluppo e di innovazione dei servizi aziendali, prevedendo il seguente assetto organizzativo di ER.GO con l'articolazione nei seguenti Servizi:
 - Direzione
 - Risorse economiche e finanziarie, relazioni economiche con l'utenza
 - Risorse umane e Organizzazione
 - Comunicazione
 - Sistema Informativo Aziendale
 - Patrimonio e provveditorato
 - Bandi e concorsi rivolti agli studenti
 - Servizi di accoglienza e misure di accompagnamento
- oltre a due aree funzionali alle dirette dipendenze della Direzione:
 - Area funzionale Ricerca, Innovazione e Sviluppo
 - Area funzionale Affari Generali
- con la deliberazione di Giunta regionale 100 del 30 gennaio 2026 è stata definita la nuova macro struttura di ER.GO, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale, che prevede che l'Ente sia organizzato nei seguenti 4 Settori, cui corrispondono equivalenti incarichi dirigenziali, funzionalmente dipendenti direttamente dalla Direzione:
 - Settore Affari generali e contratti
 - Settore Bilancio, gestione economica e finanziaria
 - Settore Patrimonio e gestione immobiliare residenze universitarie
 - Settore Servizi per il diritto allo studio e agli studenti

ATTESO che:

- con determinazione n. 408 del 29/07/2025 è stato conferito alla dott.ssa Patrizia Mondin, l'incarico dirigenziale di durata triennale a decorrere dal 17/07/2025 sui Servizi Bandi e concorsi rivolti agli studenti e sul Sistema Informativo Aziendale;
- l'incarico dirigenziale del Dirigente dott. Riccardo Solci, conferito con determinazione n. 98 del 21/02/2023, risulta in scadenza al 28/02/2026;
- l'incarico dirigenziale conferito alla dott.ssa Monica Lodi, conferito con determinazione n. 843 del 15/12/2022 e prorogato con determinazione n. 601 del 29/12/2025, risulta in scadenza al 28/02/2026;
- con determinazione n. 597 del 23/12/2025 sono stati prorogati al 30/06/2026 gli incarichi di Elevata Qualificazione al fine di poter garantire un'adeguata modifica agli assetti organizzativi delle posizioni di EQ sulla base della nuova macro-organizzazione e di quanto disposto dal nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto in data 23/02/2026;

RITENUTO quindi necessario:

- adottare la nuova organizzazione di cui alla deliberazione della Giunta regionale 100/2026;
- definire la nuova declaratoria degli incarichi dirigenziali corrispondenti ai quattro Settori della nuova organizzazione;
- conferire i nuovi incarichi dirigenziali sulla base della nuova organizzazione a partire dal 01/03/2026 applicando le graduazioni previste nella disciplina di cui alla deliberazione della Giunta regionale 133 del 02/02/2026;
- tenere conto del fatto che dal 01/01/2027 la dotazione organica di ER.GO verrà incorporata in quella della Regione Emilia-Romagna e gli organici di ER.GO con funzioni trasversali verranno riassegnati alle Direzioni generali regionali competenti, ma che fino al 31/12/2026 risulta necessario mantenere un presidio dirigenziale per la gestione delle Risorse Umane e Organizzazione e del Sistema Informativo Aziendale;

TENUTO CONTO che:

- con determinazione dirigenziale n. 54 del 13/02/2026 è stata avviata una procedura di mobilità volontaria esterna per ricoprire l'incarico dirigenziale di responsabile del Settore Patrimonio e gestione immobiliare residenze universitarie, tutt'ora in corso;
- risulta necessario garantire continuità nel presidio di tale Settore in attesa dell'assunzione del nuovo Dirigente;

VALUTATO quindi di:

- conferire l'incarico dirigenziale di responsabile Settore Servizi per il diritto allo studio e agli studenti alla Dirigente dott.ssa Monica Lodi dal 01/03/2026 per una durata triennale;
- conferire l'incarico dirigenziale di responsabile Settore Affari generali e contratti alla Dirigente dott.ssa Patrizia Mondin dal 01/03/2026 per una durata triennale;
- conferire l'incarico dirigenziale di responsabile Settore Patrimonio e gestione immobiliare residenze universitarie al dirigente dott. Riccardo Solci dal 01/03/2026 fino all'assunzione del nuovo dirigente tramite procedura di mobilità volontaria esterna di cui alla determinazione n. 54 del 13/02/2026 e comunque per una durata massima triennale (fatto salvo quanto previsto nella determinazione n. 3 del 14/01/2026);
- di assumere *ad interim* la responsabilità del Settore Bilancio, gestione economica e finanziaria;
- di assumere il coordinamento del Sistema Informativo Aziendale al fine di garantire continuità e presidio degli adempimenti relativi nell'ottica del trasferimento delle competenze alla Regione Emilia-Romagna dal 01/01/2027, come dagli atti sopra citati;

- di conferire fino al 31/12/2026 la responsabilità della gestione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione nonché l'incarico di RPCT alla Dirigente Dott.ssa Monica Lodi, al fine di garantire continuità e presidio degli adempimenti relativi nell'ottica del trasferimento delle competenze alla Regione Emilia-Romagna dal 01/01/2027, come dagli atti sopra citati;

PRESO ATTO che:

- le graduazioni degli incarichi dirigenziali previste nella disciplina di cui alla deliberazione della Giunta regionale 133 del 02/02/2026 sono le seguenti, e si applicano agli incarichi conferiti con il presente provvedimento dal 01/03/2026:

Struttura	Fascia	Retribuzione di Posizione
SETTORE BILANCIO, GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	D	46.000,00
SETTORE AFFARI GENERALI E CONTRATTI	D	46.000,00
SETTORE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, GESTIONE IMMOBILIARE RESIDENZE UNIVERSITARIE	C	48.084,81
SETTORE SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E AGLI STUDENTI	C	48.084,81

- le fasce di graduazione delle posizioni dirigenziali e le connesse retribuzioni di posizione, definite dal nuovo sistema di graduazione di cui al punto precedente, entrano in vigore il 1° marzo 2026 e ricomprendono già l'incremento della retribuzione di posizione previsto dall'ipotesi di CCNL 2022- 2024 delle funzioni dirigenziali;

ATTESTATA la regolarità amministrativa del presente atto;

DATO ATTO del parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'atto espresso dalla Responsabile di E.Q. "Gestione Risorse economiche e Finanziarie", Rag.ra Milena Brunetti;

D E T E R M I N A

Per le ragioni esposte in premessa e che si intendono qui interamente riportate di:

1. di adottare la nuova organizzazione di cui alla deliberazione della Giunta regionale 100/2026, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1), che prevede che l'Ente sia organizzato nei seguenti 4 Settori, cui corrispondono equivalenti incarichi dirigenziali, funzionalmente dipendenti direttamente dalla Direzione:
 - Settore Affari generali e contratti
 - Settore Bilancio, gestione economica e finanziaria
 - Settore Patrimonio e gestione immobiliare residenze universitarie
 - Settore Servizi per il diritto allo studio e agli studenti;
2. di approvare la nuova declaratoria degli incarichi dirigenziali corrispondenti ai quattro Settori della nuova organizzazione (Allegato 2);
3. di adottare le graduazioni degli incarichi dirigenziali previste nella disciplina di cui alla deliberazione della Giunta regionale 133 del 02/02/2026 che si applicano agli incarichi conferiti con il presente provvedimento dal 01/03/2026:

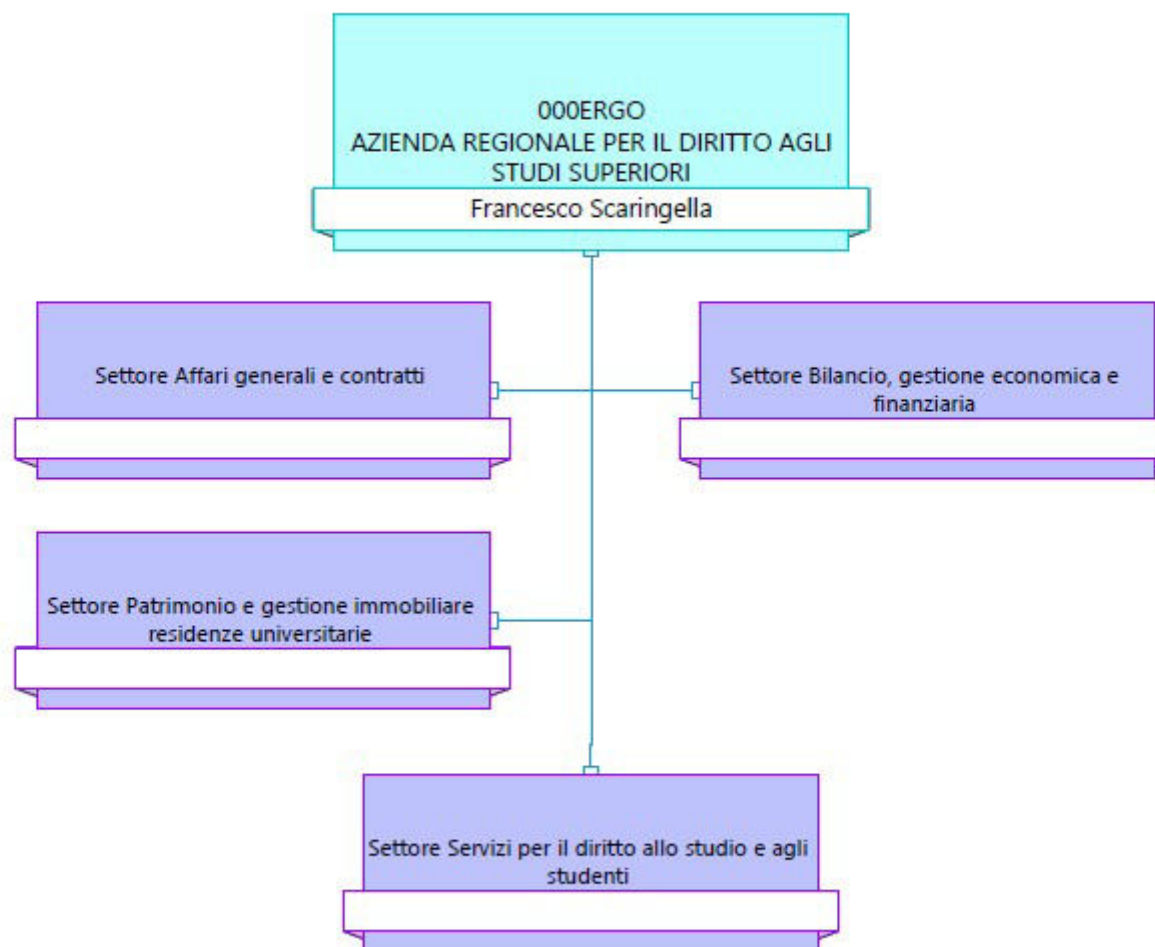
Struttura	Fascia	Retribuzione di Posizione lorda annua
SETTORE BILANCIO, GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	D	46.000,00
SETTORE AFFARI GENERALI E CONTRATTI	D	46.000,00
SETTORE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, GESTIONE IMMOBILIARE RESIDENZE UNIVERSITARIE	C	48.084,81
SETTORE SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E AGLI STUDENTI	C	48.084,81

4. di prendere atto che le fasce di graduazione delle posizioni dirigenziali e le connesse retribuzioni di posizione, definite dal nuovo sistema di graduazione di cui al punto precedente, entrano in vigore il 1° marzo 2026 e ricomprendono già l'incremento della retribuzione di posizione previsto dal nuovo CCNL 2022-2024 delle funzioni dirigenziali;
5. di conferire l'incarico dirigenziale di responsabile Settore Servizi per il diritto allo studio e agli studenti alla Dirigente dott.ssa Monica Lodi dal 01/03/2026 per una durata triennale - fascia C retribuzione di posizione € 48.084,81;
6. di conferire l'incarico dirigenziale di responsabile Settore Affari generali e contratti alla Dirigente dott.ssa Patrizia Mondin dal 01/03/2026 per una durata triennale – fascia D retribuzione di posizione € 46.000,00;
7. di conferire l'incarico dirigenziale di responsabile Settore Patrimonio e gestione immobiliare residenze universitarie al dirigente dott. Riccardo Solci dal 01/03/2026 fino all'assunzione del nuovo dirigente tramite procedura di mobilità volontaria esterna di cui alla determinazione n. 54 del 13/02/2026 e comunque per una durata massima triennale (fatto salvo quanto previsto nella determinazione n. 3 del 14/01/2026) - fascia C retribuzione di posizione € 48.084,81;
8. di assumere *ad interim* la responsabilità del Settore Bilancio, gestione economica e finanziaria senza ulteriori oneri a carico del bilancio di ER.GO, in attesa dell'eventuale copertura del posto;
9. di assumere il coordinamento del Sistema Informativo Aziendale fino al 31/12/2026 al fine di garantire continuità e presidio degli adempimenti relativi nell'ottica del trasferimento delle competenze alla Regione Emilia-Romagna dal 01/01/2027, come dagli atti sopra citati senza ulteriori oneri a carico del bilancio di ER.GO;
10. di conferire fino al 31/12/2026 la responsabilità della gestione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione nonché l'incarico di RPCT alla Dirigente Dott.ssa Monica Lodi, al fine di garantire continuità e presidio degli adempimenti relativi nell'ottica del trasferimento delle competenze alla Regione Emilia-Romagna dal 01/01/2027, come dagli atti sopra citati, senza ulteriori oneri a carico del bilancio di ER.GO;
11. di prevedere che durante i periodi di astensione dal lavoro dei dirigenti dell'Ente, la responsabilità e il coordinamento dei loro incarichi rientrano nella responsabilità del direttore quale dirigente sovraordinato, fatte salve specifiche deleghe che i dirigenti possono operare nei confronti di funzionari titolari di EQ;

12. di dare atto di aver acquisito agli atti dai dirigenti interessati, per l'anno in corso, che non sussistono cause d'inconferibilità e incompatibilità, come previste dal D. Lgs. n. 39/2013, ostantive all'attribuzione degli incarichi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 39 del 2013;
13. di definire il seguente sistema di responsabilità sulla base degli incarichi conferiti con il presente provvedimento e dell'attuale sistema di incarichi di Elevata Qualificazione:
- Dirigente dott.ssa Monica Lodi responsabile:
 - EQ (con delega dirigenziale) Programmazione e sviluppo servizi per l'accessibilità ai benefici e relazioni con le Università – interventi DSU scolastico;
 - EQ (con delega dirigenziale) Analisi, programmazione e sviluppo interventi e servizi DSU – bandi di concorso – relazioni con le Università;
 - EQ Controlli condizioni economiche e studenti internazionali Bologna e Romagna;
 - EQ Controlli condizioni economiche e studenti internazionali sedi di Ferrara, Modena e Reggio Emilia e Parma;
 - EQ Controlli domicili;
 - EQ Servizi per l'accoglienza Parma e Piacenza;
 - EQ Servizi per l'accoglienza Modena e Reggio Emilia – coordinamento sede;
 - EQ Servizi per l'accoglienza della Romagna-coordinamento sedi di Forlì e Cesena;
 - EQ Servizi per l'accoglienza Bologna – coordinamento sede di Bologna;
 - EQ Gestione graduatorie e servizi per l'accoglienza di Ferrara – coordinamento sede;
 - EQ Gestione graduatorie di Parma – contributi per mobilità internazionale;
 - EQ Gestione graduatorie di Bologna e Romagna – gestione nuovi bandi;
 - EQ Gestione graduatorie di Modena e Reggio Emilia e assegni formativi;
 - EQ Interventi DSU individualizzati – servizi per studenti con disabilità – punti di ascolto territoriali;
 - EQ Gestione servizi di Comunicazione;
 - EQ Orientamento in entrata;
 - EQ Servizi di orientamento Bologna e Romagna;
 - EQ Servizi di orientamento al lavoro di Parma e coordinamento sede – servizi per studenti a Piacenza;
 - EQ Gestione economica del personale – supporto alla contrattazione;
 - EQ Gestione giuridica del personale – organizzazione;
 - un Istruttore impegnato nella gestione delle attività relative all'istruttoria Mutui BEI;
 - Dirigente dott.ssa Patrizia Mondin responsabile:
 - EQ (con delega dirigenziale) Affari generali e contratti – relazioni istituzionali;
 - EQ Gestione operativa procedure di gara;
 - EQ Analisi e gestione del credito;
 - Dirigente dott. Riccardo Solci responsabile:
 - EQ Programmazione di interventi di sviluppo edilizio;
 - unità di gestione dei magazzini aziendali composta da un Istruttore e un Operatore Esperto;

- Direttore responsabile:
 - EQ Relazioni economiche con l'utenza;
 - EQ Gestione risorse economiche e finanziarie;
 - EQ Servizi promozionali - Coordinamento della Segreteria Generale;
 - EQ SIA (con delega dirigenziale) (Sistema Informativo Aziendale);
- 14. di dare atto che gli incarichi di EQ in scadenza al 30/06/2026 saranno oggetto di revisione organizzativa sulla base della nuova macro-organizzazione adottata col presente provvedimento e di quanto disposto dal nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto in data 23/02/2026;
- 15. di dare atto, infine, che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in premessa.

Il Direttore
Dott. Francesco Scaringella
f.to digitalmente



**Azienda regionale per il diritto
agli studi superiori**
DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE
“SETTORE BILANCIO, GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA”

Codice	
Denominazione	SETTORE BILANCIO, GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
Struttura madre	DIREZIONE ER.GO
Famiglia professionale	
Area settoriale omogenea	
Declaratoria	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporta il Direttore sui tutti temi di carattere economico, finanziario, contabile e patrimoniale. ●Gestisce le attività istruttorie per l'elaborazione e definizione degli strumenti della programmazione economico-finanziaria dell'Azienda e presidia le attività per l'approvazione del bilancio e degli altri strumenti da parte della Giunta Regionale. ●Sovraintende e coordina tutte le attività, i procedimenti e gli adempimenti relativi alla predisposizione, redazione ed approvazione del bilancio di previsione dell'Azienda, anche in raccordo con il Settori competenti della Regione Emilia-Romagna. ●Sovraintende e coordina tutte le attività, i procedimenti e gli adempimenti relativi alla gestione del bilancio dell'Azienda, anche in raccordo con il Settori competenti della Regione Emilia-Romagna. ●Sovraintende e svolge attività di verifica e controllo sulla compatibilità finanziaria degli atti e dei progetti con oneri a carico del bilancio dell'Azienda, effettua analisi finanziarie e sviluppa strumenti per il monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente a supporto dei processi decisionali. ●Sovraintende e svolge le operazioni di modifica, variazione o integrazione del bilancio. ●Sovraintende e cura l'elaborazione del rendiconto e delle variazioni di bilancio, le istruttorie per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per l'approvazione del conto di tesoreria. ●Sovraintende e cura le attività relative alla gestione delle spese e delle entrate. Emette e sottoscrive le reversali di incasso e i mandati di pagamento. ●Presidia i rapporti con il Collegio dei Revisori per l'espressione dei pareri di competenza, nonché con la Regione, la Corte dei Conti e le altre istituzioni di controllo. ●Coordina l'attività di erogazione delle Borse di studio, contributi e altri benefici agli studenti assegnatari ●Assicura la corretta gestione della liquidità e il monitoraggio della disponibilità di cassa. ●Esprime il visto di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria. ●Sovraintende e gestisce le attività di monitoraggio dei tempi di pagamento. ●Sovraintende e gestisce gli adempimenti fiscali e previdenziali d'obbligo e le dichiarazioni fiscali, fornisce consulenza e propone istanze d'interpello. ●Presidia ed effettua il versamento delle ritenute erariali, previdenziali e tributarie e predisponde le denunce annuali e le certificazioni dei compensi, diversi da quelli di personale, corrisposti in qualità di sostituto d'imposta. ●Cura l'attività contrattuale e convenzionale con la Tesoreria regionale ed esercita la funzione di vigilanza sul Servizio di Tesoreria. ●Presidia le convenzioni con la Regione Emilia-Romagna ed altri enti pubblici e/o privati, ne cura l'attuazione, le modifiche e i rinnovi. ●Supporta il Direttore e i Dirigenti nell'attività di gestione dei beni patrimoniali dell'Agenzia formulando proposte sulla base di monitoraggi, verifiche tecniche ed analisi di fattibilità. ●Cura la programmazione delle forniture di beni e servizi sulla base dei fabbisogni rilevati, formulando proposte per l'individuazione di soluzioni ottimali, raccordandosi con tutte le strutture dell'ente e con Intercent-ER.

- Presidia le analisi dei costi legati ai flussi degli approvvigionamenti.
- Sviluppa una contabilità analitica a supporto della politica degli acquisti ed approvvigionamenti, anche con riferimento alla logistica e all'uso degli spazi in genere.
- Definisce e aggiorna le procedure e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti. Concorre alla definizione ed evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti.
- Cura e gestisce l'innovazione e l'aggiornamento degli applicativi in materia di gestione del bilancio e di contabilità, anche in raccordo con il Settore Affari generali e contratti, Patrimonio e residenze immobiliari e Servizi per il diritto allo studio, avvalendosi di competenze esterne ed interne all'Azienda.
- Assicura la corretta applicazione delle norme esistenti e sopravvenienti in materia di bilancio, contabilità, gestione economica e finanziaria.
- Gestisce le relazioni con le competenti strutture regionali negli ambiti di competenza.
- Presidia le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali dell'Azienda.
- Tiene e aggiorna gli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Azienda.
- Supporta la funzione del controllo di gestione applicando le procedure della contabilità analitica per centri di costo, definendo il piano dei conti e curando il raccordo con la contabilità finanziaria ed economica.
- Monitora e verifica l'assegnazione dei budget, in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Azienda e in stretto raccordo con il Direttore, a tutti i Settori e le Aree dell'Azienda, nonché la relativa efficacia, efficienza ed economicità delle attività
- Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.
- Svolge funzione di raccordo e fornisce supporto consulenziale per gli ambiti di competenza al Direttore e alle strutture dell'Azienda in materia di bilancio, contabilità e gestione economico-finanziaria.
- Svolge attività di coordinamento di titolari di Elevata Qualificazione e/o di responsabili di unità organizzativa.

**Azienda regionale per il diritto
agli studi superiori**
DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE
“SETTORE AFFARI GENERALI E CONTRATTI”

Codice	
Denominazione	SETTORE AFFARI GENERALI E CONTRATTI
Struttura padre	DIREZIONE ER.GO
Famiglia professionale	
Area settoriale omogenea	
Declaratoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Assiste il Direttore e lo supporta sul piano giuridico-amministrativo e legale, anche eventualmente attivando ed assegnando incarichi esterni. ● Assicura il supporto tecnico-operativo al Direttore nelle attività di relazione, raccordo e interlocuzione con le diverse componenti dell'Amministrazione regionale (Giunta, Assemblea legislativa, direzioni generali e altre strutture regionali) e con soggetti istituzionali esterni. ● Coordina la redazione di pareri, contributi tecnici, risposte a interrogazioni e richieste di chiarimenti rivolte all'Assessore di riferimento. ● Presidia l'iter procedurale relativo all'adozione degli atti di competenza del Direttore. Coordina, in particolare, l'iter procedurale amministrativo degli atti da sottoporre alla Giunta Regionale o ad altri enti istituzionali e gestisce le conseguenti attività di raccordo tra il Direttore e le Direzioni generali regionali di riferimento. ● Svolge attività di consulenza legale specialistica, con elaborazione di pareri, nonché attività giuridico amministrativa nell'elaborazione di atti a carattere generale e di indirizzo, modifiche statutarie, regolamentari, piani, programmi e convenzioni. ● Coordina le attività di analisi e gestione del credito. ● Svolge attività istruttoria in merito alla gestione del contenzioso, in raccordo con il Direttore e i Dirigenti, compresa la ricezione degli atti giudiziari e dei ricorsi amministrativi, lo studio delle vertenze, la partecipazione alle udienze e l'accesso alle cancellerie. Collabora alla predisposizione dei relativi atti e tiene i rapporti con i legali incaricati. ● Su richiesta del Direttore svolge attività di studio, ricerca e redazione di pareri interpretativi sull'applicazione della legislazione europea, statale e regionale in materia di Diritto allo Studio Universitario, ivi compresa la valutazione delle implicazioni derivanti dall'applicazione e interpretazione delle norme. ● Assicura il supporto giuridico amministrativo alle attività di carattere trasversale dei Servizi dell'Azienda. ● Concorre alla definizione delle politiche del personale quale fattore centrale nel processo di sviluppo dell'ente, in supporto alla Direzione. ● Cura la predisposizione di accordi, contratti e convenzioni da sottoscrivere con Università e altri enti pubblici e/o istituzioni o soggetti privati sulle finalità e competenze delle aziende e le connesse attività e procedimenti. ● Coordina tutte le attività di gara e affidamento di contratti di servizi, fornitura e servizio, nel rispetto delle vigenti normative ed in raccordo con altre strutture regionali (es. Intercent-ER). ● Fornisce supporto giuridico-amministrativo in materia contrattuale. Svolge attività di coordinamento e supporto alla Direzione e ai Servizi in materia di appalti pubblici. ● Coordina sul piano tecnico avvalendosi dei propri collaboratori ed eventuali figure interne ed esterne, cura l'aggiornamento professionale dei dipendenti di Er.go e fornisce consulenza sulle fasi di esecuzione dei contratti, eventuale rinnovo, adeguamento prezzi, adempimenti documentali informativi e di pubblicazione, conclusione e regolare esecuzione dei contratti dell'Azienda ● Supporta amministrativamente il RUP e il DEC (e relativi collaboratori) nelle fasi di esecuzione dei contratti e nella predisposizione dei certificati di regolare esecuzione. ● Effettua analisi di mercato per individuare le migliori modalità di acquisto.

- Sovrintende alle procedure di acquisizione di beni e servizi, nonché di incarichi professionali. Assicura il supporto ai RUP dell'Ente per la stesura di capitolati e contratti.
- Sovrintende alla tenuta del repertorio generale dei contratti e alla conservazione dei contratti e delle convenzioni repertorate.
- Presidia il sistema integrato del ciclo di gestione della performance al fine di perseguire il miglioramento continuo dei servizi offerti e cura il collegamento tra il sistema di misurazione e valutazione della performance con i documenti di programmazione strategica.
- Gestisce le relazioni con l'OIV regionale e il raccordo con la struttura del RPCT della Regione Emilia Romagna.
- Gestisce e sviluppa le azioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in collaborazione con il RPCT.
- Gestisce l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale in collaborazione con il RPCT.
- Presidia i controlli interni di regolarità amministrativa.
- Garantisce il supporto al cambiamento organizzativo dell'ente e collabora allo sviluppo di tecnologie e servizi ICT attinenti agli ambiti funzionali di propria competenza, in raccordo con la business unit IT regionale.
- Sovrintende al funzionamento dei sistemi per l'accesso e la valorizzazione del patrimonio informativo dell'ente, in relazione ai benefici e ai servizi erogati.
- Svolge attività di raccordo e presidio nell'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali e privacy e gestisce i rapporti con il DPO aziendale.
- Collabora alla redazione e la gestione dei bilanci dell'Azienda e del PIAO, in sinergia con gli altri Dirigenti.
- In supporto al Direttore (Datore di Lavoro) ed in raccordo con gli altri Dirigenti dell'Azienda, svolge attività di raccordo e presidio nell'applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Presidia il sistema documentario e di gestione documentale, inclusi il coordinamento delle procedure di selezione e scarto e il coordinamento della gestione operativa degli atti amministrativi e del sistema informativo di supporto.
- Supporta le esigenze di funzionamento delle strutture dell'Azienda e presiede alla distribuzione e utilizzo delle dotazioni strumentali e logistiche, fatta eccezione per gli strumenti e le strutture informatiche e telematiche.
- Assicura la rilevazione dei fabbisogni funzionali alla predisposizione e alla gestione del piano per l'utilizzo degli spazi d'ufficio.
- Coordina le attività di comunicazione istituzionale e divulgazione delle informazioni sulle attività e i servizi erogati da ER.GO, in collaborazione con l'Agenzia di informazione e comunicazione della Giunta regionale.
- Provvede, in sinergia con il Settore Bilancio, gestione economica e finanziaria e con il Settore Gestione immobiliare residenze universitarie, alla programmazione delle forniture di beni e servizi sulla base dei fabbisogni rilevati, formulando proposte per l'individuazione di soluzioni ottimali, raccordandosi con tutte le strutture dell'ente e con Intercent-ER.
- Gestisce le relazioni con le strutture regionali negli ambiti di competenza.
- Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative e adotta atti connessi alla definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della struttura diretta nel rispetto delle linee guida fissate dal Direttore
- Svolge attività di coordinamento di incaricati di Elevata Qualificazione e/o di responsabili di unità organizzativa e gestisce il personale assegnato al suo Settore.

Azienda regionale per il diritto agli studi superiori
DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE
“SETTORE SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E AGLI STUDENTI”.

Codice	
Denominazione	SETTORE SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E AGLI STUDENTI
Struttura madre	DIREZIONE ER.GO
Famiglia professionale	
Area settoriale omogenea	
Declaratoria	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporta il Direttore nella definizione dei Bandi di concorso per l’attribuzione dei Benefici per il Diritto allo Studio Universitario e per la programmazione, gestione ed erogazione dei servizi agli studenti. ●Presidia le fasi di programmazione e gestione del ciclo del Bando benefici annuale. ●Organizza e raccorda i diversi servizi per il Diritto allo Studio Universitario proponendo e sperimentando modelli innovativi e di integrazione funzionale rispetto alle diverse attività e tipologia di servizio e territoriale nelle diverse sedi provinciali dell’Azienda. ●Convoca gli incontri di settore che coinvolgono tutti i responsabili delle unità operative e degli uffici relativamente alla programmazione e alla gestione del ciclo del Bando benefici annuale. ●Coordina i responsabili degli uffici omologhi nella definizione di procedure istruttorie omogenee sul territorio regionale, per l’individuazione dei beneficiari degli interventi sotto forma di contributo economico e di servizi. ●Coordina e previene gli eventuali disallineamenti tra unità operative e uffici, al fine di rendere più agevoli ed efficaci le procedure di erogazione dei servizi all'interno della gestione del ciclo del Bando Benefici annuale. ●Coordina i responsabili delle sedi territoriali di ER.GO. ●Gestisce le relazioni con le competenti strutture delle Università e di soggetti pubblici o privati, per gli ambiti di competenza. ●Monitora le attività di aggiornamento, gestione e manutenzione dei sistemi informativi (software gestionali) al fine di garantire la piena operatività e l’aggiornamento costante dei principali applicativi utilizzati per l’erogazione degli interventi e dei servizi. ●Monitora il processo di acquisizione delle Domande di Benefici ER.GO e degli Atenei di Bologna, Parma, Modena e Reggio Emilia in merito al Diritto allo Studio Universitario ●A supporto del Direttore, in sinergia con il settore Affari generali e contratti, coordina le relazioni con Regione, Università regionali, ITS, Enti Locali per lo sviluppo di accordi e convenzioni per la gestione documentale, amministrativa e informatica delle domande e dell’erogazione dei benefici per il Diritto allo Studio Universitario ed altri benefici assegnati dalla Regione Emilia-Romagna. ●In raccordo e su delega del Direttore, cura e gestisce le relazioni inter-istituzionali in materia di servizi per il diritto allo studio. ●Coordina gli uffici coinvolti nell’erogazione di benefici e servizi rivolti agli studenti con disabilità. ●Coordina gli uffici coinvolti nell’erogazione di misure straordinarie rivolte a particolari categorie di utenti, in base all’emergere di specifici bisogni e/o fragilità, anche su sollecitazione di altri enti e delle Università regionali. ●Coordina gli uffici coinvolti nell’erogazione di misure di promozione e sviluppo dell’internazionalizzazione. ●Gestisce le relazioni con i responsabili dei servizi di portierato e pulizie, anche in funzione di controllo della corretta esecuzione degli appalti in essere. ●Coordina le EQ preposte ai Controlli della documentazione inviata dagli studenti e le EQ degli uffici graduatorie. ●Coordina le EQ che si occupano dei servizi residenziali e di ristorazione, monitorando efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati.

- Gestisce il raccordo con il Settore Bilancio, Gestione risorse economiche e finanziarie per l'erogazione delle borse di studio e degli altri contributi in denaro.
- Coordina il Servizio Orientamento al Lavoro e il raccordo con le strutture regionali e con le università regionali, per lo sviluppo delle convenzioni in materia di transizione al lavoro dei laureati.
- Coordina il Servizio Orientamento al lavoro in ingresso, per la diffusione delle informazioni utili ad accedere ai benefici del DSU, come strumento per facilitare l'acquisizione di titoli di studio terziari.
- Coordina il servizio Comunicazione (URP e servizio informazione agli studenti), e favorisce il raccordo con le strutture e gli uffici coinvolti nella gestione del ciclo del Bando Benefici annuale.
- Coordina l'equipe preposta all'aggiornamento e sviluppo del sito istituzionale, per le attività di comunicazione/informazione verso gli studenti, in materia di benefici e servizi per il DSU.
- Collabora alla redazione e alla gestione dei bilanci dell'Azienda e del PIAO, in sinergia con gli altri Dirigenti.
- Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative.
- Svolge funzione di raccordo e fornisce supporto consulenziale per gli ambiti di competenza al Direttore e alle strutture dell'Azienda.
- Svolge attività di coordinamento di incaricati di Elevata Qualificazione e/o di responsabili di unità organizzativa e gestisce il personale assegnato al suo Settore.

Azienda regionale per il diritto agli studi superiori
DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

“PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILIARE RESIDENZE UNIVERSITARIE”

Codice	
Denominazione	SETTORE PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILIARE RESIDENZE UNIVERSITARIE
Struttura madre	DIREZIONE ER.GO
Famiglia professionale	
Area settoriale omogenea	
Declaratoria	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporta il Direttore nella gestione immobiliare relativa al patrimonio edilizio dell’Ente. ●Presidia il coordinamento e la gestione degli immobili e dei relativi impianti delle sedi amministrative, residenze universitarie, mense ed altri locali gestiti da ERGO. ●Effettua la valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche. ●Coordina l’attuazione dei Programmi triennale dei lavori pubblici forniture e relativi adempimenti. ●Ricopre il ruolo di RUP (Responsabile Unico di progetto) nelle fasi di progettazione, direzione lavori e gestione degli interventi edilizi e di manutenzione, nonché dei servizi di Global Service. ●Coordina l’esecuzione dei contratti, la regolarità e la verifica di conformità degli appalti di lavori, manutenzioni, nonché dei servizi di Global Service. ●Collabora alla redazione e gestione dei bilanci dell’Azienda e del PIAO, in sinergia con gli altri Dirigenti. ●Coordina programmazione, gestione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria. ●Promuove la richiesta e la gestione di finanziamenti pubblici per la realizzazione, ristrutturazione o acquisizione di alloggi per studenti (es. bandi 338/2000, finanziamenti MUR, bando Housing MUR - D.M. 481/2024, bandi della Regione Emilia-Romagna, eventuali ulteriori opportunità in materia). ●Coordina gli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro, adeguamento tecnico-normativo nonché riqualificazione energetica del patrimonio edilizio di ERGO. ●Coordina le attività finalizzate a eventuali nuove acquisizioni, in proprietà od altro titolo (concessione, affitto, convenzione, etc.), di patrimonio edilizio destinato a residenze universitarie. ●In supporto al Direttore ed in raccordo con gli altri Dirigenti dell’Azienda, svolge attività di presidio nell’applicazione della normativa in materia di sicurezza per quanto in particolare attiene gli aspetti strutturali, edilizi, impiantistici, manutentivi, etc. ●Collabora alla programmazione delle forniture di beni e servizi sulla base dei fabbisogni rilevati, formulando proposte per l’individuazione di soluzioni ottimali, raccordandosi con tutte le strutture dell’ente e con Intercent-ER. ●Presidia le analisi dei costi legati ai flussi degli approvvigionamenti ed effettua analisi di mercato per individuare le migliori modalità di acquisto. ●Gestisce le relazioni con le competenti strutture delle Università e di soggetti pubblici o privati, negli ambiti di competenza. ●Assicura la corretta applicazione delle norme esistenti e sopravvenienti in materia di conformità edilizia ed impiantistica e delle forniture, patrimonio, prevenzione incendi, prevenzione, antisismica, etc. se ed in quante applicabile alla gestione del patrimonio dell’azienda. ●Può assumere la responsabilità diretta di unità organizzative. ●Svolge funzione di raccordo e fornisce supporto consulenziale per gli ambiti di competenza in termini di gestione e valorizzazione del patrimonio al Direttore e alle strutture dell’Azienda. ●Svolge attività di coordinamento di incaricati di Elevata Qualificazione e/o di responsabili di unità organizzativa e gestisce il personale assegnato al suo Settore.