

## FUNZIONIGRAMMA DI ATENEO

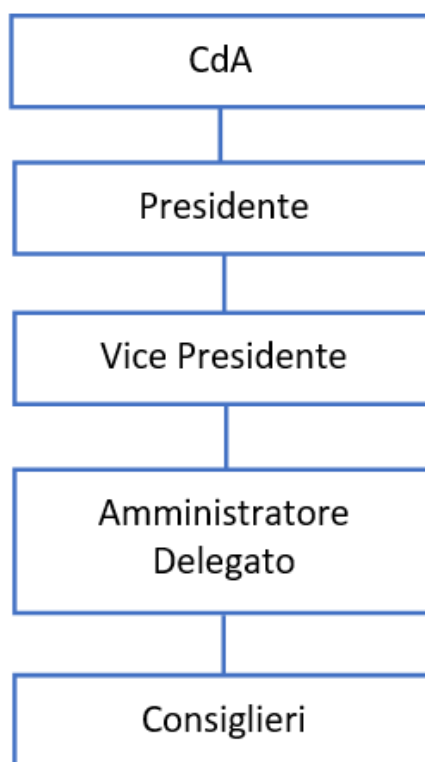
## **INDICE**

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMITATO TECNICO ORGANIZZATIVO (CTO) .....</b>	<b>5</b>
<b>4. NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DIREZIONE GENERALE .....</b>	<b>6</b>
<b>6. STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA .....</b>	<b>8</b>
<b>7. SERVIZI .....</b>	<b>11</b>
<b>8. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI .....</b>	<b>17</b>

## 1. PREMESSA

Il presente funzionigramma descrive la struttura e le relative competenze per ciascun reparto dell'Università degli Studi Niccolò Cusano. La struttura gerarchica-funzionale permette di ottimizzare l'attuale assetto organizzativo con l'intento di raggiungere gli obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione e suggeriti dal Comitato Tecnico Organizzativo.

## 2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



*Figura 1 – Schema del Consiglio di Amministrazione*

Spettano al Consiglio di Amministrazione i più ampi poteri, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, per il governo dell'Università. Il Consiglio di Amministrazione delibera gli atti fondamentali di governo dell'Università, al fine di assicurarne e garantirne il perseguimento dei fini istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione attua la gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Università in conformità alle disposizioni dello Statuto ed alle linee guida del piano economico gestionale.

Assicura lo svolgimento di tutte le attività dell'Università. Le modalità di erogazione dei tirocini curriculari prevedono attività in loco e in smart working per tutte le precedenti tipologie. Tutte le attività formative costituenti il tirocinio curriculare sono oggetto di supervisione da parte di un tutor universitario individuato dal Coordinatore del CdS tra docenti del CdS, in considerazione degli obiettivi formativi specifici di ciascun tirocinio.



	<b>COMPETENZE</b>	<b>N. RISORSE</b>
<b>PRESIDENTE</b>	<p>Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ed è titolare delle seguenti attribuzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. provvede a garantire l'adempimento delle finalità statutarie;</li><li>2. ha la rappresentanza legale dell'Università anche in giudizio;</li><li>3. convoca e presiede la Giunta ove costituita;</li><li>4. assicura l'esecuzione delle deliberazioni e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e della Giunta salva la competenza del Rettore in materia di didattica e di ricerca scientifica;</li><li>5. è membro del Senato Accademico;</li><li>6. esercita le altre competenze attribuitegli dal presente Statuto, nonché poteri ad esso delegati dal Consiglio d'Amministrazione;</li><li>7. adotta, in caso di necessità e di urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio, al quale gli stessi sono sottoposti per la ratifica nella prima riunione successiva.</li></ol>	1
<b>VICE PRESIDENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Delega per la gestione del personale, per l'approvazione dei ruoli organici del personale tecnico-amministrativo, sulla base delle esigenze delle strutture didattiche, scientifiche ed amministrative.</li><li>2. Autorizza l'assunzione di tale personale ed adotta ogni provvedimento organizzativo o disciplinare nei suoi confronti nel rispetto delle linee guide e del programma economico;</li><li>3. Delega al perfezionamento dei rapporti derivanti dalle attività progettuali approvate dal Consiglio di Amministrazione;</li><li>4. Delega alla stipula delle convenzioni con altre Università o centri di ricerca e con altri soggetti pubblici o privati;</li><li>5. Rappresenti a giudizio in ogni grado di giurisdizione, sia come parte attrice che come convenuta con facoltà di nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti e periti, promuove azioni per esigere crediti, fare transazioni, conciliazioni e mediazioni.</li></ol>	1
<b>AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tutti i poteri di ordinaria amministrazione dell'Università da esercitarsi nell'ambito dei piani e del budget approvati dal Consiglio di Amministrazione.</li></ol>	1
<b>CONSIGLIERI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hanno il compito di attuare le giuste strategie logistiche, amministrative ed economiche utili per il raggiungimento degli obiettivi;</li><li>2. Partecipano attivamente alle decisioni del Consiglio di Amministrazione;</li></ol>	6

	3. I poteri dei consiglieri vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione che può conferire deleghe specifiche sulla base della necessità operativa.	
--	---	--

### 3. COMITATO TECNICO ORGANIZZATIVO (CTO)

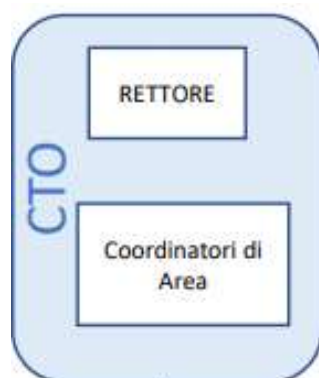


Figura 2 – Schema del CTO

Le funzioni delle strutture didattico-scientifiche sono svolte da un Comitato Tecnico – Organizzatore costituito dal Rettore, che lo presiede, e da un massimo di quindici componenti designati dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, di cui almeno cinque aventi la qualifica di professori universitari.

Il Comitato tecnico – organizzatore assume le deliberazioni necessarie per il funzionamento dell'Università e per la nomina degli ordinari organi accademici.

	COMPETENZE	N. RISORSE
<b>RETTORE</b>	<p>Il Rettore:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. riferisce con relazione annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività scientifica e didattica dell'Università;</li> <li>2. cura l'osservanza di tutte le norme in materia scientifica e didattica;</li> <li>3. provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in materia scientifica e didattica;</li> <li>4. rappresenta l'Università nelle cerimonie e nel conferimento dei titoli accademici;</li> <li>5. convoca e presiede il Senato Accademico e ne assicura il coordinamento con il Consiglio d'Amministrazione;</li> <li>6. formula proposte e riferisce al Consiglio d'Amministrazione sull'attività didattica e scientifica dell'Università e assicura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso su tali temi;</li> <li>7. sovrintende all'erogazione degli insegnamenti in modalità telematica e degli insegnamenti in presenza curando l'interazione tra docenti, tutor e studenti.</li> </ol>	1

	Il Rettore può conferire ad uno o più professori l'incarico di seguire particolari aspetti della gestione dell'Università rientranti nelle sue competenze.	
<b>PRESIDE DI AREA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esercita funzioni di coordinamento e controllo delle attività didattiche e scientifiche previste nell'area di riferimento;</li> <li>2. Rappresenta in CTO l'area didattico-scientifica di cui è Preside.</li> </ol>	6

#### 4. NUCLEO DI VALUTAZIONE

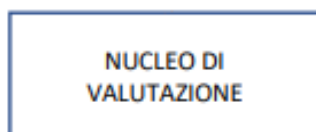


Figura 3 – Schema del Nucleo di Valutazione

L'Università adotta un sistema di valutazione interna della gestione amministrativa, delle attività didattiche e di ricerca e degli interventi di sostegno al diritto allo studio. Le funzioni di valutazione sono svolte dal Nucleo di Valutazione Interno composto da un numero di membri determinato entro i limiti e secondo i criteri stabiliti dalle norme vigenti, e nominati dal Consiglio d'Amministrazione dell'Università. L'Università assicura al Nucleo di Valutazione Interno l'autonomia operativa, nonché il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie e la pubblicità e la diffusione degli atti nel rispetto della normativa e tutela della privacy.

#### 5. DIREZIONE GENERALE

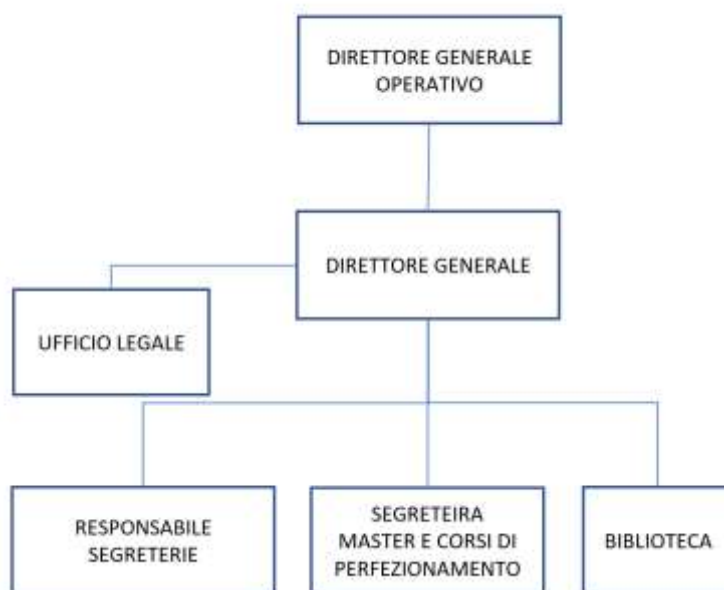


Figura 4 – Schema della Direzione Generale



	<b>COMPETENZE</b>	<b>N. RISORSE</b>
<b>DIRETTORE GENERALE OPERATIVO</b>	1. Si occupa della gestione operativa dell'Ateneo ai fini di ottimizzare la struttura a livello organizzativo comprese le risorse impiegate in essa.	1
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	1. Sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha competenza sulla complessiva gestione e organizzazione dei servizi delle risorse strumentali e del personale didattico dell'Ateneo.	1
<b>UFFICIO LEGALE</b>	1. Consulenza interna legale; 2. Tutela legale dell'ente.	1
<b>SEGRETERIA MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO</b>	1. Coordina il processo di programmazione, approvazione e attivazione dei corsi master e di perfezionamento, offrendo supporto tecnico ed amministrativo.	5
<b>RESPONSABILE DI SEGRETERIA</b>	1. Si occupa di verificare e filtrare le comunicazioni di tutte le segreterie indirizzate alla funzione direttiva di riferimento; 2. Trasmette informazioni operative tra i vari uffici; 3. Rende operative le modalità di svolgimento procedurali della didattica (esami) alle segreterie.	1
<b>BIBLIOTECA</b>	1. Distribuzione e promozione prodotti editoriali; 2. Monitoraggio servizi del Settore; 3. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche; 4. Trattamento biblioteconomico; 5. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici.	1

## 6. STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA

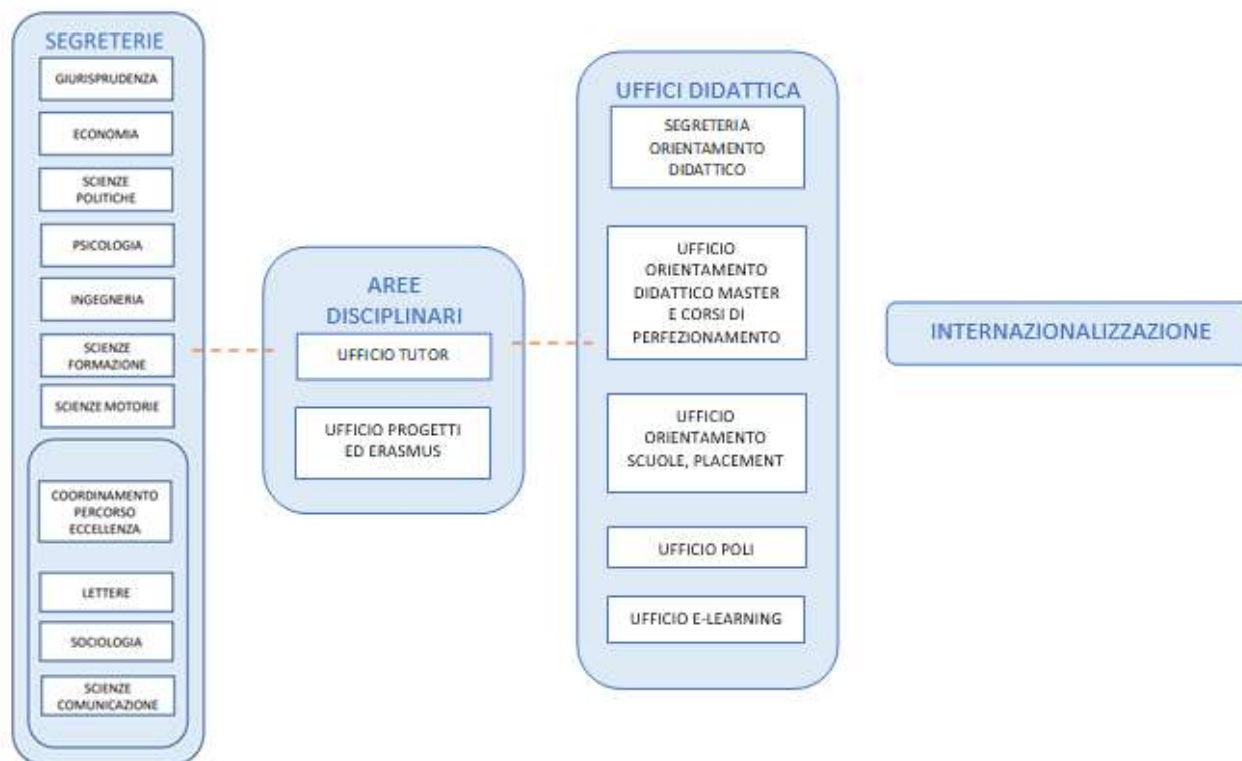


Figura 5 – Schema delle Strutture di supporto agli studenti e alla didattica

	COMPETENZE	N. RISORSE
<b>SEGRETERIE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si occupano del percorso degli studenti dall'immatricolazione alla laurea.</li> <li>2. Gli studenti possono rivolgersi alle segreterie per informazioni generali, eventuali variazioni di carriera, scadenze relative ad esami o sedute di laurea, richiesta e ritiro certificati e/o pergamene.</li> </ol>	39
<b>UFFICIO TUTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio studenti costante, dall'atto di iscrizione fino al sostenimento dell'ultimo esame;</li> <li>2. Organizzazione e gestione del percorso eccellenza;</li> <li>3. Confronto costante con i docenti;</li> <li>4. Affiancamento in sede d'esame per supporto al docente;</li> <li>5. Commissioni d'esame se nominati cultori di materia;</li> <li>6. Contatto con lo studente tramite messaggistica di piattaforma, email, videoconferenze dedicate, appuntamenti telefonici o in sede;</li> <li>7. Pianificazione del percorso di studi tenendo conto del carico di studio e personale del singolo studente;</li> </ol>	56





		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Supporto generale allo studente su come orientarsi;</li><li>9. Recupero studenti fermi e/o rinunce agli studi.</li></ol>	
	<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione delle richieste di informazioni per iscrizione ai CdL italiani in lingua italiana provenienti da studenti internazionali extra UE;</li><li>2. Orientamento nella procedura di pre-iscrizione (delineata dalle linee guida MUR) attraverso portale;</li><li>4. Gestione rapporti con Agenzie Internazionali;</li><li>5. Gestione richieste studenti italiani e stranieri interessati a percorsi di laurea in lingua inglese;</li><li>6. Orientamento agli step e requisiti necessari per l'immissione della richiesta di iscrizione;</li></ol>	3
	<b>UFFICIO PROGETTI ED ERASMUS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. progetti di sviluppo (bandi) e finanziamenti europei;</li><li>2. progetti di ricerca comunitaria ed internazionale;</li><li>3. ERASMUS KA1:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gestione enti finanziatori;</li><li>b. Sottoscrizione accordi istituzionali;</li><li>c. Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti;</li><li>d. stanziamento delle borse di mobilità e dei contributi integrativi;</li><li>e. organizzazione procedure di selezione per mobilità studenti;</li><li>f. organizzazione procedure di selezione per mobilità tirocinio per studenti;</li><li>g. gestione delle procedure di selezione per gli studenti in ingresso;</li><li>h. organizzazione mobilità per docenti e amministrativi.</li></ol></li></ol>	1
<b>UFFICI DIDATTICA</b>	<b>Segreteria Orientamento Didattico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si occupano di assistenza all'orientamento del percorso accademico accompagnando il futuro studente in tutto il processo di individuazione del corso di laurea più consono alle proprie esigenze ed attitudini;</li><li>2. Formalizzazione della domanda di immatricolazione;</li><li>3. Assistenza post-iscrizione per orientamento durante il corso di studi.</li></ol>	44
	<b>Ufficio Orientamento Didattico Master e Corsi Perfezionamento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si occupa dell'orientamento agli studenti nella scelta del percorso post laurea più aderente alle esigenze professionali ed in base al background accademico.</li><li>2. Formalizzazione della domanda di immatricolazione;</li><li>3. Assistenza post-iscrizione per orientamento durante il corso di studi.</li></ol>	7



	<b>Ufficio Orientamento Scuole Placement</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sostiene l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro promuovendone la formazione e favorendo il contatto diretto con le aziende.</li><li>2. Organizza iniziative e attività a cui studenti e laureati possono partecipare attivamente per incontrare HR manager e scoprire le opportunità di lavoro proposte dalle aziende partner.</li><li>3. Organizzazione orientamento scuole (4° e 5° anno di istituti e licei);</li><li>4. Organizzazione progetti alternanza scuola-lavoro, progetti pcto per classi 4° e 5° di istituti e licei;</li><li>5. Organizzazione e gestione della partecipazione a fiere o eventi di orientamento;</li><li>6. Organizzazione e gestione progetto ministeriale decr. 934/2022;</li><li>7. Promozione e gestione iniziativa click-days (borse di studio);</li><li>8. Orientamento a singoli studenti e orientamento prima scelta universitaria.</li></ol>	2
	<b>Ufficio Poli</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ricerca ed apertura di nuovi learning center;</li><li>2. Incontri formativi su master/corsi con responsabili learning center;</li><li>3. Supporto interno tra i center e la sede centrale;</li><li>4. Coadiuvare le varie sedi sulla gestione quotidiana di studenti iscritti o interessati all'iscrizione;</li><li>5. Monitora la produttività dei center;</li><li>6. Organizza webinar per attività di orientamento.</li></ol>	2
	<b>Ufficio E-learning</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si occupa dell'assistenza tecnica agli studenti, ai tutor didattici e alle segreterie didattiche. Opera per l'organizzazione degli esami e di tutti gli eventi telematici che richiedono stanze virtuali o la predisposizione di corsi e materiali. Verifica il corretto funzionamento dei vari sistemi telematici a disposizione dei nostri studenti.</li><li>2. Si occupa della formazione dei nuovi docenti a contratto, controlla le offerte formative e la correttezza dei dati relativi a sistema; verifica le funzionalità del registro elettronico e fornisce assistenza tecnica ai docenti e all'ufficio ERASMUS.</li><li>3. Si occupa della revisione grafica della piattaforma e-learning, per la quale segue assieme ad altri le implementazioni di nuove funzionalità; fornisce supporto ai docenti nella realizzazione di oggetti didattici evoluti (SCORM).</li><li>4. Si occupa del processo di rinnovamento della piattaforma e-learning tramite implementazioni sul</li></ol>	9

		<p>sistema attuale e la pianificazione/organizzazione di operazioni ad alto impatto sull'architettura dei sistemi gestionali, didattico e amministrativi.</p> <p>5. Si occupa del processo di ottimizzazione e rinnovamento della piattaforma e-learning, ricerca e analizza soluzioni alternative per aumentare la sicurezza e l'efficienza dei sistemi gestionali, didattico e amministrativi.</p> <p>6. Si occupa dell'assistenza delle aule collaborando con il servizio informatico per l'aggiornamento e manutenzione del materiale informatico.</p>	
--	--	--	--

## 7. SERVIZI

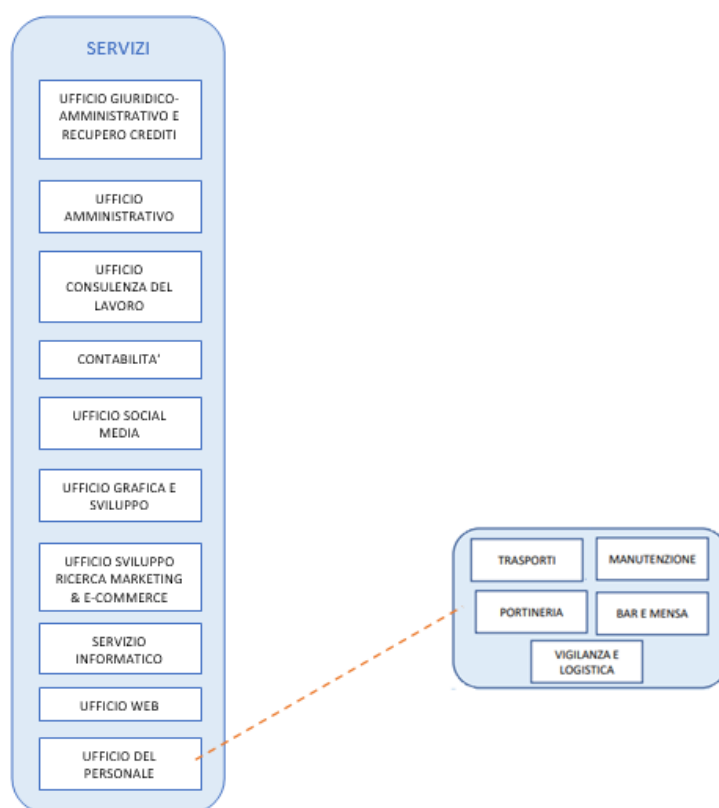


Figura 6 – Schema dei Servizi



	<b>COMPETENZE</b>	<b>N. RISORSE</b>
<b>UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E RECUPERO CREDITI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione dei rapporti tra studenti e Ateneo, per tutto ciò che concerne l'interpretazione della domanda di immatricolazione, dei regolamenti ad essa collegati e di tutte le questioni sollevate dagli studenti durante il loro corso di studi, sino al conseguimento del titolo.</li><li>2. Gestione di tutta l'attività stragiudiziale nonché eventualmente giudiziale, compresi i rapporti tra l'Università e gli studi legali.</li><li>3. Coordina e gestisce le pratiche di recupero del credito per gli studenti non regolarmente paganti.</li></ol>	8
<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quadratura banche e carte di credito/virtuali;</li><li>2. Gestione incassi rid per corsi di laurea e master;</li><li>3. Predisporre ed effettua pagamenti di ordinaria e straordinaria amministrazione.</li><li>4. Prima nota</li><li>5. Invio dati 730 precompilato per studenti</li><li>6. RegISTRAZIONI movimenti contabili;</li></ol>	9
<b>UFFICIO CONSULENZA DEL LAVORO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulenza del lavoro in ogni sua fase, compreso i rapporti con gli istituti INPS, INAIL, CENTRI PER L'IMPIEGO, SINDACATI, AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONI, ISPETTORATO DEL LAVORO;</li><li>2. Elaborazione cedolini paga con software paghe ZUCCHETTI</li><li>3. attività connesse all'instaurazione del rapporto di lavoro: elaborazione contratto, comunicazione unilav ecc...;</li><li>4. Attività connessa alle retribuzioni e adempimenti post-paghe, versamenti F24, gestione previdenziale e fiscale, dichiarazioni annuali 770-CU, quadrature contabili.</li></ol>	1
<b>CONTABILITÀ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulenza in materia di aggiornamenti civilistici e fiscali;</li><li>2. Controllo delle scritture contabili e quadratura partitari;</li><li>3. Predisposizione e redazione dei Bilanci di verifica e controllo trimestrali;</li><li>4. Assistenza e consulenza nella trasmissione telematica dei dichiarativi predisposti dal Vostro ufficio amministrativo, quali Liquidazioni Periodiche Iva trimestrali, CU, Modello 770, 730 precompilato e "Spesometro" (o altro dichiarativo che verrà eventualmente approvato al suo posto);</li><li>5. Predisposizione dei conteggi per il calcolo dell'IMU e della TASI;</li></ol>	1



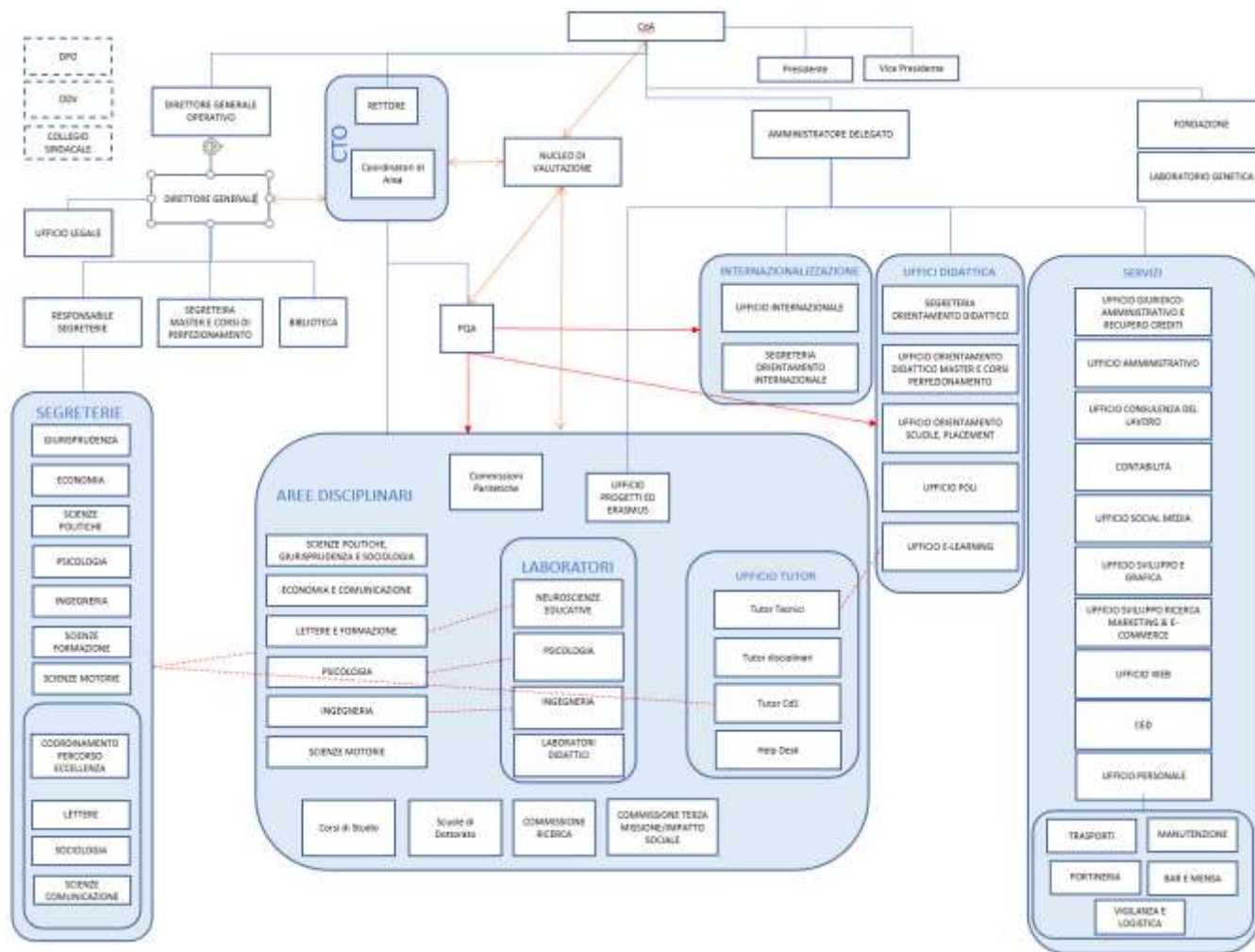
	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Predisposizione dei conteggi per eventuali ravvedimenti di modelli F24;</li><li>7. Predisposizione e redazione del Bilancio d'Esercizio;</li><li>8. Predisposizione e redazione del Bilancio semestrale riclassificato;</li><li>9. Predisposizione delle scritture di assestamento ed accantonamento per il Bilancio;</li><li>10. Assistenza e consulenza all'Organo Amministrativo nella predisposizione e redazione Bilancio annuale di Esercizio;</li><li>11. Assistenza e consulenza all'Organo amministrativo nella predisposizione e redazione della Relazione di Gestione di corredo al Bilancio;</li><li>12. Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali, quali Modello Unico/Modello Irap/Modello Iva;</li><li>13. Importazione dei file informatici per la registrazione contabile del costo del personale dipendente e assimilato;</li><li>14. Quadratura della banca relativa al pagamento degli stipendi e F24 di ritenute e contributi afferenti al personale dipendente;</li><li>15. Quadratura contabile dei partitari afferenti alle ritenute dei dipendenti e collaboratori (Irpef, addizionali regionali e comunali) e ai contributi versati ad Enti previdenziali e assistenziali;</li><li>16. Registrazione contabile di quanto altro attiene al costo del personale (TFR, Inail, ecc.).</li></ol>	
<b>UFFICIO SOCIAL MEDIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificare obiettivi e la migliore strategia per raggiungerli;</li><li>2. Definire quali canali digitali attivare e presidiare;</li><li>3. Creare e gestire una pagina aziendale su ognuno dei canali selezionati;</li><li>4. Sviluppare contenuti originali e creativi da pubblicare sui differenti profili (attraverso la realizzazione di un Piano Editoriale);</li><li>5. Gestire la community;</li><li>6. Stimolare le vendite online e/o acquisizione di potenziali studenti/clienti/pubblico/lettori;</li><li>7. Gestione delle inserzioni: campagne e sponsored post;</li><li>8. Misurare e analizzare i social analytic, sia organici che a pagamento delle pagine e dei singoli contenuti.</li></ol>	1
<b>UFFICIO SVILUPPO E GRAFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordina il lavoro dell'agenzia grafica esterna;</li><li>2. Gestisce i contenuti di brochure e documentazioni varie a livello grafico;</li></ol>	1 part-time



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Si occupa dell'acquisto e vendita del merchandising Unicusano;</li><li>4. Coordina set fotografici e spot promozionali.</li></ol>	
<b>UFFICIO SVILUPPO RICERCA MARKETING &amp; E-COMMERCE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attività di marketing online;</li><li>2. Lavora sullo sviluppo del brand dell'Università;</li><li>3. Attraverso attività SEO e SEM, generano richieste di informazioni per potenziali studenti interessati ai corsi di laurea e ai corsi Master.</li></ol>	3
<b>UFFICIO SERVIZIO INFORMATICO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si occupa di gestire e supportare gli aspetti tecnologici e informatici dell'Università;</li><li>2. Gestione Hypervisor: Gestire, implementare e monitorare i Server che eseguono applicazioni e servizi per l'Università utilizzando la tecnologia delle Macchine Virtuali;</li><li>3. Gestione Sicurezza (Firewall): Controllo e gestione del traffico di rete esterno e interno mediante regole (Policy) create ad hoc;</li><li>4. Gestione Domain Controller: Gestire le richieste di autenticazione per la sicurezza (login, controllo dei permessi, ecc.) e organizzare la struttura dell'Università in termini di utenti, gruppi e risorse di rete;</li><li>5. Gestione File Server: Posizione di archiviazione centralizzata dei file disponibile ai Client e Utenti autorizzati;</li><li>6. Gestione Rete Interna: Configurazione, Gestione e Monitoraggio di tutti gli apparati di Rete (Switch) presenti in Università;</li><li>7. Gestione dei Backup: Backup delle Macchine Virtuali e dei Dati;</li><li>8. Supporto Tecnico Hardware e Software: Help Desk 1°, 2° e 3° Livello;</li><li>9. Gestione Antivirus Centralizzato: Protezione dei Server e dei Client presenti nella rete da codici dannosi e malware;</li><li>10. Gestione piattaforma di Ticket: Software che permette di gestire le richieste di assistenza dei dipendenti tramite un sistema di ticket centralizzato;</li><li>11. Gestione Proxy Biblioteca Proxy utilizzato dagli studenti fuori sede per accedere alle risorse didattiche.</li></ol>	2
<b>UFFICIO WEB</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'ufficio Web ha in carico la gestione tecnica dei siti web dell'università e gestisce l'inserimento dei contenuti per il sito unicusano.it;</li><li>2. Gestisce i server web, supervisionando attività di aggiornamento dei sistemi, analisi del traffico, policy</li></ol>	2



	<p>di sicurezza e tutto ciò che concerne il corretto funzionamento delle infrastrutture e dei siti ospitati;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestisce il servizio di posta elettronica dedicato di unicusano.it;</li> <li>4. In collaborazione con Google Education, implementa il servizio di posta elettronica per gli studenti autorizzati. Il dominio corrisponde a studenticusano.it;</li> <li>5. L'ufficio web si occupa di seguire le evoluzioni ed il collaudo dei programmi personalizzati che vengono richiesti dai vari uffici Amministrazione, Recupero crediti, ufficio poli, economato;</li> <li>6. Gestisce il sistema di E-commerce dell'università tramite il quale passano tutti gli ordini delle rette degli studenti e i pagamenti effettuati con Carta di credito;</li> <li>7. L'ufficio Web ha in carico la FEA dei Corsi di Laurea, dei Master e dei corsi singoli;</li> <li>8. Fornisce il miglior supporto per l'avanzamento tecnologico dell'università e la qualità del lavoro.</li> </ol>	
<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attiva, monitora, sviluppa e conclude il rapporto lavorativo dei dipendenti;</li> <li>2. Monitoraggio e produzione dei cedolini paga;</li> <li>3. Gestione dei rapporti tra dirigenti e dipendenti;</li> <li>4. Sviluppo dello status contrattuale;</li> <li>5. Intervento nella gestione organizzativa dei diversi reparti al fine di coordinare le risorse ed ottimizzarne il lavoro;</li> <li>6. Si occupa di gestire i reparti interni di carattere operativo, per garantirne il servizio, come:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Trasporti → 3</li> <li>b. Manutenzione → 9</li> <li>c. Portineria → 5+1 part-time</li> <li>d. Bar e Mensa → 15+5 part-time</li> <li>e. Vigilanza e Logistica → 17</li> </ol> </li> </ol>	<p>1</p>





## 8. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Validità	Autore	Contenuto delle modifiche	Approvato
1	24/02/2023	A.S. 2023 e seguenti	Uff. del Personale	Prima emissione secondo nuova codifica	Uff. del Personale