

**Decreto del Direttore Generale n. 1269/2023 prot. n. 282361 del 22.12.2023**

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali (AAI) a decorrere dal 01.01.2024**

### 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. 1322/2022 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali (AAI) a decorrere dal 01.01.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Affari Istituzionali, 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 amministrativi dell'Ateneo;
- SENTITI il Dirigente dell'Area Affari Istituzionali e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

### DECRETA

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

- A) A decorrere dal 01.01.2024 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 macroattività 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 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 Affari Istituzionali; organigramma

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA 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.

## **UFFICIO AFFARI GENERALI**

L'Ufficio Affari Generali gestisce i processi e le attività che pertengono a due macrosettori:

- relativamente al presidio degli 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 al presidio delle partecipazioni dell'Ateneo.
- relativamente al presidio delle attività connesse ai flussi documentali dell'Ateneo, a partire dalla la gestione del servizio di posta e corriere, 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 Affari Generali e Partecipate**

#### **Assicurazioni e servizi generali**

- Acquisizione delle coperture assicurative
- Gestione amministrativa del parco polizze per l'Ateneo e Fondazione (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
- Acquisizione delle autorizzazioni per la circolazione dei natanti e veicoli in uso all'Ateneo e a Fondazione
- Gestione delle procedure connesse ai fermi amministrativi

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

Gestione delle procedure elettorali e selettive volte al rinnovo degli organi di Atenei (es. Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione), oltre che di quelli a rilevanza nazionale.

- Gestione delle procedure elettive per la nomina dei vari organi, collegiali e monocratici, dell'Ateneo: indizione, elettorati, nomina commissioni, proclamazione eletti, gestione di ricorsi, nomine e adempimenti connessi;
- Gestione delle procedure selettive volte al rinnovo degli organi di Atenei: predisposizione avvisi, supporto alle commissioni, nomina e adempimenti connessi;
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali di rilevanza nazionale (CUN, CNSU);
- Supporto in materia elettorale alle strutture dipartimentali;
- Aggiornamento delle pagine web 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 e in quelli nazionali e locali:

- Adempimenti relativi all'intera procedura di elezione dei vari organi: indizione, verifica degli elettorati, nomina commissioni, proclamazione eletti, 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

### **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
- Presidio delle nomine in enti esterni
- Rapporti con i delegati dell'Ateneo negli enti
- Compilazione delle procedure ministeriali di ricognizione delle partecipate
- Predisposizione dei piani annuali di razionalizzazione e monitoraggio
- 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
- 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

### **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)

### **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 delle convenzioni per la didattica e la ricerca e nella stesura dei regolamenti

### **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 Posta**

### **Gestione 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;
- Gestione dell'invio della posta, comprese le raccomandate, e di spedizioni con corriere nazionale e internazionale;
- Smistamento posta in arrivo per le Strutture decentrate;
- Rapporti con i fornitori di servizi postali

### **Settore Protocollo e Albo on-line**

Gestione del flusso documentale del Protocollo

- 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
- Formazione alle strutture in materia di gestione dell'archivio corrente
- Ricerche in ambiente Titulus

### **Settore Archivio Documentale**

- 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.

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

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

[serviziospettivo@unive.it](mailto:serviziospettivo@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 ridurre 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)



## ORGANIGRAMMA

