



Decreto del Direttore Generale n. 1275/2023 prot. n. 282371 del 22.12.2023

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale a decorrere dal 01.01.2024.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO	il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
VISTO	lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
VISTO	il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01.05.2012;
VISTO	il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
VISTO	il D.D.G. n. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
VISTO	il D.D.G. n. 1329/2022 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale a decorrere dal 01.01.2023;
VISTO	il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
VISTO	il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
VALUTATA	l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale della Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale, introducendo la suddivisione nei settori "Segreteria della Rettrice" e "Segreteria del Direttore Generale" esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti nell'ottica di presidiare gli stessi con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi a supporto dei vertici dell'Ateneo;
SENTITI	la Rettrice, la Dirigente dell'Area Risorse Umane, la Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo della Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale

- A. A decorrere dal 01.01.2024 l'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale è articolato secondo lo schema allegato n. 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B. A decorrere dalla medesima data sono attivati all'interno dell'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale i seguenti settori:
- Settore Segreteria della Rettrice
 - Settore Segreteria del Direttore Generale.
- C. La *mission* dell'Ufficio, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, sentita la Rettrice, con Decreto del Direttore Generale.
- D. L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza, sentita la Rettrice, del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza, sentita la Rettrice, del Direttore Generale.
- E. Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- F. Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1: *Mission* Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale, principali processi, aree di responsabilità, organigramma.

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE
Dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO 1

Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale

La Rettrice rappresenta l'Università e ha la responsabilità del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo i criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

Il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione.

Caselle funzionali:

rettrice@unive.it

direzione.generale@unive.it

Portavoce della Rettrice

La Portavoce della Rettrice traduce e supporta a livello comunicativo il programma, gli obiettivi e le azioni di governo della Rettrice con specifica attenzione allo sviluppo di una efficace comunicazione verso l'esterno e allo sviluppo di progetti di comunicazione innovativi, tiene la relazione con gli organi di informazione finalizzata a trasferire in modo coerente il programma dell'organo di vertice, supporta, indirizza e trasmette le linee strategiche all'Ufficio Comunicazione dell'Ateneo per le attività di comunicazione interna ed esterna.

UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA RETTRICE E DEL DIRETTORE GENERALE

La Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale garantisce il coordinamento complessivo delle attività di indirizzo politico della Rettrice e del Direttore Generale, e supporta l'attività dei Prorettori, dei Delegati, dei Dirigenti. Fornisce al contempo supporto organizzativo allo svolgimento delle attività necessarie allo sviluppo e al mantenimento di rapporti istituzionali e di rappresentanza.

Fornisce supporto alle attività di *governance* mediante la predisposizione degli atti formali di competenza.

È prerogativa della Segreteria assicurare il collegamento con le strutture dell'Ateneo, oltre che con enti pubblici e privati, con soggetti interni ed esterni all'Ateneo.

In staff

Servizi auto e barca, le cui aree di responsabilità sono:

Pianificazione dei servizi di trasporto su gomma e su acqua, gestione e organizzazione per la Rettrice, il Direttore Generale, i Prorettori e le Prorettrici, il personale Dirigente e gli ospiti istituzionali al fine di garantire la tempestiva partecipazione ai diversi incontri calendarizzati.

SETTORE SEGRETERIA DELLA RETTRICE

Casella funzionale:

rettrice@unive.it

Principali aree di responsabilità

- Supporto alla programmazione e alla gestione delle attività di indirizzo della governance, dei rapporti con le strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno ed esterno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative
- coordinamento delle fasi di avvio e di implementazione dei progetti strategici e altre iniziative proprie della Rettrice e dalla governance;
- gestione delle relazioni e relativi accordi con istituzioni pubbliche e private a livello locale, nazionale e internazionale;
- gestione dell'agenda della Rettrice;
- presidio della corretta gestione di informazioni rivolte all'esterno e all'interno, comprese le comunicazioni istituzionali;
- cura del cerimoniale in occasione di visite ufficiali, compresa l'individuazione di delegati in caso di indisponibilità della Rettrice e organizzazione logistica a garanzia della loro partecipazione;
- programmazione e definizione dei contenuti degli eventi istituzionali;
- gestione e valutazione delle richieste di patrocinio per assicurare la corretta promozione e uso del logo di Ateneo;
- predisposizione degli atti di competenza della Rettrice e verifica della correttezza formale e sostanziale nel rispetto delle norme e dei regolamenti di riferimento;
- supporto organizzativo e verbalizzazione delle riunioni collegiali cui prende parte la Rettrice, coordinamento degli attori coinvolti, istruzione dei contenuti;
- organizzazione di tutto il ciclo delle missioni della Rettrice in Italia e all'estero: predisposizione delle pratiche amministrative, organizzazione degli spostamenti (con

mezzi di Ateneo, mezzi pubblici e privati), dell'agenda degli incontri, predisposizione del materiale promozionale, dei doni istituzionali, raccolta di materiale informativo propedeutico agli incontri;

- organizzazione cerimonie di consegna attestati e laurea alla memoria;
- filtro e gestione dei rapporti con la componente studentesca per problematiche riguardanti la carriera studenti;
- aggiornamento adempimenti trasparenza della Rettrice;
- prenotazione sale di rappresentanza e definizione servizi ausiliari in occasione di eventi e cerimonie, in collaborazione con il personale tecnico e con il personale di portineria;
- supervisione cerimonie riconoscimento titoli onorifici;

In collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti:

- gestione della partecipazione della Rettrice a organi di altri enti e istituzioni;
- organizzazione di cerimonie istituzionali, eventi, conferenze stampa, incontri con delegazioni nazionali e non, sottoscrizioni pubbliche di atti, meeting di progetto, tavole rotonde, incontri di altro genere;
- concessione a terzi di spazi di Ateneo.

In collaborazione con gli enti in cui la Rettrice esercita una rappresentanza

- pianificazione agenda relativa agli incarichi assunti, gestione dei flussi documentali, supporto organizzativo delle riunioni.

SETTORE SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

Casella funzionale:

direzione.generale@unive.it

- Coordinamento delle fasi di avvio e di implementazione dei progetti strategici e altre iniziative decise dal Direttore Generale;
- gestione dell'agenda e della corrispondenza del Direttore Generale;
- predisposizione degli atti formali di competenza del Direttore Generale e verifica della congruenza degli stessi rispetto alle politiche e alle strategie dell'Ateneo, della correttezza formale e sostanziale e del rispetto delle norme e dei regolamenti di riferimento;
- supporto organizzativo e verbalizzazione delle riunioni collegiali convocate dal Direttore Generale.
- supporto alla programmazione e alla gestione delle attività di indirizzo della governance, dei rapporti con le Strutture dell'Ateneo e con i possibili stakeholder, al fine di assicurare il coordinamento interno ed esterno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative;
- aggiornamento adempimenti trasparenza del Direttore Generale;
- attività amministrative e contabili: presidio delle attività relative all'amministrazione, alla contabilità e all'acquisizione di beni e servizi, compresa la gestione dei relativi pagamenti.

ORGANIGRAMMA

