



**Decreto del Direttore Generale n. 1138/2025 prot. n. 324284 del 23.12.2025**

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali (AAI) a decorrere dal 01.01.2026.**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO** il CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, il CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008 relativamente alle parti ancora vigenti;
- 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. 33/2025 del 20.01.2025, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2025;
- VISTO** il D.D.G. n. 73/2025 del 30.01.2025 avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali (AAI) a decorrere dal 30.01.2025;
- VISTO** il D.D.G. n. 942/2025 del 31.10.2025, relativo all'attribuzione degli incarichi di responsabilità a tempo determinato al Personale Tecnico Amministrativo dell'Area dei Funzionari ai sensi dell'art. 87 del CCNL 18.01.2024, a seguito dell'avviso interno prot. n. 234460 del 22.09.2025, a decorrere dal 01.11.2025 e fino al 30.11.2028;
- VISTO** il D.D.G. n. 1099/2025 del 18.12.2025, relativo all'attribuzione degli incarichi di responsabilità a tempo determinato ai sensi dell'art. 88 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 al Personale Tecnico Amministrativo dell'Area delle Elevate Professionalità a decorrere dal 01.01.2026 e fino al 31.12.2028;
- VALUTATA** l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali per rendere il modello organizzativo più coerente con le attività gestite in funzione delle evoluzioni intercorse, con particolare riferimento alle implicazioni derivanti dalla normativa e dalle procedure di acquisto di beni, servizi, forniture e lavori, nell'ottica di sostenere i processi organizzativi e decisionali con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi dell'Ateneo;



**SENTITA**

la Dirigente dell'Area Risorse Umane, il Dirigente dell'Area Affari Istituzionali;

**DECRETA**

**Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Affari Istituzionali (AAI)**

- A) A decorrere dal 01.01.2026 l'Area Affari Istituzionali (AAI) è articolata secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B) La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macro-attività e i processi presidiati come riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- C) L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi Uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun Ufficio/Settore dell'Area è di competenza del Dirigente, d'intesa con il 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 inherente alla 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* dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Affari Istituzionali; organigramma

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

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



## ALLEGATO 1

### AREA AFFARI ISTITUZIONALI - AAI

#### **MISSION DELL'AREA**

L'Area Affari Istituzionali garantisce i servizi di supporto ai processi di *governance* e si propone di rispondere con efficacia ed efficienza, nell'ambito della propria responsabilità, alle sfide ed agli obiettivi istituzionali e strategici dell'Ateneo, al fine di perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione, ottimizzando le possibili sinergie tra le diverse funzioni mediante un unico presidio organizzativo e gestionale. Presidia, attraverso la propria articolazione funzionale, i diversi ambiti di tipo istituzionale, anche in tema di sostenibilità, nonché, anche in coerenza con lo sviluppo del Piano Strategico, l'attività di semplificazione e razionalizzazione istituzionale ed amministrativa. Supervisiona e gestisce, per quanto di competenza, i processi connessi alla partecipazione dell'Università in Enti esterni, con particolare riferimento alla Fondazione Università Ca' Foscari Venezia. È responsabile dell'espletamento delle procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria, offrendo servizio e assistenza anche alle altre strutture dell'Ateneo.



## UFFICIO GARE

L'Ufficio Gare gestisce i processi di affidamento relativi alle forniture di beni, servizi e ai lavori pubblici necessari al regolare svolgimento delle attività istituzionali. Fornisce consulenza e supporto giuridico in materia di contratti pubblici d'appalto e concessione. Fornisce supporto tecnico ai RUP in merito all'utilizzo della piattaforma MEPA e della PAD in uso all'Ateneo.

L'Ufficio gestisce procedure di gara sotto e sopra la soglia comunitaria per l'affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori e per l'affidamento di concessioni di lavori e servizi.

Gestisce procedure di affidamento per la sottoscrizione di accordi quadro per categorie merceologiche di interesse generale per le strutture ordinanti dell'Ateneo. Predisponde schemi tipo di provvedimenti e di dichiarazioni per le strutture ordinanti dell'Ateneo. Predisponde, inoltre, circolari in materia di contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023 e manualistica varia per l'utilizzo della PAD in uso all'Ateneo e del MEPA di Consip S.p.A. Gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale.

L'Ufficio Gare gestisce per l'Ateneo l'aggiornamento della banca dati AUSA presso ANAC e la qualificazione dell'Ateneo come Stazione Appaltante nel portale ANAC dedicato. L'Ufficio svolge inoltre attività di audit presso le strutture ordinanti dell'Ateneo al fine di verificare la legittimità dei processi di acquisto.

L'Ufficio Gare gestisce inoltre l'inventario beni mobili dell'Amministrazione Centrale, predisponde carichi e scarichi inventariali, procede all'aggiornamento dell'inventario a seguito di ricognizioni inventariali.

## Principali aree di responsabilità

### Settore acquisti sottosoglia

#### Acquisizione di beni, servizi e affidamento di lavori sottosoglia comunitaria

- Acquisizione di beni e servizi per conto degli uffici dell'Amministrazione Centrale (ad es. materiale di consumo generico, cancelleria, vestiario (DPI), cartucce e toner, risme di carta, cartoncino per servizio stampa di Ateneo, macchine d'ufficio (es. distruggidокументi), riviste cartacee e risorse elettroniche)
- Gestione affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, mediante PAD in uso all'Ateneo e MEPA, per gli Uffici dell'Area, gli Uffici di Staff e ad Interim del Direttore Generale
- Presidio e supporto all'utilizzo della PAD in uso all'Ateneo a favore di tutte le strutture dell'Università (Amministrazione Centrale /Strutture decentrate)
- Gestione procedure negoziate, mediante PAD in uso all'Ateneo e MEPA, per affidamenti sottosoglia di lavori, servizi e forniture per gli Uffici dell'Area, gli Uffici di Staff e ad Interim del Direttore Generale
- Supporto procedure negoziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le altre strutture dell'Università (Amministrazione Centrale /Strutture decentrate)
- Gestione e presidio della programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi; pubblicazione programma triennale e relativi aggiornamenti infrannuali;
- Gestione e presidio dei controlli BDNA per tutte le strutture dell'Ateneo
- Gestione dell'Inventory dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale
- Gestione Magazzino del materiale di cancelleria per l'Amministrazione Centrale
- Supporto alle procedure di qualificazione dell'Ateneo come stazione appaltante



### Dettaglio delle attività:

- Analisi dei fabbisogni ed aggregazione della domanda
- Predisposizione dei documenti di gara per l'espletamento di procedure di gara sottosoglia comunitaria
- Espletamento procedure di gara (procedure aperte e procedure negoziate ai sensi degli artt. 71 e 76 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.)
- Gestione e supporto per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, mediante PAD in uso all'Ateneo e MEPA, per gli Uffici dell'Area, gli Uffici di Staff e ad Interim del Direttore Generale
- Presidio controlli antimafia (comunicazione e informazione antimafia) per tutte le strutture dell'Ateneo attraverso BDNA
- Gestione contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Ufficio Gare
- Supporto alla redazione e revisione di capitolati (per la parte amministrativa), lettere d'invito, avvisi di manifestazione di interesse, ecc. predisposti dai RUP dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate
- Supporto alla redazione e revisione di provvedimenti di affidamento, di esclusione e di aggiudicazione predisposti dai RUP
- Supporto al seggio di gara e alla commissione giudicatrice per l'esame delle offerte pervenute attraverso la PAD e per la redazione dei relativi verbali
- Partecipazione a seggi di gara e commissioni giudicatrici
- Monitoraggio sistema controlli a campione, ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. per gli affidamenti diretti dell'Ateneo
- Supporto ai RUP per l'invio delle comunicazioni ANAC attraverso PAD (in uso all'Ateneo e Mepa);
- Supporto ai RUP per l'utilizzo del FVOE;
- Aggiornamento modulistica (es. schemi di dichiarazioni, ecc.) di interesse comune alle strutture ordinanti
- Presidio aggiornamento banca dati AUSA di ANAC
- Presidio e gestione pagamenti a favore di ANAC dei contributi gara per tutte le strutture ordinanti dell'Ateneo, predisposizione dei relativi provvedimenti di liquidazione
- Presidio e supporto all'utilizzo della PAD in uso all'Ateneo a favore di tutte le strutture dell'Università (Amministrazione Centrale /Strutture decentrate)
- Supporto alle procedure di qualificazione dell'Ateneo come stazione appaltante

### Settore gare d'appalto e di concessione sopra soglia

#### Gare d'appalto e di concessione per la fornitura di beni, servizi e per l'affidamento di lavori pubblici sopra soglia comunitaria

- Predisposizione dei documenti di gara (bando di gara, disciplinare di gara, modulistica per presentazione domanda di partecipazione e offerta economica, schema di contratto, capitolato speciale – parte amministrativa, predisposizione lettere d'invito per procedure negoziate)
- Gestione procedure di gara di lavori, servizi e forniture
- Supporto ai RUP per la predisposizione/revisione della documentazione di gara
- Supporto ai RUP per la predisposizione dei soccorsi istruttori in fase di gara
- Supporto ai RUP per la predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione, esclusione e aggiudicazione
- Predisposizione dei relativi contratti



- Supporto ai RUP per i controlli dei requisiti di ordine generale e speciali mediante FVOE
- Supporto per la verbalizzazione delle sedute del seggio di gara e della commissione giudicatrice
- Supporto alla redazione e revisione di capitolati (per la parte amministrativa) predisposti dai RUP dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate per l'affidamento di servizi, forniture e lavori
- Gestione e monitoraggio contratto di concessione per il servizio distributori automatici di bevande e alimenti - compresi erogatori d'acqua
- Presidio e monitoraggio accordo quadro per i servizi di catering e di coffee break
- Partecipazione a seggi di gara e commissioni giudicatrici
- Supporto ai RUP per l'invio delle comunicazioni ANAC attraverso PAD (in uso all'Ateneo e Mepa)
- Pubblicazione documentazione di gara mediante la PAD in uso all'Ateneo
- Supporto attività di controllo esecuzione dei contratti di appalto e concessione di competenza dell'Ufficio Gare, secondo le indicazioni del RUP. Predisposizione dei relativi verbali di controllo
- Attività di audit presso le strutture ordinanti dell'Ateneo al fine di verificare la legittimità dei processi di acquisto

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



## UFFICIO AFFARI GENERALI

L'Ufficio Affari Generali presidia e gestisce i processi e le attività che riguardano il macrosettore degli affari istituzionali e generali di Ateneo, dall'elezione/designazione degli Organi di governo, direzione, controllo, consultivi e di garanzia, all'emanazione e modifica di Statuto e Regolamenti, alla gestione delle pratiche assicurative e al presidio delle partecipazioni dell'Ateneo.

### Principali aree di responsabilità

#### Settore Affari Generali

##### Assicurazioni e servizi generali

- Acquisizione delle coperture assicurative
- Gestione amministrativa del parco polizze per l'Ateneo e Fondazione (pagamento premi, regolazione dati, 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
- Acquisizione delle autorizzazioni per la circolazione dei natanti e veicoli in uso all'Ateneo e a Fondazione
- Gestione delle procedure connesse ai fermi amministrativi
- Monitoraggio della Piattaforma degli Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA) e, laddove necessario, aggiornamento dei dati ivi inseriti

##### Procedure elettive e selettive degli Organi di Ateneo e quelli di rilevanza nazionale

- Gestione delle procedure elettorali per il rinnovo dei vari organi, collegiali e monocratici, dell'Ateneo (es. Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione): indizione, definizione elettorati, nomina commissioni, proclamazione eletti, gestione dei ricorsi, nomine e adempimenti connessi
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali di rilevanza nazionale (CUN, CNSU)
- Supporto in materia elettorale alle strutture dipartimentali e successivo provvedimento di nomina
- Gestione delle procedure di nomina degli organi, delle commissioni e dei comitati di Ateneo previsti dai regolamenti di Ateneo: istruzione delibera organi di Ateneo e successiva nomina
- Aggiornamento delle pagine web dedicate

##### Elezioni studentesche per il rinnovo dei rappresentanti negli Organi di Ateneo, nel CNSU, nel CdA di ESU-ARDSU e nel CO.RE.CO.

- Gestione delle procedure elettorali per il rinnovo dei vari organi: indizione, definizione degli elettorati, nomina commissioni, proclamazione eletti, gestione dei ricorsi, nomine e adempimenti connessi
- Presidio dell'aggiornamento delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo
- Supporto alle strutture nella gestione delle rappresentanze studentesche negli organi dipartimentali
- Aggiornamento pagine web



## Statuto e Regolamenti di Ateneo

- Istruttoria dell'iter approvativo dello Statuto, del Regolamento Generale e dei Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni), emanazione e adempimenti connessi (repertorazione, pubblicazione, divulgazione)
- Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo
- Titoli Onorifici
- Gestione del processo finalizzato all'attribuzione della Laurea Magistrale e del Dottorato di Ricerca honoris causa
- Gestione del processo finalizzato all'attribuzione del titolo "Ca' Foscari Honorary Fellow"

## Settore Enti Partecipati

### Partecipazioni

- Istruttoria in materia di 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 quote annuali di adesione di competenza dell'Area e di quelli connessi al PNRR
- Presidio delle nomine in enti esterni
- Rapporti con i delegati dell'Ateneo negli enti
- Compilazione delle procedure ministeriali di riconoscimento delle partecipate
- Predisposizione dei piani annuali di razionalizzazione e monitoraggio
- Gestione della sezione Trasparenza relativamente alle Partecipate
- Supporto al Collegio dei Revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi
- Supporto alla Commissione di Ateneo sulle Partecipate
- Monitoraggio delle partecipazioni e supporto agli organi accademici in merito al coordinamento delle politiche di Ateneo
- presidio dei rapporti con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia

### Strutture di Ateneo

- Gestione dei processi istituzionali di costituzione, trasformazione e disattivazione di Organi e Strutture d'Ateneo (Dipartimenti, Scuole e Centri) e relativi regolamenti
- Gestione della fase istruttoria e di realizzazione della costituzione di Centri interuniversitari e di ricerca
- Supporto alle Strutture d'Ateneo nella stesura o modifica dei regolamenti
- Supporto alle Strutture d'Ateneo nella stesura o modifica delle convenzioni per la didattica e la ricerca

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



## UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE

L'Ufficio Gestione Documentale presidia e gestisce i processi e le attività che riguardano i flussi documentali dell'Ateneo, a partire dalla gestione del servizio di posta e corriere dell'Amministrazione centrale, alla gestione dell'archivio corrente, di quello di deposito e quello storico dell'Ente. È altresì sede del servizio di Protocollo Unico dell'Ente e di gestione dell'Albo on-line di Ateneo.

### Principali aree di responsabilità

#### Settore Archivio di Ateneo

- Presidio e gestione del piano di sistemazione degli archivi di Ateneo
- Gestione fisica dei documenti (predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione delle raccolte documentarie a deposito chiuso)
- Servizio di consultazione dei documenti archivistici (gestione delle procedure relative all'accesso e consultazione dei documenti conservati in depositi chiusi)
- Rilascio autorizzazioni alla pubblicazione di materiali di archivio di Ateneo
- Valorizzazione del materiale documentale dell'Ente
- Presidio e gestione delle procedure di selezione e scarto dell'archivio di deposito
- Consulenza alle strutture per le procedure di selezione e scarto di loro competenza
- Formazione alle strutture in materia di gestione dell'archivio corrente

#### Settore Posta e Protocollo

- Gestione della posta in arrivo: raccolta, smistamento, consegna della corrispondenza al Protocollo e successiva consegna agli uffici dell'Amministrazione centrale delle missive di competenza
- Gestione della posta in partenza: invio della corrispondenza a mezzo posta ordinaria, raccomandata e corriere nazionale e internazionale
- Smistamento della posta in arrivo per le Strutture decentrate
- Rapporti con i fornitori di servizi postali
- Gestione del flusso documentale: registrazione e assegnazione dei documenti in arrivo
- Presidio dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale
- Smistamento della posta elettronica certificata istituzionale alle strutture dipartimentali e a quelle dotate di autonomia
- Presidio delle anagrafiche in Titulus (monitoraggio e correzione delle anagrafiche inserite, segnalazione errori agli utenti)
- Supporto agli uffici dell'Amministrazione centrale ed alle strutture decentrate nella gestione del protocollo informatico e dell'Albo on-line di Ateneo
- Ricerche in ambiente Titulus

Caselle funzionali: [archivio@unive.it](mailto:archivio@unive.it)

[posta@unive.it](mailto:posta@unive.it)

[protocollo@unive.it](mailto:protocollo@unive.it)

[protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it)



## UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

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 Servizio Ispettivo, 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

#### Settore Organi di Governo

##### Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

- Coordinamento e gestione del processo deliberativo degli Organi collegiali di Governo di Ateneo, in raccordo funzionale con i dirigenti e i responsabili dei procedimenti, per la verifica della correttezza dei provvedimenti presentati e cura dei successivi adempimenti.
  - Ante seduta: gestione e coordinamento della riunione per la definizione dell'ordine del giorno, convocazione, diffusione e pubblicazione in web dell'odg, gestione delle proposte di delibera e della documentazione istruttoria ai fini della predisposizione del fascicolo della seduta
  - Seduta: presidio dello svolgimento della seduta e attività di verbalizzazione
  - Post seduta: comunicazione agli uffici degli esiti delle deliberazioni, redazione del verbale, pubblicazione, tenuta e archiviazione delle raccolte dei verbali approvati. Effettua il rilascio di estratti autentici di verbali e della relativa documentazione allegata, parte integrante.

##### Organi collegiali delle strutture (Dipartimenti e Centri):

- Consulenza in merito alla disciplina del funzionamento degli organi collegiali interni di Struttura
- Verifica e controllo di legittimità della verbalizzazione delle riunioni (quorum strutturale e funzionale/ congruità temporale /legittimità delle presenze/completezza e coerenza delle deliberazioni e della documentazione allegata/sottoscrizioni del verbale e altri aspetti inerenti) e segnalazione di eventuali rilievi/incongruità per le conseguenti rettifiche in sede di autotutela

#### Settore Organi di Controllo e Garanzia

##### Collegio dei Revisori dei conti

- Attività di segreteria e di supporto amministrativo all'organizzazione delle sedute del Collegio. Convocazione delle sedute. Predisposizione di eventuali materiali per le riunioni. Comunicazione agli uffici dell'Amministrazione circa gli esiti delle sedute per competenza di argomento.



**Difensore degli Studenti e Commissione per i ricorsi contro i provvedimenti sul diritto allo studio**

- Difensore degli Studenti: attività di segreteria e di supporto amministrativo. Presidio delle richieste di intervento e di consulenza. Supporto all'istruttoria delle richieste con acquisizione della relativa documentazione e normativa per l'apertura di eventuali fascicoli. Assistenza al Difensore in sede di ricevimento degli studenti; gestione e aggiornamento delle pratiche; comunicazione e raccordo con gli uffici dell'Amministrazione.
- Commissione per i Ricorsi, in via amministrativa e gerarchica, presentati dagli studenti con l'assistenza del Difensore contro i provvedimenti sul diritto allo studio: gestione delle riunioni; verbalizzazione e notifica degli esiti agli interessati e agli uffici

**Comitato Unico di Garanzia, Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti, Consulta dei Dottorandi**

- Presidio e supporto alle fasi di organizzazione delle riunioni. Attività di coordinamento per la definizione dell'ordine del giorno e convocazione delle sedute. Predisposizione di eventuali materiali per le riunioni. Consulenza nella redazione dei verbali e relativa pubblicazione in area web. Comunicazione agli uffici dell'Amministrazione circa gli esiti delle sedute per competenza di argomento.
- Presidio e gestione amministrativa dei budget assegnati ai diversi organi (ARS, CUG).

**Servizio Ispettivo**

- Attività di supporto amministrativo all'organizzazione delle sedute del Collegio. Convocazione delle sedute. Predisposizione del materiale istruttorio per le riunioni, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione. Comunicazione alle strutture interessate degli esiti delle sedute per competenza di argomento.

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)

Servizio Ispettivo [servizio.ispettivo@unive.it](mailto:servizio.ispettivo@unive.it)

Comitato unico di garanzia [cug@unive.it](mailto:cug@unive.it)



## UFFICIO SOSTENIBILITÀ

L'Ufficio Sostenibilità presidia lo sviluppo, la gestione e l'implementazione di processi e progetti che mirano a ridurre l'impatto ambientale e a migliorare l'equità sociale dell'Ateneo. Promuove la conoscenza dell'Agenda ONU 2030 e lo sviluppo di una cultura organizzativa di sostenibilità attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli stakeholder. L'Ufficio coordina il programma "Ca' Foscari sostenibile" e ne gestisce le attività di comunicazione e divulgazione e supporta il Board di Sostenibilità di Ateneo nell'implementazione del Piano di Ateneo di Attuazione dell'Agenda 2030.

### Principali aree di responsabilità

#### Settore Governance e processi sostenibili

##### Presidio e implementazione 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.

- Ricerca e sviluppo di progetti tematici relativi ai processi dell'Ateneo
- Stesura di documenti programmatici contenenti obiettivi ed impegni di sostenibilità
- Ideazione e presidio delle azioni per la diffusione di una cultura organizzativa di sostenibilità
- Presidio e gestione della Piattaforma per la raccolta di suggerimenti
- Supporto per il Gender Equality Plan di Ateneo

##### Rendicontazione e monitoraggio delle azioni di sostenibilità

Rendicontazione e monitoraggio delle politiche di sostenibilità dell'Ateneo con particolare attenzione ai piani relativi all'uguaglianza di genere e all'attuazione dell'Agenda 2030 e raccolta di feedback da parte degli stakeholder interni ed esterni dell'Ateneo.

- Redazione annuale del bilancio di sostenibilità, secondo gli standard nazionali e internazionali
- Attività di dialogo con il personale e raccolto da riscontri rispetto alle politiche messe in atto dall'Ateneo
- Attività di dialogo con gli stakeholder esterni per raccogliere riscontri e percezioni rispetto alle attività ambientali, economici e sociali dell'Ateneo

#### 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 classifiche tematiche



## Settore Ambiente e Coinvolgimento

### Gestione sostenibile delle risorse

Presidio e coordinamento delle azioni atte a gestire in modo sostenibile le risorse dell'Ateneo al fine di ridurne l'impatto ambientale.

- Supporto nello sviluppo del GPP - Green Public Procurement
- Raccolta e analisi dei dati ambientali e supporto tecnico alle strutture interne coinvolte
- Definizione di linee guida per la gestione degli impatti ambientali
- Individuazione di best practice e supporto nell'implementazione alle strutture coinvolte

### Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici

Presidio e coordinamento delle azioni messe in atto dall'Ateneo per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici.

- Supporto al lavoro del Comitato per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici
- Monitoraggio e aggiornamento del Piano di Ateneo di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici
- Analisi dei dati ambientali al fine di creare scenari e previsioni

### Iniziative di 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.

- Ideazione e gestione di progetti di coinvolgimento attivo per studenti e studentesse
- Ideazione e presidio di iniziative di formazione sulla sostenibilità rivolte alla comunità studentesca e alla comunità di riferimento
- Supporto alle strutture per la creazione e la gestione di progetti di coinvolgimento di studenti/esse e personale

### Attività di comunicazione e divulgazione di sostenibilità

Comunicazione e valorizzazione delle attività di sostenibilità dell'Ateneo, cura dell'immagine coordinata del programma "Ca' Foscari Sostenibile" e presidio di tutti i relativi canali di comunicazione.

- Ideazione e realizzazione di iniziative di public engagement sui temi ambientali, sociali ed economici
- 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 su Facebook e Instagram

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

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



## **SETTORE IN STAFF ALL'AREA**

### **SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

Il Settore Amministrazione e Contabilità presidia le attività relative all'amministrazione, alla contabilità e all'acquisizione di beni e servizi dell'Area, gestendo i relativi pagamenti. Si occupa di fornire supporto al Dirigente per la definizione del budget annuale e nella gestione delle variazioni e il controllo dei limiti di budget assegnati all'Area.

Caselle funzionali principali: [aai.amministrazione@unive.it](mailto:aai.amministrazione@unive.it)



## ORGANIGRAMMA

