



Decreto del Direttore Generale n. 1124/2025 prot. n. 324117 del 23.12.2025

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) 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 siglato il 18.01.2024, il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008, per le 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. n. 1262/2023 prot. n. 281863 del 22.12.2023, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) a decorrere dal 01.01.2024;
- VISTO il D.D.G. n. 33/2025 del 20.01.2025, relativo all'allocatione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 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 delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale, 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 di comunicazione e di promozione degli eventi culturali e istituzionali dell'Ateneo;

VALUTATE	<ul style="list-style-type: none">- la proposta della Direttrice dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo/ACPIC, relativa alla ridenominazione del Settore Comunicazione Video, in Settore "Comunicazione Video e podcast" e allo spostamento delle attività legate al presidio di Radio Ca' Foscari, attualmente in staff alla direzione dell'Ufficio, nel Settore ridenominato;- la proposta della Direttrice dell'Ufficio Promozione Culturale/ACPIC, relativa alla ridenominazione del Settore Teatro in Settore "Teatro e Ca' Foscari Tour" e allo spostamento delle attività legate al presidio del Ca' Foscari Tour, attualmente in staff alla direzione dell'Ufficio, nel Settore ridenominato;
RITENUTO	di poter accogliere le proposte delle Direttrici degli Uffici ACPIC;
SENTITE	la Dirigente dell'Area Risorse Umane, la Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo e la Responsabile dell'Ufficio Promozione Culturale;
INFORMATI	Il CUG, le OO SS e le RSU di Ateneo;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)

- A. A decorrere dal 01.01.2026 l'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) è articolata secondo lo schema dell'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B. A decorrere dalla medesima data
- il Settore Comunicazione Video dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo è ridenominato "Settore Comunicazione Video e Podcast". In capo al Settore sono collocate, tra altre, anche le attività legate al presidio di Radio Ca' Foscari, precedentemente in staff alla direzione dell'Ufficio
 - il Settore Teatro dell'Ufficio Promozione Culturale è ridenominato "Settore Teatro e Ca' Foscari Tour". In capo al Settore vengono collocate, tra altre, anche le attività legate al presidio del Ca' Foscari Tour, attualmente in staff alla direzione dell'Ufficio.
- C. La *mission* dell'Area, 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 con Decreto del Direttore Generale.
- D. 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 dell'Area è di competenza del Direttore dell'Area.
- 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. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale; organigramma

VISTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Enrica Orlandi

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

ALLEGATO 1

3

Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane/Area Risorse Umane
organizzazione@unive.it / T. 041 234 8008

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE - ACPIC

MISSION

L'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale presidia l'immagine, la comunicazione interna ed esterna dell'Ateneo garantendo la promozione dei risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali.

Garantisce il coordinamento funzionale e l'organizzazione delle attività culturali, sportive e di "public engagement" dell'Ateneo.

UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DI ATENEO

L'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo gestisce i processi relativi alla comunicazione interna ed esterna, promuove l'immagine dell'Ateneo e i risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali.

Assicura, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio, i rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice dell'Ateneo con gli organi di informazione.

Principali aree di responsabilità

In Staff

Segnaletica di Ateneo

Progettazione, gestione e aggiornamento degli strumenti per l'orientamento e l'informazione dell'utenza nel palazzo Ca' Foscari e nelle sedi dell'Ateneo (Mappe, segnaletica, ecc.)

Predisposizione del piano di comunicazione annuale

Predisposizione e redazione del Piano di comunicazione annuale, in cui sono indicati gli obiettivi e le strategie di comunicazione istituzionale.

Ideazione e realizzazione di campagne fotografiche per la valorizzazione e la promozione dell'Ateneo

Realizzazione, in relazione alle esigenze di comunicazione e promozione e in relazione ai diversi utilizzi nei canali di comunicazione istituzionali, di campagne fotografiche periodiche per valorizzare sedi, attività, progetti.

Comunicazione interna

Sintesi, redazione e invio alla comunità cafoscarina dei principali esiti del Senato Accademico

Gestione e coordinamento del Servizio esterno di traduzioni dall'italiano all'inglese

Il servizio prevede la traduzione dall'italiano all'inglese di testi di diversa tipologia (articoli, bandi, documenti, accordi ecc.) per gli usi delle diverse Strutture dell'Ateneo. L'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo coordina il servizio: riceve le richieste dalle strutture, le invia ai traduttori e le riconsegna tradotte.

Casella funzionale principale: comunica@unive.it

SETTORE RELAZIONI CON I MEDIA

Gestione delle relazioni con gli organi di informazione allo scopo di valorizzare presso i media i risultati e le attività di Ca' Foscari in ricerca, didattica e terza missione

- Gestione e aggiornamento del data base di contatti giornalistici
- Redazione di comunicati stampa
- Organizzazione di conferenze stampa e predisposizione di press kit
- Promozione presso i mass media degli eventi istituzionali dell'ateneo

- Gestione e invio della rassegna stampa quotidiana

Casella funzionale principale: comunica@unive.it

SETTORE SOCIAL MEDIA MANAGEMENT

- Gestione dei canali social istituzionali (Instagram, Facebook, Twitter, Linkedin, Telegram, Flickr) attraverso l'ideazione, creazione, pubblicazione di contenuti, monitoraggio e moderazione dei commenti e delle conversazioni
- Definizione della social media strategy annuale in accordo con il piano di comunicazione e con l'immagine coordinata di Ateneo
- Organizzazione del piano editoriale social in considerazione delle esigenze di comunicazione e promozione dell'Università e dei suoi uffici, degli obiettivi strategici dell'Ateneo e del target di riferimento e indicazioni per i piani editoriali delle strutture di Ateneo
- Monitoraggio e report periodici (settimanali, trimestrali e annuali) sulle performance dei canali social istituzionali

Casella funzionale principale: comunica@unive.it

Altre caselle funzionali: social@unive.it

SETTORE COMUNICAZIONE ON LINE

Coordinamento dei contenuti del web magazine cafoscariNEWS nella versione in italiano e in inglese

- Progettazione e coordinamento delle newsletter istituzionali, in italiano e in inglese
- Pubblicazione delle news nella home page di Ateneo nella versione in italiano e in inglese
- Progettazione, definizione e supervisione di contenuti strategici per il sito di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere gli obiettivi strategici di Ca' Foscari
- Verifica della coerenza dei contenuti web del sito di Ateneo e dei siti tematici con l'immagine coordinata e gli obiettivi strategici di Ca' Foscari e con gli indirizzi degli obiettivi di comunicazione
- Supporto redazionale per l'aggiornamento di contenuti web

Casella funzionale principale: comunica@unive.it

SETTORE GRAFICA E STAMPA

Servizio grafica

- Ideazione e progettazione di linee grafiche, realizzazione di materiali web e cartacei, locandine, pieghevoli, cataloghi e materiale promozionale destinato alle varie attività dell'Ateneo
- Realizzazione di pubblicazioni istituzionali
- Supervisione dell'immagine coordinata di Ateneo

Servizio di fotocopiatrice e stampa di Ateneo:

- Ideazione di progetti grafici con particolare attenzione alla fase di stampa
- Produzione di fotocopiatrice e stampa programmate e non programmate
- Analisi delle richieste e preventivo di spesa
- Analisi del fabbisogno di carta, cartoncini e locandine
- Rendiconto di incasso dalle strutture

Casella funzionale principale:

grafica@unive.it

centro.stampa@unive.it

SETTORE COMUNICAZIONE VIDEO E PODCAST

Il Settore progetta e realizza contenuti video e podcast originali al fine di promuovere le iniziative e la mission istituzionale dell'Università Ca' Foscari Venezia. In particolare, le attività si focalizzano sull'ideazione di format con il fine di valorizzare temi di ricerca, didattica, terza missione e vita studentesca.

- Organizzazione del piano editoriale e gestione del canale YouTube istituzionale dell'Ateneo e delle piattaforme di podcasting Spotify, Spreaker e Apple Podcasts (istituzionali dell'Ateneo?)
- Produzione audio/video ed editing di interviste a ospiti, studenti e studentesse o personale dell'ateneo
- Realizzazione di riprese video in occasione dei principali eventi istituzionali di Ateneo
- Gestione dell'archivio video e podcast di Ateneo
- Monitoraggio e report periodici sulle performance del canale Youtube e delle piattaforme di podcasting Spotify, Spreaker e Apple Podcasts

Radio Ca' Foscari

Gestione della *web radio* di Ateneo Radio Ca' Foscari

- Pianificazione, realizzazione e pubblicazione di prodotti e format radiofonici, creazione di contenuti, ideazione e realizzazione di programmi, interviste, spot, sigle

- Gestione del palinsesto: gestione della rotazione musicale e della messa in onda dei programmi registrati
- Gestione dei social media di radio ca' foscari
- Creazione e gestione dei contenuti del sito unive.it/radiocafoscari

Casella funzionale principale: video@unive.it

UFFICIO PROMOZIONE CULTURALE

L'Ufficio Promozione Culturale garantisce il coordinamento funzionale delle attività culturali, sportive e di “*public engagement*” dell'Ateneo. Assicura la programmazione delle iniziative culturali di ateneo e delle attività del Teatro Ca' Foscari. Organizza i grandi eventi istituzionali come le cerimonie di laurea e le cerimonie di inaugurazione. Coordina e promuove le attività culturali deliberate dall'Ateneo sotto forma di progetti, in particolare il progetto Ca' Foscari Tour. Presidia e supporta le attività sportive e del Comitato per lo Sport. Garantisce inoltre il presidio dell'assegnazione degli spazi di rappresentanza a interni ed esterni..

Principali aree di responsabilità

In Staff

Coordinamento e organizzazione delle iniziative culturali, artistiche e di diffusione nell'ambito della Terza Missione, con pubblicazione e gestione dell'avviso di cofinanziamento. Stesura ed aggiornamento del budget assegnato. Gestione e eventi sportivi in barca e gruppo Uni CleanUp, gestione sedute di laurea magistrale. Merchandise ufficiale di Ateneo e Ca' Foscari Shop.

Eventi e attività sportive

- Organizzazione logistica delle attività sportive in barca secondo la programmazione dei Comitati sport. Organizzazione del Palio delle Università in occasione della Regata Storica di Venezia.
- Ideazione e progettazione attività Gruppo Clean Up.
- Promozione eventi/attività proposte
- Supporto al Comitato per lo Sport Universitario

Casella funzionale principale: sportnautici@unive.it

Supporto discussioni lauree magistrali

Organizzazione servizio di assistenza in occasione delle sessioni di laurea: verifica del quadro di occupazione degli spazi, coordinamento dei servizi e degli studenti collaboratori, verifica della strumentazione;

- Organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla commissione;
- Gestione bando collaboratori e successiva formazione specifica

Casella funzionale: gestione.lauree@unive.it

SETTORE CERIMONIE ISTITUZIONALI E INIZIATIVE CULTURALI

Gestione degli eventi culturali ed istituzionali programmati di varia natura: convegni, seminari, conferenze, manifestazioni, attività espositive, incontri istituzionali e cerimonie.

- Contatti con il committente, con gli artisti, curatore/i, responsabili scientifici;

- Coordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico;
- Individuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedure
- Preparazione sala; accoglienza ospiti; coordinamento collaboratori, cerimoniale
- Supporto alla progettazione, ideazione e realizzazione della veste grafica
- Consulenza organizzativa ai responsabili scientifici
- Promozione di tutte le attività sportive realizzate con il CUS Venezia
- Servizio di lavatura e stiratura toghe e tovaglie per lauree e altri eventi istituzionali

Casella funzionale: eventi@unive.it

SETTORE VALORIZZAZIONE SPAZI

Gestione dell'assegnazione temporanea agli utenti interni ed esterni degli spazi di rappresentanza per attività convegnistiche, presentazioni, eventi culturali, ecc. Gestione delle richieste e coordinamento dei servizi necessari alla realizzazione delle attività previste.

- Assegnazione spazio e istruzione della pratica necessaria
- Consulenza ai richiedenti per l'individuazione dello spazio e per i servizi da attivare
- Predisposizione concessioni/pratiche di assegnazione e richiesta servizi su altri spazi dell'Ateneo laddove autorizzati
- Presidio dei contenuti delle pagine web dedicate e dei materiali informativi
- Richiesta servizi connessi e coordinamento informativo

Caselle funzionali: logistica.spazi@unive.it

SETTORE TEATRO e CA' FOSCARI TOUR

Il Settore Teatro assicura, sotto l'indirizzo della Delegata della Rettrice alle Attività Teatrali, la definizione della programmazione teatrale destinata a studenti, personale e alla cittadinanza presso lo spazio teatrale dell'Ateneo, il Teatro Ca' Foscari a Santa Marta.

Programmazione e realizzazione eventi teatrali

Definizione progetto artistico relativo a produzioni, laboratori, workshop, spettacoli

- Coordinamento progetto artistico e stesura del budget
- Definizione e pubblicazione del programma
- Comunicazione ed organizzazione degli eventi

Casella funzionale: teatro.cafoscari@unive.it

Gestione Progetto Ca'Foscari Tour

- Visite alle sedi universitarie (Cafoscari Tour): pianificazione e realizzazione delle visite in italiano e inglese nelle sedi storiche dell'Ateneo, rivolte a visitatori esterni, studenti e personale interno, ospiti istituzionali, italiani e internazionali condotte da studenti collaboratori
- Gestione bando collaboratori e successiva formazione specifica
- Gestione dei canali social istituzionali del progetto (Instagram, Facebook) attraverso l'ideazione, creazione, pubblicazione di contenuti, monitoraggio dei commenti.

Casella funzionale: cafoscaritour@unive.it

SETTORE GLOBAL MERCHANDISING

Il Settore Global Merchandising gestisce le attività inerenti l'acquisto e la commercializzazione dei prodotti di merchandising a brand Ca' Foscari, sia attraverso i canali diretti, che tramite il servizio di e-commerce.

Le principali attività presidiate sono:

- Sviluppo e acquisto prodotti anche inco-branding;
- Supporto alle strutture di Ateneo per l'individuazione ed eventuale personalizzazione dei prodotti;
- servizio di presenza presso le sedi di Ateneo (Shop e Pop up Shop in giornate definite);
- Cura degli atti amministrativi e contabili del Settore: gestione servizio di e-commerce e spedizioni

Casella funzionale: merchandising@unive.it

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI IN STAFF ALLA DIREZIONE DELL'AREA

- Presidio delle attività relative all'amministrazione, alla contabilità e all'acquisizione di beni e servizi dell'Area, compresa la gestione dei relativi pagamenti
- Supporto al Dirigente per la definizione del budget annuale, nella gestione delle variazioni e nel controllo dei limiti di budget assegnati all'Area
- Presidio delle attività amministrativo contabili connesse alla gestione dei contratti dei macchinari e delle attrezzature del centro stampa, con particolare riferimento ai:
 - contratti di noleggio delle macchine digitali
 - contratti di noleggio della taglierisme
 - contratti di manutenzione di tutte le altre attrezzature del centro stampa



ORGANIGRAMMA

