



**Decreto del Direttore Generale n. 985/2020 prot. n. 74561 del 11/12/2020**

**Oggetto: Articolazione funzionale degli Uffici di Staff alla Direzione Generale**

### **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. 1063/2019 del 19/12/2019, con cui si formalizza, a decorrere dal 01/01/2020 l'articolazione funzionale degli Uffici di Staff alla Direzione Generale;
- VISTO il D.D.G. n. 1085/2019 del 21/12/2019 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 58/2020 del 26/01/2020 relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2020;
- VISTI il D.R. n. 356/2020 del 18/04/2020, relativo alla designazione del Dott. Aldo Talon come "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP)" di Ateneo ex art. 17 co.1 lett b) e art 31 co.1, 4 del D. Lgs. 81/08, a decorrere dal 20/04/2020 e il D.D.G. n. 282/2020 del 20/04/2020, di assegnazione del Dott. Talon all'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi e attribuzione dell'incarico di responsabilità a tempo determinato di Responsabile dell'Ufficio;
- VALUTATA l'opportunità di definire 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 amministrativi dell'Ateneo;
- VALUTATA la proposta organizzativa del Direttore dell'Ufficio Affari Legali Dott. Carlo De Martin Fabbro in merito all'attivazione, all'interno dell'Ufficio Affari Legali, del "Settore Consulenze Legali";
- RITENUTO di accogliere favorevolmente tale proposta;

SENTITI la Dirigente dell'Area Risorse Umane e il Direttore dell'Ufficio Affari Legali;

## DECRETA

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

- A) A decorrere dal 01/01/2021, gli Uffici di Staff alla Direzione Generale sono articolati secondo lo schema dell'allegato 1.
- B) A decorrere dalla medesima data, presso l'Ufficio Affari Legali viene attivato il Settore "Consulenze Legali".
- C) La *mission* degli Uffici di Staff alla Direzione Generale, le principali aree di responsabilità, i processi presidiati, il personale assegnato, sono indicati nell'allegato 1.
- D) Le aree di responsabilità sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate con Decreto del Direttore Generale.
- E) L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Uffici è di competenza del Direttore Generale.
- F) 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.
- G) 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. Antonio Marcato

ALLEGATO 1 - *Mission* Uffici di staff DG, principali processi, aree di responsabilità, personale TA assegnato, 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 GENERALI**

**(Direttrice: Massimiliana Equizi)**

L'Ufficio Affari Generali gestisce i processi relativi agli affari istituzionali e generali di Ateneo, dall'elezione del Rettore e degli Organi di governo, direzione e controllo, all'emanazione e modifica di Statuto e Regolamenti, alla gestione delle pratiche assicurative e delle partecipazioni dell'Ateneo. L'Ufficio presidia inoltre le attività connesse al Protocollo, all'Albo on-line di Ateneo e all'archiviazione dei documenti in entrata/uscita, nonché si occupa della gestione operativa del servizio di posta in entrata/uscita.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Acquisizione Servizi assicurativi**

Acquisizione delle coperture assicurative e gestione delle polizze e dei sinistri

- Acquisizione delle coperture assicurative mediante procedure aperte, ristrette o negoziate
- Gestione amministrativa del parco polizze (pagamento premi, regolazione dati variabili, emissione appendici integrative)
- Gestione dei sinistri, comprensive delle procedure di nomina dei periti
- Supporto alle strutture dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti in ambito assicurativo
- Supporto alla redazione di stima dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo

#### **Elezioni del Rettore, del Senato Accademico e del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) e nomina Organi di Ateneo**

Presidio e gestione delle varie fasi dei procedimenti elettorali relativi al rinnovo della carica di Rettore, del Senato Accademico e del CUN; formalizzazione dei provvedimenti di nomina degli organi istituzionali (monocratici e collegiali) di Ateneo

- Adempimenti relativi all'intera procedura di elezione dei vari organi: indizione, elettorati, nomina commissioni, proclamazione eletti, ricorsi, nomine e adempimenti connessi;
- Adempimenti connessi alla nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo
- Organizzazione e gestione procedure elettorali per elezioni Ministeriali
- Designazione di componenti in organi dell'Ateneo
- Aggiornamento web delle pagine dedicate

#### **Elezioni studentesche per il rinnovo dei rappresentanti negli Organi di Ateneo, nel CNSU, nel CdA di ESU-ARDSU**

Presidio e gestione delle varie fasi del procedimento elettorale per il rinnovo delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo (SA, CDA, CdD, CPDS e Gruppi AQ), nel Consiglio nazionale degli Studenti Universitari e nel CdA di ESU-ARDSU

- Adempimenti relativi all'intera procedura di elezione dei vari organi: indizione, elettorati, nomina commissioni, proclamazione eletti, ricorsi, nomine e adempimenti connessi
- Presidio della situazione delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo

- Aggiornamento web

### **Presidio delle Strutture di Ateneo**

- Costituzione, trasformazione, disattivazione di strutture d'Ateneo (Dipartimenti, Scuole e Centri) e relativi regolamenti

### **Partecipazioni**

Istruttoria acquisto o vendita partecipazioni (in società, consorzi, Associazioni, fondazioni, ...) ricapitalizzazioni, esercizio opzioni, ripianamento perdite

- Aggiornamento database delle partecipazioni, compilazione del conto del patrimonio e della scheda ai fini dell'omogenea redazione del conto consuntivo
- Pagamento eventuali quote annuali di adesione
- Nomine/candidature in enti esterni tra cui Associazioni e Fondazioni
- Rapporti con i delegati dell'Ateneo negli enti
- Compilazione delle procedure ministeriali di ricognizione delle partecipate
- Predisposizione dei piani di ricognizione annuali
- Gestione della sezione Trasparenza relativamente alle Partecipate
- Istruttoria dell'iter approvativo riguardante l'acquisto o la vendita di partecipazioni, ricapitalizzazioni, esercizio opzioni, ripianamento perdite
- Supporto al Collegio dei revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi
- Monitoraggio delle partecipazioni e supporto agli organi accademici in merito al coordinamento delle politiche di Ateneo
- Fondazione Università Ca' Foscari Venezia (presidio dei rapporti con l'Ente)

### **Statuto e Regolamenti di Ateneo**

Istruttoria dell'iter approvativo ed emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni)

- Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo
- Istruttoria dell'iter approvativo dello Statuto o del Regolamento (se di competenza dell'Ufficio)
- Predisposizione Decreto rettorale di emanazione dello Statuto e di tutti i Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni)
- Adempimenti successivi alla firma del decreto di emanazione (repertoriazione, pubblicazione, divulgazione)

### **Supporto alle Strutture decentrate**

Supporto consulenziale alle Strutture decentrate nella stesura delle convenzioni per la didattica e la ricerca e nella stesura dei regolamenti

- Disamina della proposta convenzionale/regolamentare o dei quesiti relativi alla stesura della convenzione o del regolamento della struttura decentrata (Dipartimento, Scuola, Centro)
- Eventuale *follow up* per verificare il grado di recepimento delle osservazioni o per valutare eventuali controproposte della struttura richiedente
- Formulazione di rilievi, osservazioni, proposte alla struttura richiedente
- Supporto nelle procedure elettive degli organi dipartimentali

### **Gestione operativa servizio posta in entrata/uscita**

Gestione della posta in arrivo e partenza per l'Amministrazione Centrale

- Raccolta, smistamento, consegna della corrispondenza agli uffici dell'Amministrazione centrale e gestione dell'invio della posta (comprese le raccomandate, spedizioni con corriere); smistamento posta per le Strutture decentrate
- Rapporti con i fornitori di servizi postali

### **Protocollo, Albo on-line e Archivio**

Gestione del flusso documentale del Protocollo e dell'archivio

- Registrazione e assegnazione dei documenti in arrivo
- Presidio delle anagrafiche in Titulus (monitoraggio e correzione delle anagrafiche inserite, segnalazione errori agli utenti)
- Procedura di scarto dell'archivio di deposito
- Supporto agli uffici dell'Amministrazione centrale ed alle strutture decentrate nella gestione del protocollo informatico e dell'Albo on-line di Ateneo

Casella funzionale principale: [aff.generali@unive.it](mailto:aff.generali@unive.it)

Altre caselle funzionali: [protocollo@unive.it](mailto:protocollo@unive.it)  
[alboonline@unive.it](mailto:alboonline@unive.it)  
[posta@unive.it](mailto:posta@unive.it)  
[protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it)

### **Personale afferente alla Struttura:**

Beghi Saviana  
Caneo Silvana  
Capasso Gennaro  
Cosenza Giuseppa  
Equizi Massimiliana  
Fabris Elisa  
Prennushi Giulia  
Rosa Lucia

**UFFICIO AFFARI LEGALI**  
**(Direttore: Carlo De Martin Fabbro)**

L'Ufficio Affari Legali assicura il presidio e la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo. Fornisce altresì consulenza giuridica al 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 al 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](mailto:aff.legali@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

De Martin Fabbro Carlo  
Fabris Raffaella  
Formenti Roberto  
Galvan Silvia

## **UFFICIO CA' FOSCARI SOSTENIBILE (Direttrice: Martina Gonano)**

L'Ufficio Ca' Foscari Sostenibile presidia lo sviluppo e la gestione di processi e progetti legati al tema della sostenibilità ambientale e responsabilità sociale. L'Ufficio coordina il programma "Ca' Foscari sostenibile" e gestisce, in collaborazione con l'ufficio Comunicazione dell'Ateneo, il sito tematico e le attività di comunicazione e divulgazione relative alle politiche di sostenibilità.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Gestione dei rapporti con soggetti nazionali e internazionali sulle tematiche di sostenibilità**

Gestione dei rapporti con i network e le organizzazioni nazionali ed internazionali in tema di sostenibilità e coordinamento delle relative attività di partecipazione. Raccolta dati e documentazione; proposta e gestione di progetti condivisi e organizzazione di iniziative di studio e di divulgazione di *best practice*

- Coordinamento delle attività relative ai network tematici sulla sostenibilità
- Gestione dei contatti con enti e organizzazioni nazionali ed internazionali in materia di sostenibilità
- Stipula di accordi, partecipazione e organizzazione di iniziative, stesura di documenti
- Raccolta e studio di *best practice* in materia di benessere, organizzazione, innovazione ed efficienza
- Raccolta dati e analisi per *network* e indagini tematiche

#### **Presidio e rendicontazione delle politiche di sostenibilità**

Pianificazione e coordinamento delle attività relative all'inserimento della sostenibilità ambientale, sociale ed economica nei processi di Ateneo in collaborazione con le altre strutture dell'amministrazione e con gli organi di indirizzo politico-amministrativo

- Redazione annuale del bilancio di sostenibilità, conformemente agli standard nazionali e internazionali
- Monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti in corso
- Ricerca e sviluppo di progetti tematici relativi ai processi dell'Ateneo
- Stesura di documenti programmatici contenenti obiettivi ed impegni di sostenibilità

#### **Attività di divulgazione sullo Sviluppo Sostenibile e coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ateneo**

Gestione e coordinamento delle attività di coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ateneo sulle politiche di sostenibilità dell'Ateneo e sull'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. Cura dell'immagine coordinata del programma "Ca' Foscari Sostenibile" e presidio tutti i relativi canali di comunicazione

- Ideazione e gestione di iniziative e progetti di stakeholder engagement
- Gestione di iniziative di formazione e coinvolgimento attivo per studenti e per il personale, raccolta dei riscontri rispetto alle politiche messe in atto dall'Ateneo
- Ideazione e realizzazione di materiali divulgativi e tecnici
- Redazione contenuti web per il portale [www.unive.it/sostenibile](http://www.unive.it/sostenibile) e [www.unive.it/sustainability](http://www.unive.it/sustainability)
- *Social media strategy* per gli account di Ca' Foscari Sostenibile

Casella funzionale principale: [sostenibile@unive.it](mailto:sostenibile@unive.it)

Altre caselle funzionali: [sustainability@unive.it](mailto:sustainability@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

Bonfante Anna

De Marco Federica

Gonano Martina



**UFFICIO ORGANI COLLEGIALI**  
**(Direttrice: Chiara Mattiazzi)**

L'Ufficio Organi Collegiali gestisce i processi relativi alle attività degli Organi di governo dell'Ateneo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, e degli altri Organi Collegiali, in particolare cura le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti, del Comitato Unico di Garanzia, dell'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti e della Consulta dei Dottorandi, svolgendo attività di controllo e consulenza alla verbalizzazione delle stesse. L'Ufficio fornisce inoltre supporto al Difensore degli Studenti per la parte amministrativa e le attività di segreteria.

**Principali aree di responsabilità**

- Presidio e gestione delle attività inerenti alle diverse fasi di organizzazione delle riunioni ante e post seduta Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
- Gestione delle attività inerenti alle riunioni Collegio dei Revisori dei conti, Comitato Unico di Garanzia, Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti e Consulta dei Dottorandi
- Organi collegiali delle strutture (dipartimenti, scuole e centri): consulenza in materia di funzionamento e di verbalizzazione delle riunioni dei Organi e controllo formale dei relativi verbali;
- Difensore degli Studenti e Commissione per i ricorsi contro i provvedimenti sul diritto allo studio: attività di supporto amministrativo e di segreteria

Casella funzionale principale: [organi.collegiali@unive.it](mailto:organi.collegiali@unive.it)

Altre caselle funzionali: Difensore degli Studenti [difenso@unive.it](mailto:difenso@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

Dorigo Emanuele

Majerle Sara

Mattiazzi Chiara

## **UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (Direttore: Aldo Talon)**

L'Ufficio Prevenzione e Protezione dai Rischi è composto dal Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi "SPPR" (ex.art.31 D. Lgs. n. 81/2008) e da una componente amministrativa.

Presidia e gestisce le attività conformemente a quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### **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, ...)

#### **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, RADR, 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

### **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](mailto:sppr@unive.it)

### **Personale afferente alla Struttura:**

Ceoldo Sonia

Nardin Enrico

Pinaffo Gabriele

Scandella Andrea

Talon Aldo

Venturini Alessandro



## ORGANIGRAMMA

