



UNIVERSITÀ  
**CUSANO**

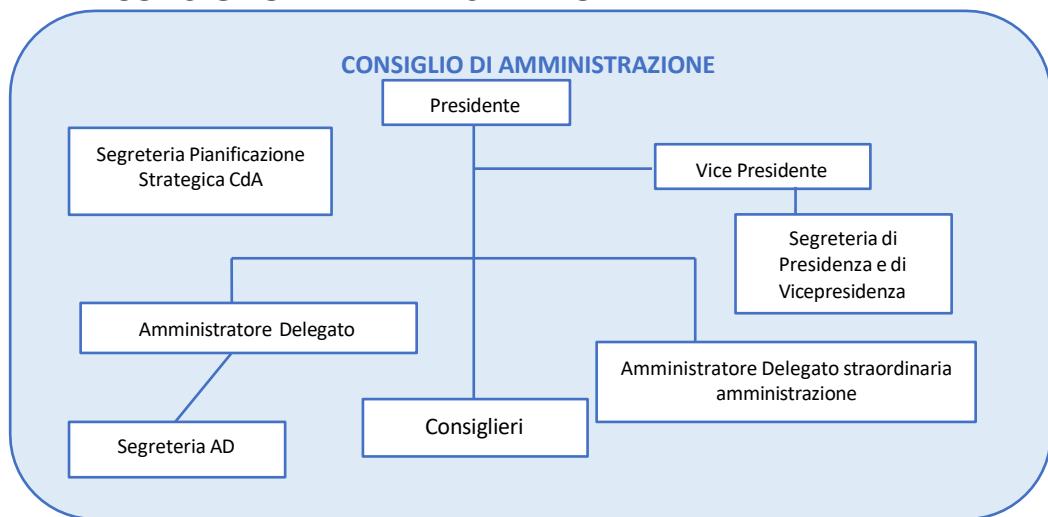
## FUNZIONIGRAMMA UNICUSANO



## 1. PREMESSA

Il presente funzionigramma descrive la struttura e le relative competenze per ciascun settore dell'Università degli Studi Niccolò Cusano – Telematica Roma, di seguito Unicusano. La struttura gerarchico-funzionale permette di ottimizzare l'attuale assetto organizzativo con l'intento di raggiungere gli obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi di governo dell'Unicusano.

## 2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Spettano al Consiglio di Amministrazione i più ampi poteri, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, per il governo dell'Unicusano. Il Consiglio di Amministrazione delibera gli atti fondamentali di governo dell'Unicusano, al fine di assicurarne e garantirne il perseguitamento dei fini istituzionali, della missione, in coerenza con gli obiettivi strategici.

Il Consiglio di Amministrazione attua la gestione economico – finanziaria e patrimoniale dell'Unicusano in conformità alle disposizioni dello Statuto e agli altri regolamenti. Opera in conformità alle linee guida del piano economico gestionale deliberato dalla Società delle Scienze Umane S.r.l.

Il Consiglio di Amministrazione assicura, altresì, lo svolgimento di tutte le attività dell'Unicusano, nel rispetto delle prerogative del Senato Accademico e dei Dipartimenti in merito alle valutazioni scientifiche e didattiche.

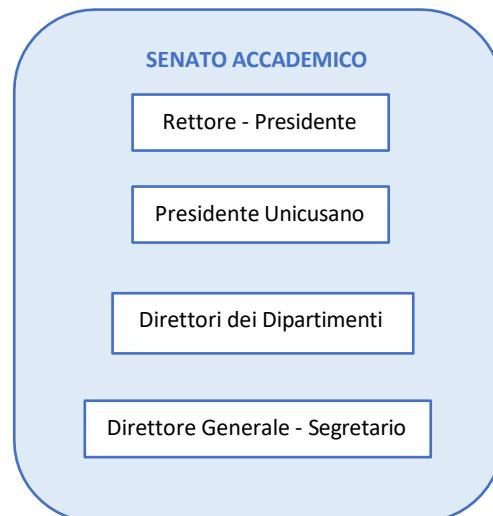


	<b>COMPETENZE</b>	<b>N. RISORSE</b>
<b>PRESIDENTE</b>	<p>Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ed è titolare delle seguenti attribuzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. provvede a garantire l'adempimento delle finalità statutarie;</li><li>2. ha la rappresentanza 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, salvo 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 dallo Statuto e dagli altri regolamenti di Ateneo ed esercita 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>	<p>Il Vice Presidente esercita le funzioni di Presidente nei casi di impedimento o assenza dello stesso o in forza di apposite deleghe, temporanee o permanenti, conferite dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e/o dal Consiglio di Amministrazione. La funzione resta in carica per lo stesso periodo del mandato del Presidente ed è inoltre titolare delle seguenti attribuzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. delega alla gestione del personale, per l'approvazione dei ruoli organici del personale TAB, sulla base delle esigenze delle strutture didattiche, scientifiche ed amministrative;</li><li>2. autorizza l'assunzione del personale di cui al punto 1 ed adotta ogni provvedimento organizzativo o disciplinare nei suoi confronti nel rispetto dei mansionari 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. rappresenta in giudizio l'Unicusano in ogni ordine e grado di giudizio, limitatamente ai contenziosi riguardanti la materia del lavoro, sia come parte attrice sia come parte convenuta, con facoltà di nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti e periti; promuove azioni per esigere</li></ol>	1



	crediti e per la risoluzione stragiudiziale delle liti.	
<b>SEGRETARIO DI PRESIDENZA E DI VICEPRESIDENZA</b>	Supporta e coadiuva il Presidente e il Vice Presidente nello svolgimento delle loro funzioni.	1
<b>AMMINISTRATORE DELEGATO CON POTERI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE</b>	L'Amministratore Delegato con poteri di ordinaria amministrazione, scelto tra persone dotate di esperienza manageriale, è nominato dalla Società delle Scienze Umane S.r.l. ed è titolare di tutti i poteri di ordinaria amministrazione previsti nella visura camerale dell'Unicusano	1
<b>SEGRETARIO AD</b>	Supporta e coadiuva l'Amministratore Delegato nello svolgimento delle sue funzioni.	1
<b>AMMINISTRATORE DELEGATO CON POTERI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE</b>	L'Amministratore Delegato con poteri di straordinaria amministrazione può essere scelto dal Consiglio di Amministrazione, su proposta della Società delle Scienze Umane S.r.l. ed è titolare di tutti i poteri di straordinaria amministrazione previsti nella visura camerale dell'Unicusano.	1
<b>CONSIGLIERI</b>	I Consiglieri sono titolari delle seguenti attribuzioni: 1. attuano le strategie logistiche, amministrative ed economiche utili per il raggiungimento degli obiettivi; 2. deliberano e adottano tutte le decisioni previste dallo Statuto in capo al Consiglio di Amministrazione; 3. i poteri dei consiglieri sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione che può conferire deleghe specifiche sulla base della necessità operativa.	7
<b>SEGRETARIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL CDA</b>	Coadiuva il lavoro del Cda e degli altri organi di governance per l'adeguamento di attività e procedure ai protocolli ministeriali.	4

### 3. SENATO ACCADEMICO





Il Senato Accademico mette in atto tutte le procedure necessarie per lo svolgimento ed il coordinamento delle attività afferenti alla ricerca scientifica, alla didattica e alla terza missione/impatto sociale.

In particolare il Senato Accademico:

- Elabora il programma delle attività didattiche ed il piano di sviluppo dei Corsi di studio dell'Ateneo sottponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Propone la costituzione, modificazione e disattivazione delle strutture didattiche e di ricerca dell'Unicusano, da sottoporre al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;
- Propone le chiamate dei Professori di ruolo, la nomina dei ricercatori di ruolo e la stipula dei contratti di insegnamento e di ricerca da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Esprime parere sui criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie per il personale docente e dei finanziamenti per la ricerca;
- Adotta il proprio regolamento interno di funzionamento;
- Stabilisce la tipologia delle modalità didattiche da adottare nello svolgimento dei processi di insegnamento/apprendimento, anche attraverso forme di interazione "a distanza", per l'organizzazione delle verifiche del profitto degli studenti.

	<b>COMPETENZE</b>	<b>N. RISORSE</b>
<b>RETTORE</b>	<p>Il Rettore convoca e presiede il Senato Accademico, ne assicura il coordinamento con il Consiglio di Amministrazione ed è titolare delle seguenti attribuzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. riferisce con relazione annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività scientifica e didattica dell'Unicusano;</li><li>2. cura l'osservanza di tutte le norme in materia scientifica e didattica;</li><li>3. provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Senato accademico in materia scientifica e didattica;</li><li>4. rappresenta l'Università nelle ceremonie e nel conferimento dei titoli accademici;</li><li>5. formula proposte e riferisce al Senato accademico sull'attività didattica e scientifica dell'Unicusano;</li><li>6. sovrintende all'erogazione degli insegnamenti in modalità telematica e degli insegnamenti in presenza curando l'interazione tra docenti, tutor e studenti;</li><li>7. può conferire ad uno o più professori l'incarico di seguire particolari aspetti della gestione dell'Unicusano rientranti nelle sue competenze.</li></ol>	1
<b>PRESIDENTE Cda</b>	Partecipa alle sedute del Senato accademico.	1
<b>DIRETTORI DEI</b>	Sono nominati dal Consiglio di Amministrazione su designazione della Società delle Scienze Umane S.r.l. fra i Professori di I fascia afferenti	



DIPARTIMENTI	al Dipartimento e sono titolari delle seguenti attribuzioni: 1. convocano e presiedono gli organi di governance dei Dipartimenti, provvedendo all'esecuzione delle rispettive delibere; 2. vigilano sul rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo; 3. promuovono, coordinano, gestiscono e controllano le attività didattiche e di ricerca scientifica approvate dagli organi competenti, curandone la diffusione all'interno dell'Ateneo e nella società civile; 4. rappresentano il Dipartimento all'interno e all'esterno dell'Ateneo; 5. propongono al Senato Accademico le nomine dei Coordinatori dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento; 6. stipulano, nell'ambito delle risorse finanziarie e strutturali assegnate al Dipartimento dal Consiglio di Amministrazione, convenzioni e contratti in ambito didattico e scientifico; 7. hanno la responsabilità della gestione dei fondi assegnati dall'Ateneo al Dipartimento per il perseguitamento degli obiettivi di ricerca, di didattica e di terza missione/impatto sociale; 8. hanno la responsabilità amministrativa e gestiscono (o delegano la gestione a un membro del Dipartimento) i fondi di ricerca derivanti da bandi competitivi regionali, nazionali e internazionali, coerentemente alle attività predisposte dai responsabili scientifici; 9. autorizzano le spese legate alle attività proprie del Dipartimento nel rispetto dei poteri assegnati ai titolari di fondi di ricerca; 10. adottano, eccezionalmente, provvedimenti di ordine didattico e scientifico che saranno sottoposti a ratifica nella successiva riunione degli organi di Dipartimento competenti; 11. predispongono e presentano al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione il "Documento di programmazione triennale di Dipartimento" nel quale sono specificati gli indirizzi, le strategie, gli obiettivi e gli sviluppi del Dipartimento coerentemente a quanto stabilito nel "Piano di programmazione triennale di Ateneo"; 12. presentano per l'anno accademico successivo al Consiglio di amministrazione il "Documento di programmazione delle risorse" nel quale vengono individuate le risorse necessarie al funzionamento del Dipartimento; 13. inviano al Senato Accademico e al Consiglio di	3
--------------	--	---



	<p>Amministrazione, con cadenza semestrale, una relazione sull'attività didattica svolta e sui risultati conseguiti dal Dipartimento in ambito scientifico e di terza missione/impatto sociale nel periodo di riferimento, evidenziando la coerenza con quanto stabilito nella pianificazione triennale di Ateneo/Dipartimento;</p> <p>14. redigono, con la collaborazione degli uffici amministrativi centrali, i documenti contabili previsti dalla normativa in materia e sovrintende alla redazione delle rendicontazioni dei progetti di ricerca e di terza missione/impatto sociale;</p> <p>15. adottano, di concerto con l'Ufficio del Personale e nel rispetto degli indirizzi indicati dagli organi di gestione dell'Ateneo, provvedimenti in merito all'organizzazione del personale TAB assegnato al Dipartimento;</p> <p>16. esercitano ogni altra funzione prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo;</p> <p>17. nominano, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità con uno o più punti all'ordine del giorno, un Vicedirettore scelto fra i professori di I e II fascia afferenti al Dipartimento.</p>	
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	Partecipa alle sedute del Senato Accademico in qualità di segretario e con funzione consultiva.	1

## 4. NUCLEO DI VALUTAZIONE

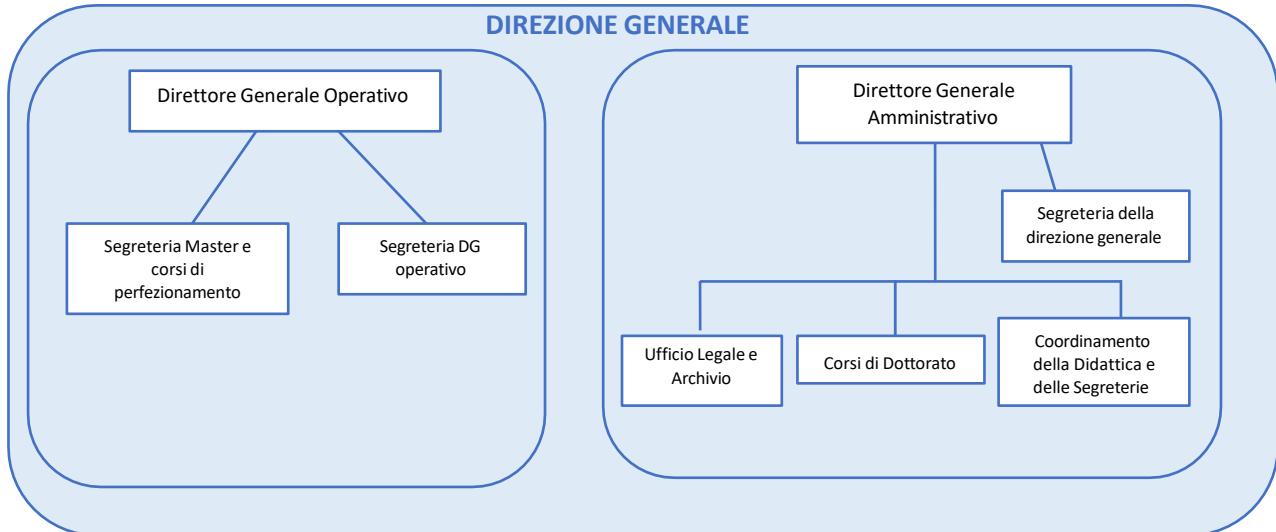
NUCLEO DI  
VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione svolge la funzione di verifica della qualità e dell'efficacia dell'offerta didattica, anche sulla base degli indicatori individuati dalle commissioni paritetiche docenti-studenti, nonché la funzione di verifica dell'attività di ricerca, terza missione/impatto sociale svolta dai dipartimenti e la congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari dei contratti di insegnamento in raccordo con l'attività dell'ANVUR relativamente alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'Unicusano assicura al Nucleo di Valutazione l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto delle normative a tutela della privacy.



## 5. DIREZIONE GENERALE



	COMPETENZE	N. RISORSE
<b>DIRETTORE GENERALE OPERATIVO</b>	Si occupa della gestione operativa dell'Ateneo al fine di ottimizzare la struttura a livello organizzativo comprese le risorse impiegate in essa, sulla base delle indicazioni del CdA.	1
<b>SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE OPERATIVO</b>	Supporta e coadiuva il Direttore Generale operativo nello svolgimento delle sue funzioni.	2
<b>DIRETTORE GENERALE AMMINISTRATIVO</b>	Il Direttore Generale dell'Unicusano è scelto tra persone dotate di esperienza manageriale con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta della Società delle Scienze Umane S.r.l.  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 E ARCHIVIO</b>	È titolare delle seguenti attribuzioni: 1. consulenza interna legale; 2. tutela legale dell'ente.	1
<b>SEGRETERIA MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO</b>	Coordina il processo di programmazione, approvazione e attivazione dei corsi master e di perfezionamento, offrendo supporto tecnico ed amministrativo.	5
<b>SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE</b>	Supporta e coadiuva il Direttore Generale amministrativo nello svolgimento delle sue funzioni.	3



<b>COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA DELLE SEGRETERIE</b>	<b>E</b>	Coordinamento e supervisione delle attività delle Segreterie didattiche, per il tramite dei Responsabili delle singole segreterie.	1
---	----------	--	---

## 6. PRESIDIO DELLA QUALITÀ'

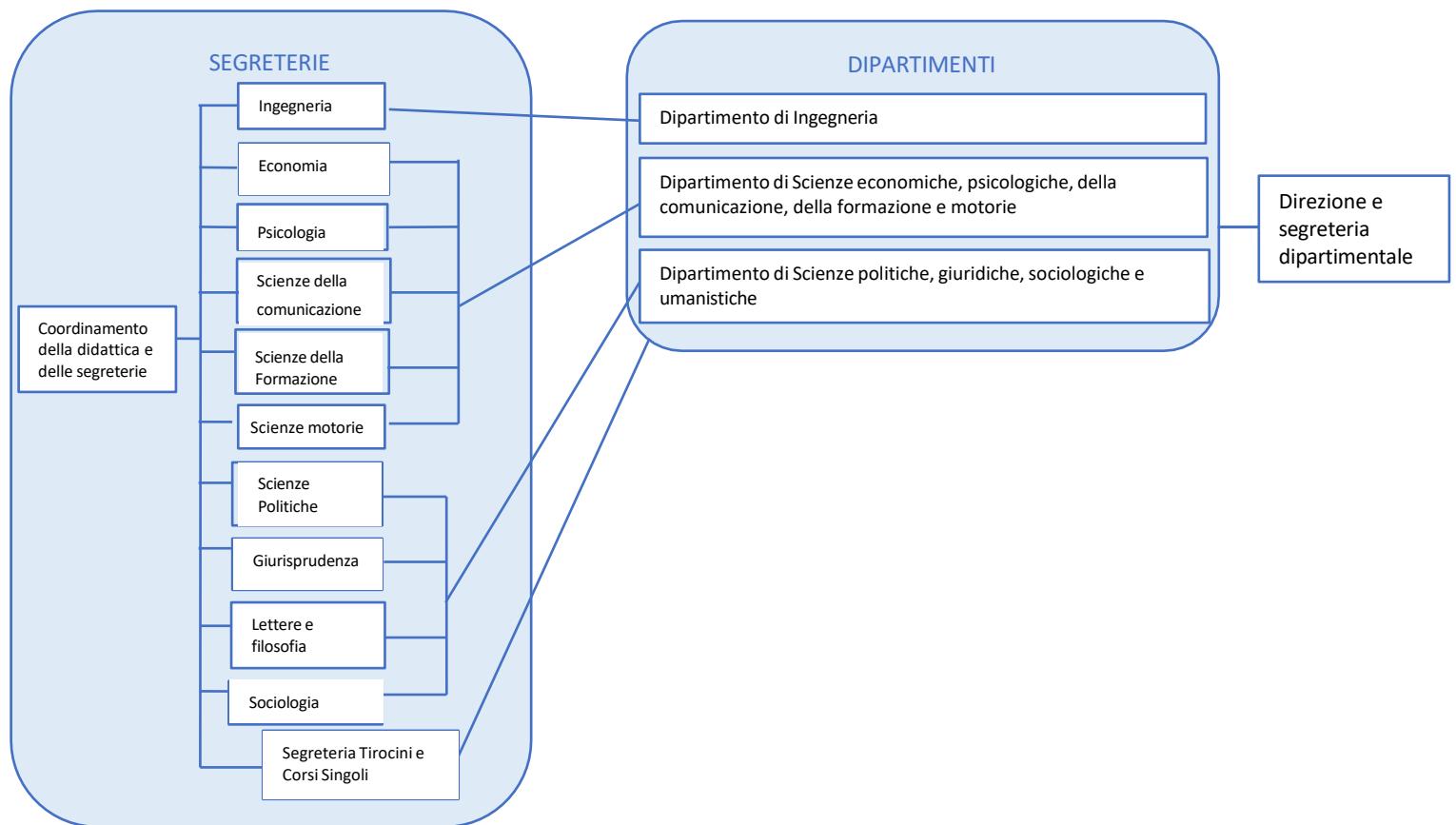
PRESIDIO DELLA  
QUALITÀ'

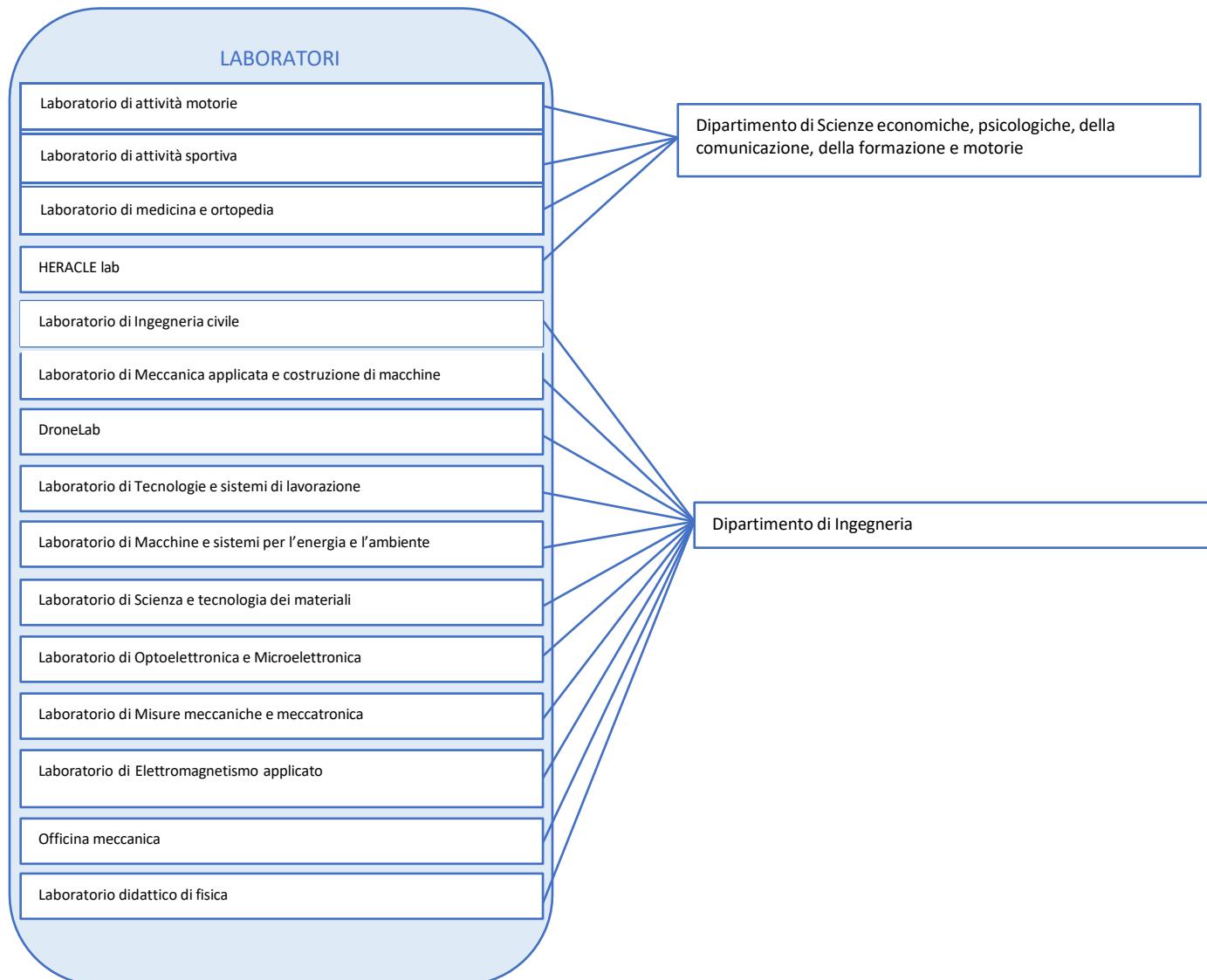
Il Presidio della qualità è un gruppo di lavoro operativo con funzioni di promozione della cultura della qualità, di consulenza degli organi di governo dell'Unicusano sulle tematiche della qualità, di sorveglianza e monitoraggio dei processi di assicurazione della qualità, di promozione del miglioramento continuo della qualità e di supporto alle altre strutture dell'Unicusano nella gestione di tali processi.

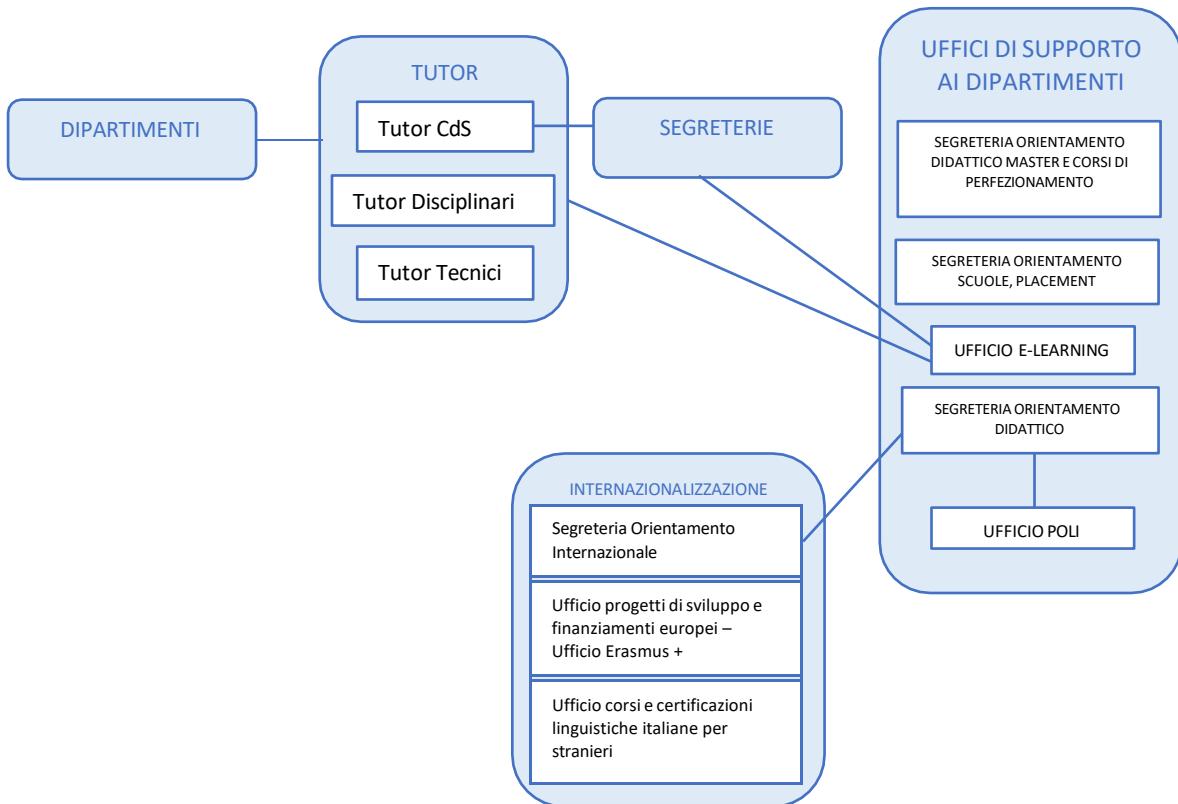
Il Presidio della Qualità opera in conformità al sistema di Autovalutazione-Valutazione-Accreditamento delle Università Italiane come periodicamente licenziato dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca. I componenti del Presidio della qualità sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.

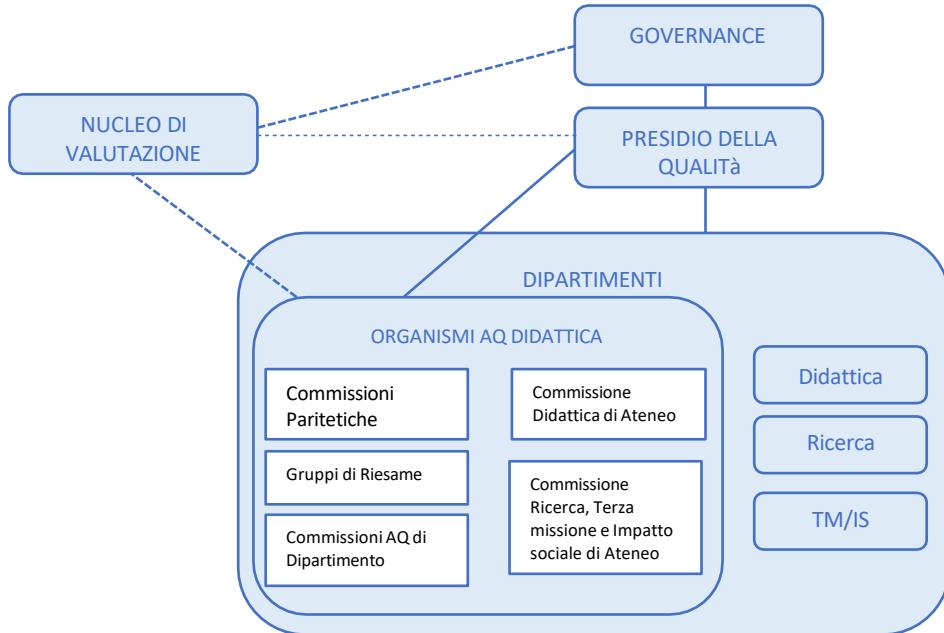


## 7. DIPARTIMENTI, RICERCA E STRUTTURE DI SUPPORTO











	COMPETENZE	N. RISORSE
<b>COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA E DELLE SEGRETERIE</b>	È titolare delle seguenti attribuzioni: 1. si occupa di verificare e filtrare le comunicazioni di tutte le segreterie indirizzate all'organo direttivo di riferimento; 2. trasmette informazioni operative tra i vari uffici; 3. coordina le segreterie circa le procedure operative di svolgimento della didattica e in particolare degli esami.	1
<b>SEGRETERIE DIDATTICHE</b>	Gestiscono le carriere degli studenti, forniscono informazioni generali anche su scadenze relative ad esami o sedute di laurea, richieste e ritiro certificati e/o pergamene.	33
<b>TUTOR</b>	1. Contatto e monitoraggio studenti costante fino al sostenimento dell'ultimo esame; 2. Supporto nell'organizzazione del percorso eccellenza; 3. Confronto costante con i docenti; 4. Affiancamento in sede d'esame per supporto al docente; 5. Commissioni d'esame se nominati cultori di materia; 6. Pianificazione del percorso di studi; 7. Recupero studenti fermi e/o rinunce agli studi.	86
<b>SEGRETERIA DI ORIENTAMENTO INTERNAZIONALE</b>	1. Supporto agli studenti extra UE per l'iscrizione a Cds italiani; 2. Orientamento nella procedura di pre-iscrizione (delineata dalle linee guida MIUR) attraverso portale; 3. Gestione rapporti con Agenzie Internazionali; 4. Orientamento agli step e requisiti necessari per l'immissione della richiesta di iscrizione.	3
<b>UFFICIO CORSI E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE ITALIANE PER STRANIERI</b>	1. Erogazione corsi e rilascio certificazione PLIDA e DITALS; 2. Organizzazione corsi di italiano per stranieri	1
<b>UFFICIO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI</b> –	1. Progetti di sviluppo (bandi) e finanziamenti europei; 2. Progetti di ricerca comunitaria ed internazionale; 3. ERASMUS KA1: a. Gestione enti finanziatori; b. Sottoscrizione accordi istituzionali;	4



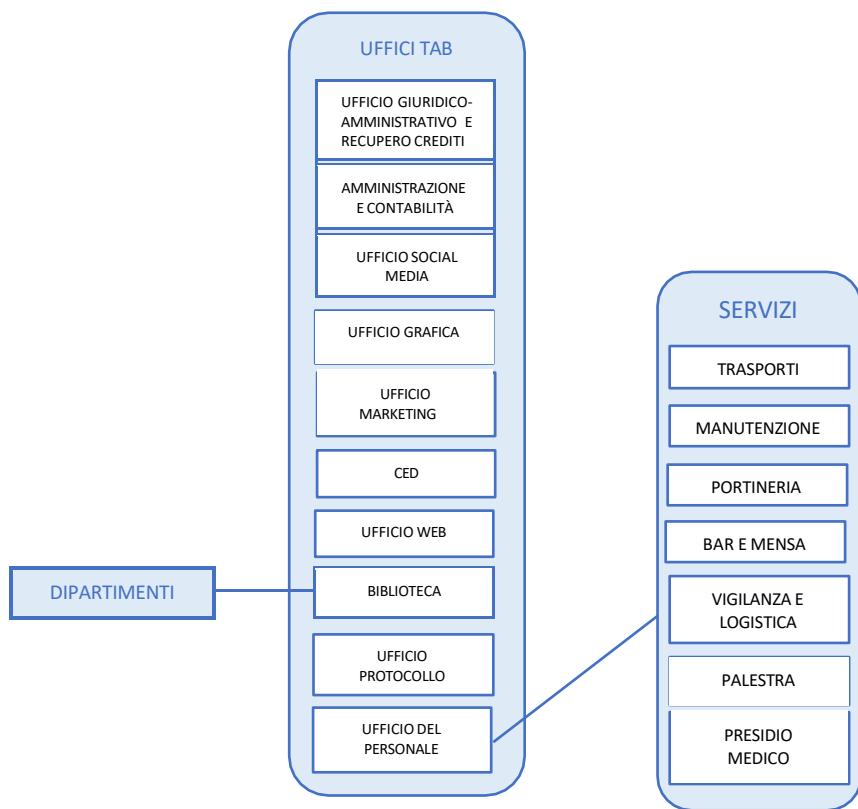
ERASMUS+		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti;</li><li>d. stanziamento delle borse di mobilità e dei contributi integrativi;</li><li>e. organizzazione procedure di selezione per mobilità studenti;</li><li>f. organizzazione procedure di selezione per 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></ul>	
ORGANISMI AQ DIDATTICA		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Commissioni Paritetiche docenti/studenti;</li><li>2. Gruppi di Riesame;</li><li>3. Commissioni Ricerca/TM di Dipartimento;</li><li>4. Commissioni AQ di Dipartimento;</li><li>5. Commissione IS di Ateneo.</li></ul>	
DIREZIONE E SEGRETERIA DIPARTIMENTALE		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Supporta le attività dei Dipartimenti fornendo assistenza su tutti gli aspetti amministrativi e formali agli organi di governance del Dipartimento,</li><li>2. Gestisce e coordina i rapporti tra i Dipartimenti e gli altri reparti dell’Università.</li></ul>	3
UFFICI DI SUPPORTO AI DIPARTIMENTI	Segreteria Orientamento Didattico	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Assistenza all’orientamento del percorso accademico per 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></ul>	62
	Segreteria Orientamento Didattico Master e Corsi Perfezionamento	<ul style="list-style-type: none"><li>1. 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></ul>	15
	Ufficio Orientamento	<ul 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 anche tramite eventi mirati;</li><li>2. Organizza orientamento scuole (4° e 5° anno di istituti e licei) e per singoli studenti per la prima</li></ul>	2



	<b>Scuole e Placement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>scelta universitaria;</li><li>3. Organizza progetti pcto per classi 4° e 5° di istituti e licei;</li><li>4. Organizza e gestisce la partecipazione a fiere o eventi di orientamento;</li><li>5. Organizza e gestisce il progetto ministeriale decreto 934/2022;</li><li>6. Promuove e gestisce l'iniziativa click-days (borse di studio).</li></ul>	
	<b>Ufficio Poli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Ricerca ed apertura di nuovi learning center;</li><li>2. Incontri formativi anche di orientamento con i responsabili dei learning center;</li><li>3. Mediazione tra i center e la sede centrale;</li><li>4. Coadiuga le varie sedi sulla gestione quotidiana di studenti iscritti o interessati all'iscrizione;</li><li>5. Monitora la produttività dei center.</li></ul>	1
	<b>Ufficio E-learning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Si occupa dell'assistenza tecnica agli studenti e a tutti i reparti ed opera per l'organizzazione degli esami e di tutti gli eventi telematici;</li><li>2. Si occupa della formazione dei nuovi docenti a e fornisce assistenza tecnica;</li><li>3. Si occupa del rinnovamento della piattaforma e-learning, tramite implementazioni sul sistema attuale e pianificazione/organizzazione di operazioni ad alto impatto sull'architettura.</li></ul>	7



## 8. UFFICI TAB



	COMPETENZE	N. RISORSE
<b>UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO 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. Coordinamento e gestione delle pratiche di recupero del credito.</li></ol>	10



<b>AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ</b>	<b>E</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenta e regista ogni movimento contabile aziendale, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali.</li><li>2. Garantisce la tenuta della documentazione contabile e supporta l'elaborazione dei bilanci infrannuali e annuale.</li><li>3. Predisponde ed invia al commercialista esterno incaricato la documentazione relativa agli adempimenti fiscali-tributari.</li><li>4. Si occupa della emissione di tutti i documenti fiscali e non del ciclo attivo.</li><li>5. Esegue attività di verifica e supporto contabile per gli altri uffici.</li><li>6. Gestisce il servizio di finanza e tesoreria.</li><li>7. Svolge l'attività informativa e previsionale inerente all'andamento finanziario ed economico.</li></ol>	10
<b>UFFICIO SOCIAL MEDIA</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione di strategie di comunicazione e gestione di profili sui principali social media;</li><li>2. Sviluppo e pubblicazione di contenuti originali e creativi (attraverso la realizzazione di un Piano Editoriale);</li><li>3. Gestione della community, del traffico in entrata e delle inserzioni a scopo pubblicitario;</li><li>4. Misurazione e analisi dei social analytics, sia organici che a pagamento delle pagine e dei singoli contenuti.</li></ol>	5
<b>UFFICIO 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><li>3. Si occupa dell'acquisto e vendita del merchandising Unicusano;</li><li>4. Coordina set fotografici e spot promozionali.</li></ol>	1 part-time
<b>UFFICIO MARKETING</b>		Attività di marketing online.	3
<b>CED</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si occupa di gestire e supportare gli aspetti tecnologici e informatici dell'Unicusano tra cui, in particolare: Hypervisor, Firewall, Domain Controller, File Server, Backup dati e macchine virtuali, Antivirus centralizzato, piattaforma Ticket;</li><li>2. Gestione Rete Interna: Configurazione, Gestione e Monitoraggio di tutti gli apparati di Rete (Switch);</li><li>3. Supporto Tecnico Hardware e Software: Help Desk</li></ol>	4



	<p>1°, 2° e 3° Livello;</p> <p>4. Gestione Proxy Biblioteca utilizzato dagli studenti fuori sede per accedere alle risorse didattiche.</p>	
<b>UFFICIO WEB</b>	<p>1. Gestione tecnica dei siti web dell'università e inserimento dei contenuti per il sito istituzionale;</p> <p>2. Gestione dei server web, tramite aggiornamento dei sistemi, analisi del traffico, policy di sicurezza e assicurazione del corretto funzionamento delle infrastrutture e dei siti ospitati;</p> <p>3. Gestione del servizio di posta elettronica aziendale;</p> <p>4. Implementazione e collaudo di software personalizzati richiesti dai vari reparti;</p> <p>5. Gestione dell'area Quista per il pagamento delle rette e pagamenti con Carta di credito;</p> <p>6. Gestione della FEA per l'iscrizione ai Corsi di Laurea, Master e corsi singoli;</p> <p>7. Supporto per l'avanzamento tecnologico dell'università e la qualità del lavoro.</p>	2
<b>BIBLIOTECA</b>	<p>1. Distribuzione e promozione di prodotti editoriali;</p> <p>2. Monitoraggio servizi del settore;</p> <p>3. Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca;</p> <p>4. trattamento biblioteconomico;</p> <p>5. aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici.</p>	1
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Ricezione, registrazione e smistamento di tutta la corrispondenza esterna indirizzata all'Ateneo.	2
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	<p>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;</p> <p>2. Attività connessa alle retribuzioni e adempimenti post-paghe, versamenti F24, gestione previdenziale e fiscale, dichiarazioni annuali 770-CU, quadrature contabili;</p> <p>3. Attivazione, monitoraggio, sviluppo e conclusione del rapporto lavorativo dei dipendenti;</p> <p>4. Monitoraggio dei cedolini paga;</p> <p>5. Gestione dei rapporti tra dirigenti e dipendenti;</p> <p>6. Coordinamento delle risorse e dei gruppi di lavoro nei vari reparti;</p> <p>7. Gestione dell'efficienza dei reparti interni di carattere operativo quali:</p> <p>a. Trasporti</p>	1



	b. Manutenzione	→ 11
	c. Portineria	→ 6
	d. Bar e Mensa	→ 21
	e. Vigilanza e Logistica	→ 20
	f. Palestra	→ 1
	g. Presidio Medico	→ 2



# UNIVERSITÀ CUSANO

