



Decreto del Direttore Generale n. 228/2019 prot. n. 15166 del 15/03/2019

Oggetto: Articolazione funzionale degli Uffici di segreteria del Rettore e del Direttore 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. 177/2018 del 07/03/2018, con cui si formalizza, a decorrere dal 01/01/2018 l'articolazione funzionale degli Uffici di segreteria del Rettore e del Direttore Generale;
- VISTO il D.D.G. n. 202/2018 del 20/03/2018 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo fino al 31/12/2018;
- 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. 16/2019 del 15/01/2019 riguardante l'allocatione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per il 2019;
- VALUTATA l'opportunità di definire l'articolazione funzionale della Segreteria del Rettore e della Segreteria del Direttore Generale, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici 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 il Rettore e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

DECRETA

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

- A) A decorrere dal 01/01/2019 la Segreteria del Rettore è articolata secondo lo schema allegato n. 1.
- B) A decorrere dal 01/01/2019 la Segreteria del Direttore Generale è articolata secondo lo schema allegato n. 2.
- C) La *mission* degli Uffici di Segreteria, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, le dotazioni organiche, sono riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento: sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate, sentito il Rettore, con Decreto del Direttore Generale.
- D) L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza, sentito il Rettore, del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza, sentito il Rettore, 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. Antonio Marcato

ALLEGATO 1: *Mission* Segreteria Rettorato, principali processi, aree di responsabilità, personale TA assegnato, organigramma.

ALLEGATO 2: *Mission* Segreteria Direzione Generale, 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

RETTORATO

Il Rettore 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.

Casella funzionale: rettore@unive.it

PORTAVOCE DEL RETTORE

Il Portavoce del Rettore traduce e supporta a livello comunicativo il programma, gli obiettivi e le azioni di governo del Rettore 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 DEL RETTORE
(Direttrice: Veronica Giove)

MISSION

La Segreteria del Rettore assiste nelle attività di indirizzo politico principalmente il Rettore, i Prorettori e i Delegati, fornendo al contempo supporto organizzativo allo svolgimento delle attività necessarie allo sviluppo e al mantenimento di rapporti istituzionali e di rappresentanza.

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.

Principali aree di responsabilità

- Coordinamento delle fasi di avvio nella realizzazione dei progetti strategici
- Gestione delle relazioni e relativi accordi con istituzioni pubbliche e private a livello locale, nazionale e internazionale
- Gestione dell'agenda e della corrispondenza del Rettore e dei Prorettori
- Cura delle comunicazioni istituzionali e del cerimoniale
- Programmazione e definizione dei contenuti degli eventi istituzionali

Casella funzionale: rettore@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Collu Valentina
De Pieri Nicola
Fornaser Loretta
Giove Veronica
Lazzari Fulvio
Tasinato Elena

ALLEGATO 2

DIREZIONE GENERALE (DIRETTORE GENERALE: MARCATO ANTONIO)

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.

Casella funzionale: direzione.generale@unive.it

UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Direttrice: Diletta Mozzato)

MISSION

La segreteria di Direzione fornisce supporto alle attività di *governance* proprie del Direttore Generale mediante la predisposizione degli atti formali di competenza.

Principali aree di responsabilità

- Cura l'agenda del Direttore Generale ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in stretto coordinamento con la Segreteria del Rettore e con gli altri soggetti coinvolti
- Supporta la programmazione e la gestione delle attività di indirizzo, curando i rapporti con le Strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative
- Predisporre gli atti formali di competenza del Direttore Generale, verifica la regolarità formale dei documenti da sottoporre alla sua firma, supporta e verbalizza le riunioni organizzate dal Direttore

Casella funzionale: direzione.generale@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Mozzato Diletta

Rizzi Rossella

Pafundi Maria Virginia



ORGANIGRAMMA

