



Decreto del Direttore Generale n. 1329/2022 prot. n. 149749 del 21.12.2022

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale a decorrere dal 01.01.2023.

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. 1188/2022 del 22.12.2021, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale a decorrere dal 01.01.2022;
- VISTO il D.D.G. n. 1214/2021 del 23.12.2021 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2022;
- VISTO il D.D.G. n. 45/2022 del 24/01/2022, relativo all'allocatione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2022;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale della Segreteria della Rettrice e 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 01.01.2023 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. 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.
- C. 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.
- 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* 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

MISSION

La Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale assiste nelle attività di indirizzo politico principalmente la Rettrice, il Direttore Generale, i Prorettori, i Delegati, i Dirigenti, fornendo 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* proprie del Direttore Generale 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.

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 della Rettrice e dei Prorettori
- Presidio della corretta gestione di informazioni rivolte all'esterno e all'interno, comprese le comunicazioni istituzionali
- Cura del cerimoniale e della comunicazione istituzionale
- Programmazione e definizione dei contenuti degli eventi istituzionali
- Gestione delle richieste di patrocinio, assicurazione della corretta promozione dell'Ateneo
- Predisposizione degli atti formali di competenza del Rettrice e verifica della congruenza degli stessi rispetto alle politiche e le strategie dell'Ateneo
- Supporto organizzativo e verbalizzazione delle riunioni collegiali convocate dalla Rettrice.
- 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
- Gestione e organizzazione dei servizi di trasporto per la Rettrice, i Prorettori e gli ospiti istituzionali.
- 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 le strategie dell'Ateneo
- Supporto organizzativo e verbalizzazione delle riunioni collegiali convocate dal Direttore Generale
- Predisposizione degli atti formali di competenza del Direttore Generale, verifica della regolarità formale dei documenti da sottoporre alla sua firma, supporto e verbalizzazione degli incontri organizzati dal Direttore
- Gestione e organizzazione dei servizi di trasporto per il Direttore Generale e i suoi ospiti

Caselle funzionali:

rettrice@unive.it

direzione.generale@unive.it

ORGANIGRAMMA

