

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO**

RIEPILOGO INFORMATIVO		
DATA DI APPROVAZIONE	SINTESI	
Data 16/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Prima stesura <input type="checkbox"/> Revisione per interventi normativi <input checked="" type="checkbox"/> Revisione per variazione dell'assetto organizzativo <input type="checkbox"/> Perfezionamento del contenuto del testo <input type="checkbox"/> Altri motivi	
REDATTO DA: Direzione Generale	RIVISTO DA: Direttore Generale	APPROVATO DA: Consiglio di Amministrazione
RESPONSABILE DELLA DISTRIBUZIONE	DISTRIBUZIONE INTERNA	DISTRIBUZIONE ESTERNA
Ufficio Risorse Umane	Tutte le risorse	Nessuna

Sommario

<i>Premessa</i>	3
ORGANIGRAMMA UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO	6
<i>Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale</i>	7
<i>Organigramma Funzionale della struttura alle dipendenze del DG</i>	8

Premessa

L'Università Telematica Pegaso s.r.l., in coerenza con il nuovo sistema di accreditamento AVA3 adottato dall'ANVUR, della L. 240/10 art.2, comma 2, lettera e), ha riorganizzato il proprio organigramma, al fine di supportare con maggiore efficacia la mission dell'ateneo che si concretizza nelle aree strategiche della didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale.

A tal fine ha previsto di adeguare alla nuova organizzazione l'allegato 1 – Organigramma di Ateneo - al Piano Strategico di Ateneo.

Le principali modifiche riguardano:

a) la struttura organizzativa di Ateneo prevede:

- l'Istituzione di Aree tematiche, ciascuna con un responsabile;
- l'organizzazione di ogni Area in uno o più uffici tecnico-operativi, ciascuno con un coordinatore;
- la definizione delle competenze, a ciascuna area ed uffici, collegate ai Punti di Attenzione (PA) ed Aspetti da Considerare (AdC) previsti da AVA3 (cfr. documento ANVUR: AVA3_Requisiti-con-Note_2023_02_13).

b) l'organizzazione e ciclo delle informazioni nell'ottica di AVA3 che prevede:

- incontro almeno annuale (inizio gennaio/febbraio) tra Direttore Generale (di seguito DG) e responsabili delle aree tematiche, sulla base delle relazioni annuali che ciascun responsabile di area avrà prodotto. Ciò al fine di verificare il monitoraggio dell'attività svolta ed effettuare il riesame critico per identificare eventuali proposte di assestamento/miglioramento. Il risultato sarà riassunto in un verbale da trasmettere al Sistema di Governo che ne prenderà atto innescando, eventualmente, processi di miglioramento.
- Ciascun responsabile di area si riunirà (almeno una volta l'anno e prima dell'incontro con il DG) con gli uffici afferenti all'area per esaminare i risultati degli obiettivi loro assegnati. Di ciascuna riunione si redigerà un verbale.

c) Flusso informativo con le Funzioni di controllo

Le funzioni di controllo di II livello, Compliance, Risk & AML, sono allocate all'interno della Direzione Legal & Compliance esternalizzata sulla Capogruppo Multiversity come indicato nel presente documento. In tale ottica è previsto all'interno di una logica di compliance integrata un flusso di comunicazione annuale tra il DG e la Funzione Compliance Risk e AML al fine di condividere i risultati delle informative annuali come indicato nel punto che procedere al fine di condividere gli esiti delle attività svolte.

L'organigramma generale è predisposto in quattro livelli: a) Vertice; b) Sistema di Governo; c) Operativo; d) Esecutivo.

- ⇒ **Il livello di vertice** è costituito dal: Presidente dell'Università che interagisce con il Sistema di Governo, l'Organismo di Vigilanza (OdV), il Collegio dei Sindaci, il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Data Protection Officer (DPO).
- ⇒ **Il livello di sistema di Governo di Ateneo** è costituito da: Rettore, Consiglio di Amministrazione (CdA), Senato Accademico, Direttore Generale. Il Sistema di Governo interagisce con: Presidente, Presidio di Qualità (PQA), Nucleo di Valutazione (NdV), Dipartimenti e Facoltà.
- ⇒ **Il livello operativo** è costituito dai Dipartimenti e dalle Facoltà di Ateneo che interagiscono con il Sistema di Governo, le Commissioni Paritetiche Docenti/Studenti (CPDS), i Coordinatori dei Corsi di Studio (CdS) e i Responsabili delle aree *(per il raggiungimento dei target del PS e il supporto/programmazione alla Ricerca e TM/IS)*.
- ⇒ **Il livello esecutivo** è costituito dagli uffici che interagiscono con il responsabile di area ed il Direttore Generale.

La principale novità si concretizza nella struttura organizzativa alle dipendenze del Direttore Generale che prevede l'istituzione delle seguenti aree: **Area Servizi alla Didattica, Area Servizi agli Studenti, Area Carriera Studenti, Area Programmazione Didattica CdS e post lauream, Area Servizi ai Dipartimenti e Internazionalizzazione, Area Amministrativa, Area Legale e Affari Istituzionali, Area Comunicazione, Staff di Direzione**. Ciascuna Area sarà composta dai seguenti uffici:

⇒ **Area Servizi alla Didattica** (1 responsabile):

- Ufficio offerta formativa
- Ufficio post lauream
- Segreteria didattica
- Ufficio esami
- Ufficio tutoring
- Ufficio lauree
- Ufficio pergamene
- Ufficio certificati
- Ufficio inclusione
- Segreterie di Facoltà

⇒ **Area Servizi agli Studenti** (1 responsabile):

- Ufficio orientamento
- Ufficio poli didattici
- Ufficio immatricolazioni
- Segreteria studenti

⇒ **Area Carriera Studenti** (1 responsabile):

- Ufficio valutazioni CFU
- Ufficio tirocinio e stage
- Ufficio career service

- ⇒ **Area Programmazione Didattica CdS e post lauream** (1 responsabile):
 - Ufficio programmazione didattica CdS
 - Ufficio programmazione didattica post lauream (SUAF):
 - C.I.TE.L.IN. - Centro Interuniversitario Teaching, Learning and Inclusion
 - Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

- ⇒ **Area Servizi ai Dipartimenti e Internazionalizzazione** (1 responsabile):
 - Ufficio segreterie Dipartimenti
 - Ufficio internazionalizzazione

- ⇒ **Area Amministrativa** (1 responsabile):
 - Ufficio AFC
 - Ufficio risorse umane e welfare
 - Ufficio ricerca
 - Ufficio dottorati
 - Ufficio acquisti e logistica

- ⇒ **Area Legale e Affari Istituzionali** (1 responsabile):
 - Ufficio affari legali
 - Ufficio accesso agli atti
 - Ufficio verifiche autodichiarazioni
 - Ufficio affari istituzionali
 - Ufficio protocollo e spedizioni
 - Ufficio bandi e concorsi

- ⇒ **Area Comunicazione e Relazioni Esterne** (1 responsabile):
 - Ufficio comunicazione istituzionale
 - Ufficio convegni e seminari

- ⇒ **Staff di Direzione**
 - Ufficio Staff di Direzione
 - Ufficio supporto al PQA e NdV

L'Ateneo, al fine di supportare la direzione generale e le singole funzioni interne, si avvale in outsourcing dalla capogruppo Multiversity S.p.A. dei seguenti uffici:

- Comunicazione e relazioni esterne
- Direzione Legale e Compliance
- Sistemi informativi
- Amministrazione Finanza e Controllo
- Direzione Commerciale
- Risorse Umane



ORGANIGRAMMA UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO SRL

1

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE F.D.
VACCARONO

RETTORE
PROF. P. LIMONE

2

LEGENDA

- Organi/Funzioni indipendenti
- - - Collegamento funzionale

Delegato alla sicurezza
M. POCHINTESTA

DIRETTORE GENERALE
A. PROIETTI

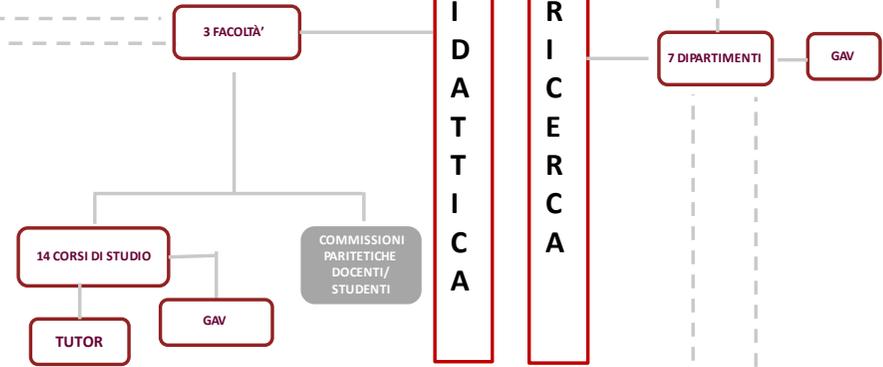
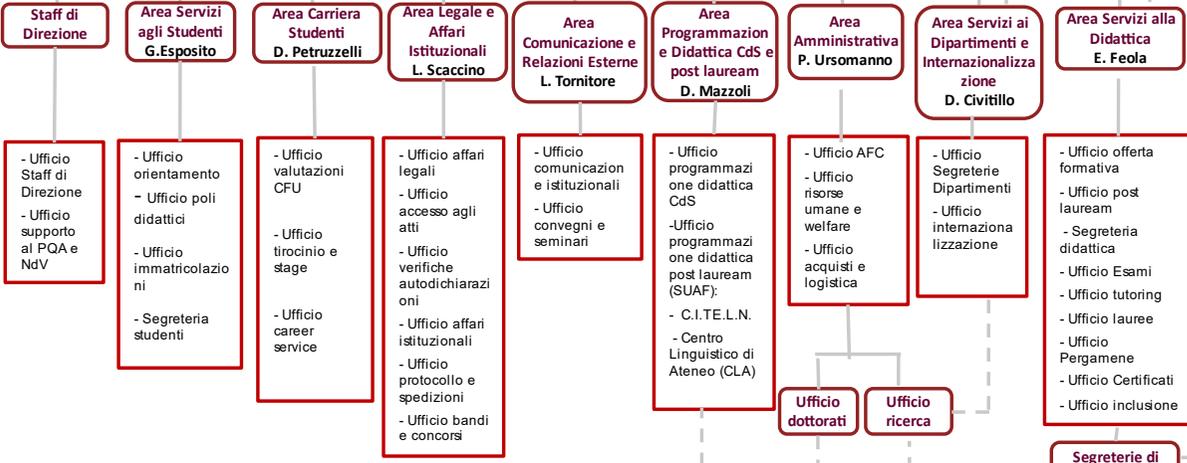
SENATO ACCADEMICO
PROF. P. LIMONE

PRORETTORE VICARIO
PROF. M. CORSI

DELEGATI DEL RETTORE

PRESIDIO DELLA QUALITÀ'
PROF.SSA A. BECCARISI

CUG

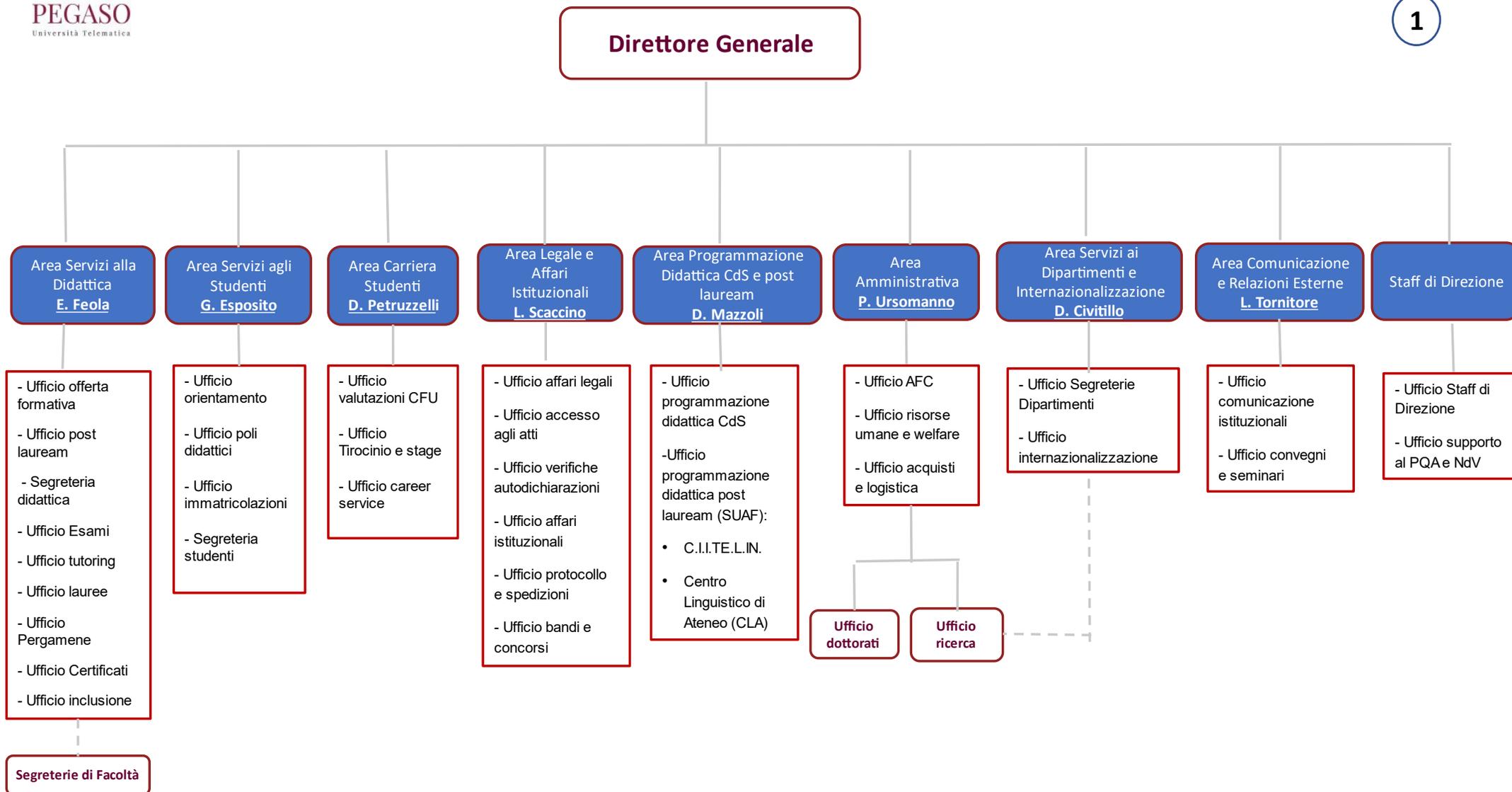


DIDATTICA

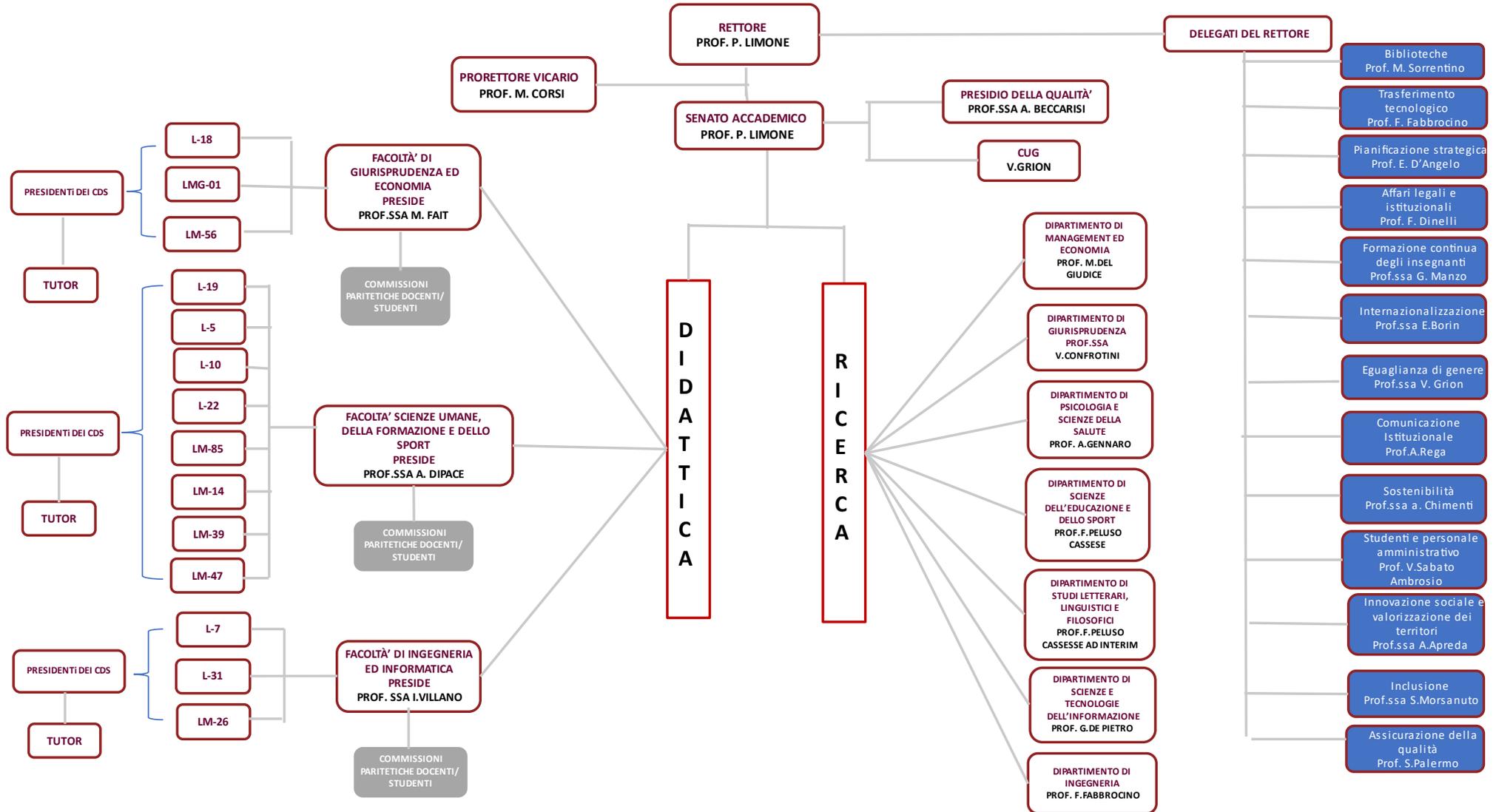
RICERCA

Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale

1



UTP SRL: DETTAGLIO - ORGANIGRAMMA ACCADEMICO



Organigramma Funzionale della struttura alle dipendenze del DG

Direttore Generale	Dott. Andrea Proietti
--------------------	-----------------------



Area	Ufficio	Responsabile e Personale	Competenze
Area Servizi alla Didattica		Elvia Iaria Feola	<ul style="list-style-type: none"> - <i>coordinamento uffici</i> - <i>supervisione dell'attività di segreteria didattica-amministrativa</i>
	Ufficio offerta formativa	Coordinatrice Elvia Iaria Feola Addetta Lucilla Martiniello Milena Gaglione	<ul style="list-style-type: none"> - <i>gestione applicativi carriera studenti</i> - <i>gestione e monitoraggio processo amministrativo di realizzazione e pubblicazione dell'offerta formativa</i>
	Ufficio post lauream	Coordinatrice Elvia Iaria Feola Addetti/e Paola Aprea Maria Dell'Aversana	<ul style="list-style-type: none"> - <i>predisposizione progetti didattici</i> - <i>predisposizione bandi</i> - <i>gestione accordi commerciali con Enti Terzi</i> - <i>pubblicazione documenti su portale d'Ateneo</i> - <i>gestione account di posta dedicati</i> - <i>inserimento percorsi formativi in piattaforma</i> - <i>monitoraggio iscrizioni</i>
	Ufficio post lauream Area Sanità	Coordinatore Fabio Dago Addetti/e Jacopo Liberti Marussia Scaramella	<ul style="list-style-type: none"> - <i>predisposizione bandi</i> - <i>pubblicazione documenti su portale d'Ateneo</i> - <i>gestione account di posta dedicati</i> - <i>inserimento percorsi formativi in piattaforma</i> - <i>monitoraggio iscrizioni</i>

	Segreteria didattica	<p>Coordinatrice Elvia Ilaria Feola</p> <p>Addetti/e Alexander Elliott Carla Bonfrisco Clara Giordano Colomba Siano Elisa Iazzetta Filomena Gatta Filomena La Mura Tiziana Addeo Regina De Luca Stefania Obertis Rosaria Pierri Francesca Zammarrelli Alessandra Vergara</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>supporto organizzativo-formativo dei corsi di studio</i> – <i>supporto alla pianificazione ed alla gestione delle attività didattiche e al monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativo</i> – <i>supporto alla gestione strategica dei processi per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica</i> – <i>coordinamento delle attività di tutti gli uffici amministrativi che svolgono attività funzionali all'Area didattica</i>
	Ufficio esami	<p>Coordinatrice Elvia Ilaria Feola</p> <p>Addetti/e Annamaria Castaldo Fabrizio Di Stasio Giovanni Nappo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>organizzazione sessioni esami</i> – <i>gestione aule sedi istituzionali</i> – <i>rapporti organizzativi con i docenti</i> – <i>organizzazione sessioni esami di profitto sedi decentrate</i> – <i>gestione aule sedi decentrate</i> – <i>rapporti organizzativi con commissioni docenti</i> – <i>pubblicazione avvisi in piattaforma</i>
	Ufficio tutoring	<p>Coordinatrice Elvia Ilaria Feola</p> <p>Addetti/e Giuseppina Nappo Paola Napolitano Giuseppe Staiano Daniela Scognamiglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>coordinamento attività tutor</i> – <i>monitoraggio attività tutor</i>
	Ufficio lauree	<p>Coordinatrice Antonia Sansone</p> <p>Addetti/e Maria Donati Angela Spedaliere Antonella Roberto Giovanni Barrella</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>organizzazione sessioni di laurea</i> – <i>gestione domande di laurea</i> – <i>gestione richieste assegnazione tesi</i> – <i>verifica carriere (didattiche e amministrative)</i> – <i>calcolo medie e punteggi</i>

		<p> Davide Monna Rosina Napolitano Arianna Canzano </p>	
	Ufficio pergamene	<p> Coordinatrice Elvia Iaria Feola Addetti/e Annibale Montedoro Stefano Esposito Giuseppe Cerino </p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione diplomi di laurea
	Ufficio certificati	<p> Coordinatrice Elvia Iaria Feola Addetti/e Sara Cafiero Raffaele Olivieri </p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione certificati e diploma supplement
	Ufficio inclusione	<p> Coordinatrice Elvia Iaria Feola Addetta Fiorella Bonetti </p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporto, tutoraggio e assistenza agli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) - verifica dei requisiti di ammissibilità al servizio - rilascio del badge di accreditamento al servizio - indicazione dei supporti didattici a cui lo studente è ammesso
	Segreterie di Facoltà	<p> Coordinatrice Elvia Iaria Feola Addette Sabrina Amato Roberta Monfrecola </p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività di insegnamento e apprendimento nelle varie aree disciplinari

Area Servizi agli Studenti			
Area Servizi agli Studenti		Giovanni Esposito	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento uffici - supervisione dell'attività di segreteria studenti

	Ufficio orientamento	Coordinatore Giovanni Esposito Addetti/e 84 risorse	<ul style="list-style-type: none"> - <i>orientamento in entrata sull'offerta didattica e sui servizi erogati</i> - <i>assistenza procedura immatricolazioni</i>
	Ufficio poli didattici	Coordinatore Giovanni Esposito Addetti/e Anastasia Star Elliot Veronica Eroico Carmela Gallo Annunziata Minichini	<ul style="list-style-type: none"> - <i>supporto e assistenza ai poli didattici dislocati sul territorio per le attività di orientamento in entrata sull'offerta didattica, procedure di immatricolazione e servizi erogati</i>
	Ufficio immatricolazioni	Coordinatore Giovanni Esposito Addetti/e Amalia D'Alessio Marco Montuori Andrea Carbone Salvatore Dello Russo Concetta Ronghi Lucia Schiavo Noemi Pagano Alessandra Paudice Luca Cotugno Ida Santelmo Giovanni Di Pierno Saverio Maria Chiacchio	<ul style="list-style-type: none"> - <i>immatricolazione</i> - <i>iscrizione ad anni successivi al primo</i> - <i>trasferimento da/verso altre Università</i> - <i>passaggio da/ad altri Corsi di Laurea</i>
	Segreteria studenti	Coordinatore Gaia Scala Addetti/e Gian Paolo Caliman Santa Giannattasio	<ul style="list-style-type: none"> - <i>orientamenti in itinere</i> - <i>gestione studenti</i> - <i>sospensioni</i> - <i>trasferimenti</i> - <i>rinunce</i>

			<ul style="list-style-type: none"> – <i>interruzioni e ricongiunzioni</i> – <i>gestione certificati e diplomi di laurea</i> – <i>verifica conseguimento titoli</i> – <i>gestione account dedicati di posta</i> – <i>pubblicazione avvisi in piattaforma</i>
Area Carriera Studenti			
		Daniela Petruzzelli	<ul style="list-style-type: none"> – <i>coordinamento uffici</i> – <i>supervisione dell'attività di carriera studenti</i> – <i>gestione incontri Commissione Valutazione CFU</i>
	Ufficio valutazioni CFU	Coordinatrice Daniela Petruzzelli Addetti/e Gioconda Scotto di Santolo Maddalena Ibello Pasquale Marino Lina Giuliana Anatriello Raffaella Rubino Marika Esposito Rosanna Petillo Michela Arcangela Mele Susy Delizia	<ul style="list-style-type: none"> – <i>valutazioni dei curriculum triennali per l'accesso ai corsi di studio magistrali</i> – <i>valutazioni dei curriculum accademici e professionali per il riconoscimento CFU</i> – <i>valutazioni delle compatibilità per percorsi di doppia laurea</i> – <i>valutazioni percorsi postlaurea</i>
	Ufficio tirocini e stage	Coordinatore Pasquale Pelella Addetti/e Nadia D'Ambrosio Antonio Coppola Paola Cristiano Martina Magelli Nicola Compagnone Francesca Licata Carmela Pugliese	<ul style="list-style-type: none"> – <i>convenzioni per tirocini</i> – <i>gestione regolamento e servizio tirocini</i> – <i>adempimenti tirocini</i> – <i>assicurazioni</i>
	Ufficio career service	Coordinatrice Stefania Marigliano	<ul style="list-style-type: none"> – <i>gestione questionari laureandi e laureati</i> – <i>monitoraggio laureati</i> – <i>rapporti aziende</i> – <i>gestione piattaforma placement</i>

Area Programmazione Didattica CdS e post Lauream		Dario Mazzoli	<ul style="list-style-type: none"> – <i>coordinamento uffici</i> – <i>supervisione dell'attività di programmazione didattica</i>
	Ufficio programmazione didattica CdS	Coordinatore Dario Mazzoli	<ul style="list-style-type: none"> – <i>coordinamento lavori SUA</i> – <i>rappporti con i coordinatori didattici</i> – <i>requisiti minimi</i> – <i>modifiche ordinamenti didattici</i> – <i>gestione applicativi carriera studenti</i>
	Ufficio programmazione didattica Post Lauream (SUAF)	C.I.TE.L.IN. Coordinatore Giacomo Squicciarini Addetti Antonio Capolongo Rita Palumbo Marta Maiulli	<ul style="list-style-type: none"> – <i>gestione dei percorsi universitari e accademici di formazione iniziale dei docenti delle scuole secondarie di I e II grado, D.P.C.M. del 4 agosto 2023</i> – <i>gestione dei percorsi multidisciplinari per la formazione iniziale dei docenti delle scuole secondarie di I e di II grado</i>
		Centro Linguistico Ateneo (CLA) Addetto Eugenio Grassano	<ul style="list-style-type: none"> – <i>gestione orientamento e iscrizioni ai corsi di certificazione di Lingua Inglese</i> – <i>traduzione documenti</i>
Area Servizi ai Dipartimenti e Internazionalizzazione			
Area Servizi ai Dipartimenti e Internazionalizzazione		Daniela Civitillo	<ul style="list-style-type: none"> – <i>coordinamento uffici</i> – <i>supervisione dell'attività di segreterie dipartimentali e attività di internazionalizzazione</i>
	Ufficio Segreteria Dipartimenti	Coordinatrice Daniela Civitillo Addette Dipartimento Giurisprudenza Valentina Coletta Dipartimento Ingegneria Patience Montefusco Dipartimento Scienze dell'Educazione e dello Sport Marzia Pirone Dipartimento Management ed Economia	<ul style="list-style-type: none"> – <i>gestione attività di segreteria amministrativa del Dipartimento</i> – <i>coadiuvamento del Direttore di Dipartimento nella gestione delle attività del Dipartimento</i> – <i>coordinamento attività amministrativa a supporto Docenti</i> – <i>attività di supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione</i> – <i>attività di supporto amministrativo alla submission e gestione di progetti nazionali ed internazionali</i>

		<p>Valentina Coletta Dipartimento Psicologia e Scienze della Salute Patience Montefusco Dipartimento Scienze e Tecnologie dell'Informazione Marzia Pirone Dipartimento Studi Letterari, Linguistici e Filosofici Isabella Colamarco</p>	<ul style="list-style-type: none"> – attività amministrative inerenti la stipula di convenzioni e MoU con Istituzioni ed Enti di ricerca
	<p>Ufficio Internazionalizzazione</p>	<p>Coordinatrice Daniela Civitillo Addetta Maria Tabouras</p>	<ul style="list-style-type: none"> – gestione mobilità internazionale, in ingresso e in uscita di studenti e staff – predisposizione Interinstitutional Erasmus Agreement – affiliazione network internazionali – cura la sezione “International” del sito web di Ateneo – supporta le strutture accademiche per le pratiche connesse al flusso di visiting stranieri.
Area Amministrativa			
		<p>Paolo Ursomanno</p>	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento uffici – supervisione e monitoraggio delle attività amministrativo-finanziarie
	<p>Ufficio AFC</p>	<p>Coordinatore Paolo Ursomanno Addetti Alessandra Botta Alessandra Chiacchio Sara De Rosa Vincenza La Marca Gabriella Minervino Manuela Panico Andrea Piccolo Simona Sanzullo Giovanni Serino</p>	<ul style="list-style-type: none"> – regolare tenuta della contabilità – predisposizione e gestione cash flow – attività di controllo di gestione – attività di tesoreria – predisposizione del bilancio preventivo – predisposizione del bilancio consuntivo – predisposizione reporting package – adempimenti fiscali – monitoraggio partecipazioni e investimenti – attività di recupero crediti

			<ul style="list-style-type: none"> - <i>rapporti con la società di revisione legale</i>
	Ufficio risorse umane e welfare	Coordinatore Paolo Ursomanno Addetti Filomena Falco Luca Liberatore Paola Esposito Raffaele Napolitano Giulia Buonfante	<ul style="list-style-type: none"> - <i>predisposizione contratti</i> - <i>controllo presenze e gestione ferie e permessi</i> - <i>verifica e distribuzione buste paga</i> - <i>rimborsi trasferte del personale docente e non docente</i> - <i>attività di Welfare</i> - <i>gestione e coordinamento dell'attività di formazione</i> - <i>rendicontazione dell'attività di formazione</i> - <i>gestione formazione obbligatoria/finanziata</i>
	Ufficio ricerca	Coordinatrice Roberta Di Mauro Addetti Luigi Erra Erika Risi	<ul style="list-style-type: none"> - <i>raccolta ed elaborazione dei dati relativi alla ricerca</i> - <i>supporto nei contatti con gli enti finanziatori</i> - <i>rendicontazione dei progetti di ricerca</i> - <i>gestione contabile del budget</i> - <i>attività di assistenza e supporto alla gestione dei progetti finanziati</i>
	Ufficio dottorati	Coordinatrice Isabella Maglio Addetti Roberta Allocca	<ul style="list-style-type: none"> - <i>predisposizioni bandi dottorati e decreti rettorali</i> - <i>gestione delle procedure concorsuali dottorato</i>
	Ufficio acquisti e logistica	Coordinatore Paolo Ursomanno	<ul style="list-style-type: none"> - <i>gestione ordini</i> - <i>attività di facility management</i> - <i>rapporti con i fornitori</i>

			<ul style="list-style-type: none"> – generazione account di posta elettronica
--	--	--	--



Area Legale e Affari Istituzionali		Lorenzo Scaccino	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento uffici – gestione e ottimizzazione delle procedure dell'Area – autorizzazione dei provvedimenti e degli atti dell'Area – organizzazione e supervisione delle attività dell'Area – comunicazione con il Consiglio di Amministrazione – redazione atti – revisione contratti – supervisione delle istruttorie – supervisione dei rapporti con i consulenti legali esterni – redazione e revisione regolamenti – gestione dei flussi informativi con la Direzione Legale – supervisione delle attività di precontenzioso
	Ufficio affari legali	Coordinatore Lorenzo Scaccino Addetti/e Mariafrancesca Albano Francesco Di Lauro	<ul style="list-style-type: none"> – gestione dell'attività di precontenzioso – rendicontazione e archiviazione interna del contenzioso – gestione dell'attività istruttoria di Ufficio – redazione delle note ufficiali della Direzione Generale – gestione della procedura di pignoramento presso terzi – gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni
	Ufficio accesso agli atti	Coordinatore Lorenzo Scaccino Addetta Assunta Bencivenga	<ul style="list-style-type: none"> – gestione delle istanze di accesso agli atti di Ateneo

	Ufficio verifiche autodichiarazioni	Coordinatore Lorenzo Scaccino Addetti/e Laura Masucci Mario Fedele	<ul style="list-style-type: none"> – gestione delle richieste di verifica delle autodichiarazioni rese dagli studenti
	Ufficio affari istituzionali	Coordinatore Lorenzo Scaccino Addetta Piera Cafagna	<ul style="list-style-type: none"> – predisposizione dei Decreti Rettorali, Direttoriali, Presidenziali, congiunti – gestione di tutte le attività inerenti le sedute di Senato Accademico, ivi incluso raccolta dei punti di discussione all'ordine del giorno, redazione della proposta di discussione e predisposizione degli atti esecutivi
	Ufficio protocollo e spedizioni	Coordinatore Lorenzo Scaccino Addetti/e Giuseppe Pelella Raffaella Vetrano Paola Zuppari	<ul style="list-style-type: none"> – attività di protocollazione in ingresso e in uscita – gestione della pec istituzionale di Ateneo – gestione della posta in entrata e in uscita
	Ufficio bandi e concorsi	Coordinatrice Ilaria Di Maio Addette Viviana Scaccino Emanuela Di Iorio	<ul style="list-style-type: none"> – predisposizione bandi – gestione delle procedure concorsuali – gestione della procedura inerente le elezioni studentesche – gestione della procedura selettiva di accesso alla SSPL – gestione della procedura selettiva di accesso al Dottorato
Area Comunicazione e Relazioni Esterne		Luisa Tornitore	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento uffici – supervisione dell'attività di comunicazione e relazioni esterne
	Ufficio comunicazione istituzionale	Coordinatrice Luisa Tornitore Addetta Erminia Marroccella	<ul style="list-style-type: none"> – gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna

	Ufficio convegni e seminari	Coordinatrice Luisa Tornitore Addetta Erminia Marrocce	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione eventi accademici dell'Ateneo
Staff di Direzione	Ufficio staff di Direzione	Addetta Margherita Borghese	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti amministrativi - predisposizione verbali degli organi accademici - convocazioni degli organi accademici - tenuta libri degli organi accademici - redazione presentazioni e report - monitoraggio normativa e siti istituzionali
	Supporto al PQA e NdV	Coordinatrice Alessandra De Sio	<ul style="list-style-type: none"> - assistenza alla redazione di relazioni e documenti - supporto e coordinamento alle attività di valutazione dell'applicazione del sistema AQ per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione - organizzazione di incontri e giornate - raccolta dati

	Comunicazione e relazioni esterne	Outsourcing presso Multiversity	<ul style="list-style-type: none"> - attività di comunicazione istituzionale - redazione comunicati stampa - monitoraggio rassegna stampa - gestione e aggiornamento sito istituzionale - attività di marketing
	Direzione Legale e Compliance	Outsourcing presso Multiversity	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione contratti - gestione contenziosi - rapporti con consulenti legali esterni

			<ul style="list-style-type: none"> – verbalizzazioni sedute organi amministrativi – regolare tenuta dei libri sociali – attività di controllo proprie delle Funzioni Risk AML e Compliance e relativo supporto
	Sistemi informativi	Outsourcing presso Multiversity	<ul style="list-style-type: none"> – gestione infrastruttura tecnologica di ateneo – gestione piattaforma LMS – gestione sistemi gestionali – gestione fornitori area IT
	Amministrazione Finanza e Controllo	Outsourcing presso Multiversity	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento delle attività in tema AFC con parti correlate
	Direzione Commerciale	Outsourcing presso Multiversity	<ul style="list-style-type: none"> – definizione politiche commerciali e strategiche – rapporti con la rete
	Risorse Umane	Outsourcing presso Multiversity	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento delle attività in tema HR con parti correlate