



Decreto del Direttore Generale n. 1270/2023 prot. n. 282362 del 22.12.2023

Oggetto: Articolazione funzionale degli Uffici di Staff alla Direzione 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. 1340/2022 del 22.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale degli Uffici di Staff alla Direzione 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;
- VISTO il D.D.G. n. 871/2023 del 14.09.2023, relativo alla collocazione del "Settore Eutopia" in Staff alla Direzione Generale, a decorrere dal 14.09.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1032/2023 del 31.10.2023, relativo all'attribuzione dell'incarico di presidio dirigenziale del Settore Eutopia alla Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti alla Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti dott.ssa Francesca Magni, a decorrere dal 14.09.2023 e fino al 31.12.2023;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale degli Uffici di Staff alla Direzione Generale esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dagli stessi Uffici secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi tecnico-amministrativi dell'Ateneo;
- SENTITI la Dirigente dell'Area Risorse Umane, il Dirigente e il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo degli Uffici di Staff alla Direzione Generale

- A) A decorrere dal 01.01.2024, gli Uffici di Staff alla Direzione Generale sono articolati secondo lo schema dell'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B) La *mission* degli Uffici di Staff alla Direzione Generale, le principali aree di responsabilità ed i processi presidiati sono indicati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente/Responsabile, con Decreto del Direttore Generale.
- C) L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Uffici è di competenza del Direttore Generale.
- D) 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.
- E) 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* Uffici di staff DG, 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

UFFICIO AFFARI LEGALI

L'Ufficio Affari Legali assicura il presidio e la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo. Fornisce altresì consulenza giuridica alla Rettore, al Direttore Generale, agli Organi di Governo e, in generale, alle strutture dell'Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Contenzioso

- Presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo (civile, amministrativo, penale, del lavoro, tributario, pensionistico)
- Presidio dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Presidio e gestione dei pignoramenti presso terzi
- Recupero crediti dell'Ateneo

Consulenze legali

- Consulenza tecnico-legale alla Rettore, al Direttore Generale e agli Organi di Governo
- Supporto consulenziale alle strutture interne dell'Ateneo (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Scuole e Centri)
- Registrazione, rinnovo e tutela dei marchi dell'Università (nazionali, comunitari, internazionali)

Casella funzionale: aff.legali@unive.it

UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

L'Ufficio Prevenzione e Protezione dai Rischi svolge le funzioni attribuite dal D. Lgs. 81/08 (Testo Unico per la Sicurezza sul lavoro) al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP). Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) svolge attività di consulenza al fine di promuovere la prevenzione e la protezione dai rischi professionali nei luoghi di lavoro dell'Ateneo. In particolare:

- Supporta la Rettrice (datore di lavoro) e i responsabili delle varie Strutture universitarie (Dipartimenti, Amministrazione Centrale, Servizi) al fine di integrarne le necessarie competenze tecniche in tema di prevenzione e protezione, per il miglioramento continuo dei livelli di qualità e di sicurezza, nonché della salute dei lavoratori e degli studenti negli ambienti di lavoro;
- Provvede all'individuazione dei possibili pericoli presenti nei luoghi di lavoro valutando i rischi effettivamente presenti in rapporto ai pericoli individuati e ne gradua l'effettiva portata;
- Identifica le misure di prevenzione e protezione necessarie ad eliminare i rischi individuati o a ridurli al minimo, proponendo anche un programma di miglioramento nel tempo;
- Si rapporta con gli altri soggetti attori della prevenzione (in particolare: dirigenti, preposti, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Medici Competenti, Esperto Qualificato, ecc.) al fine di adempiere compiutamente agli obblighi che la legge impone loro.

Principali aree di responsabilità

Analisi di Rischio

Individuazione e valutazione dei rischi all'interno dell'Ateneo e gestione delle attività correlate

- Indicazione nel DVR delle misure di prevenzione e protezione e collaborazione all'attuazione del programma di interventi attuabili sulla base dei rischi rilevati
- Individuazione e valutazione dei rischi all'interno delle strutture dell'Università; elaborazione, redazione ed aggiornamento periodico, avvalendosi anche di competenze esterne in specifici ambiti di valutazione, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Raccolta delle segnalazioni riguardanti la sicurezza da RLS, Direttore, Dirigente, Amministratore e Presidente di Struttura

Gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

Gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

- Supporto al RUP nell'individuazione dei rischi interferenziali, anche in base ai Piani Operativi per la Sicurezza (POS) ricevuti dal committente (direttore, dirigente, amministratore, presidente di struttura o RUP), da includere nel DUVRI, redazione del DUVRI e partecipazione alla riunione di coordinamento con le ditte esterne

Gestione emergenze

Predisposizione e messa in atto delle attività relative alla gestione delle emergenze

- Elaborazione, di concerto con i responsabili delle strutture interessate, del piano di emergenza per le sedi dell'Ateneo e delle planimetrie per le emergenze
- Organizzazione delle prove di evacuazione (informando se necessario gli organismi di Vigilanza competenti nonché i lavoratori e gli addetti delle squadre di emergenza sulle procedure da adottare)

- Valutazione delle necessità riguardanti la gestione delle emergenze in termini di personale, procedure e attrezzature nell'attività ordinaria dell'Università come anche le attività straordinarie (attività, eventi, scavi archeologici, uscite, ...)
- Presidio, verifica ed eventuale aggiornamento dei Sistemi di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) elaborati nell'ambito delle attività in capo agli uffici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti aventi ricadute in termini di prevenzione incendi

Informazione – Formazione – Addestramento

Gestione delle attività connesse al rilevamento ed aggiornamento dei fabbisogni formativi connessi alla sicurezza

- Proposta all'Area Risorse Umane del programma di formazione addestramento e di aggiornamento (per dirigenti, lavoratori, preposti, RLS, RDRL, ASPP, RSPP e squadre di emergenza)
- Raccolta ed aggiornamento dei fabbisogni formativi e di addestramento inerenti la sicurezza
- Supporto ai Direttori di Dipartimento nella strutturazione dei contenuti di informazione /addestramento

Lavori ed acquisti connessi al contenimento dei rischi

Segnalazioni e proposte di interventi e indagini tecniche per la prevenzione ed il contenimento dei rischi

- Commissiona indagini tecniche per l'individuazione dei rischi
- Formulazione di proposte e segnalazioni agli uffici preposti dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti di interventi, lavori e forniture legati al contenimento dei rischi

Supporto alla sorveglianza sanitaria

Gestione delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria per il personale esposto a rischi specifici in stretta collaborazione con l'Area Risorse Umane

- Collaborazione con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR
- Partecipazione, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti

Casella funzionale: sppr@unive.it

Settore EUTOPIA

Il Settore assicura il presidio ed il coordinamento dei processi, compresi quelli di natura trasversale, relativi alla partecipazione dell'Ateneo all'Alleanza EUTOPIA precedentemente gestiti dal Settore Progetti/Projects dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS).

Più precisamente:

- Coordinamento e conduzione delle attività riferite all'Alleanza EUTOPIA all'interno dell'Ateneo.
- Gestione amministrativa, economica e finanziaria delle attività del Progetto EUTOPIA MORE.
- Monitoraggio dei progetti-satellite dell'Alleanza EUTOPIA in corso (ECOTOPIA, EUTOPIA TRAIN, EUTOPIA SIF, ecc.) e di nuova/futura progettazione.
- Supervisione complessiva del Progetto.



ORGANIGRAMMA

