

Regolamento del
CENTRO ATTRAZIONE RISORSE ESTERNE E CREAZIONE D'IMPRESA
(Ultima modificazione: D.R. n. 5 del 9 Gennaio 2012)

Art. 1 NATURA E FINALITA'

Il Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI) è un centro autonomo di spesa istituito dall'Università degli Studi di Messina al fine di favorire le relazioni con Enti, Imprese, Centri di Ricerca e progettare forme di partecipazione ad iniziative comuni per consolidare e potenziare un forte rapporto tra l'Università ed il territorio.

Il Centro sostiene e coordina le attività che presiedono l'attrazione delle risorse utili a sostenere la ricerca scientifica in ambito universitario anche grazie alla collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In particolare:

- **SOSTIENE** i ricercatori nel reperire risorse ed opportunità di potenziamento della ricerca scientifica ed ha funzioni di assistenza alla progettazione, alla consulenza ed alla gestione delle attività nei campi della Ricerca applicata, Alta Formazione, Job Placement, Trasferimento Tecnologico;
- **ORIENTA** gli studenti ed i laureati per lo sviluppo del proprio percorso formativo e professionale;
- **GESTISCE** i progetti di interesse generale e qualificati strategici di Ateneo dal Senato Accademico nell'ambito dei settori della didattica, alta formazione e ricerca scientifica e tecnologica ai sensi dell'art.8 c. 8 lettera b-ter) dello Statuto di Ateneo
- **PROMUOVE** la valorizzazione della ricerca scientifica e le potenziali ricadute sul sistema produttivo, la tutela delle invenzioni e la collaborazione con l'industria ed il mercato.

Art.2 SETTORI DI ATTIVITA'

Il Centro si articola nei seguenti Settori: Project Management e Sviluppo, Master, Job Placement, Industrial Liaison Office (I.L.O.).

Il settore Project Management e Sviluppo mira a rafforzare le capacità di accesso dei Dipartimenti alle linee di finanziamento comunitarie attraverso il monitoraggio continuo delle opportunità di approvvigionamento delle risorse disponibili, il coordinamento del flusso di informazioni, la segnalazione delle migliori opportunità e partnership, stipulando secondo necessità apposite convenzioni per il supporto alle attività di sviluppo.

Il settore Master promuove e gestisce l'attività relativa alla realizzazione di Master e Corsi post-laurea e favorisce l'attrazione di finanziamenti esterni.

Il Settore Job Placement promuove e facilita l'inserimento degli studenti laureandi e laureati nel mercato del lavoro attraverso le attività di accoglienza, consulenza orientativa, accompagnamento al lavoro,

L'Industrial Liaison Office (I.L.O.) promuove, coordina e gestisce le attività di trasferimento tecnologico dell'Ateneo al fine di incoraggiare la diffusione della cultura d'impresa, la creazione di spin off, la brevettazione e lo sfruttamento industriale e commerciale dei risultati inventivi sviluppati nell'ambito della ricerca.

Art. 3 L'ORGANIZZAZIONE

Il Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa è un centro di servizio di interesse generale dotato di autonomia negoziale, finanziaria e di bilancio, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 41 dello Statuto di Ateneo. La gestione amministrativa, - finanziaria e contabile del Centro

è affidata in staff alla Segreteria Amministrativa del Centro che, per la peculiarità delle competenze assegnate, è equiparata a Settore.

Le modalità di gestione delle attività afferenti alla Struttura saranno attuate in conformità alle disposizioni normative previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Per il coordinamento delle attività dei settori è prevista l'Area "Servizi amministrativi di gestione e di coordinamento".

I mezzi per il funzionamento del Centro sono costituiti da attrezzature tecnico-informatiche ed eventuali risorse finanziarie ad esso conferite dall'Università o da altri Enti e, in particolare, da contributi nazionali, regionali e comunitari concessi al Centro, nonché dai proventi per i servizi offerti in conto terzi, con particolare riguardo a imprese e fondazioni, Centri di ricerca, Enti pubblici.

Il Centro si avvale dell'opera del personale tecnico-amministrativo ad esso assegnato e, nei limiti e con le modalità previste dallo Statuto generale dell'Ateneo, dell'opera di esperti a contratto, nonché dei servizi di eventuali società partecipate sulla base di convenzioni e contratti di servizio appositamente stipulati.

Il Centro può inoltre avvalersi, nei limiti e con le modalità previste dallo Statuto generale dell'Ateneo, dell'opera di studenti part-time ad esso assegnati

Art.4 ORGANI

Sono organi del Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa:

- Il Presidente
- Il Segretario Amministrativo
- Il Consiglio direttivo
- Il Comitato di controllo.

Art.5 IL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto tra i docenti di ruolo a tempo pieno dal Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore. Il suo mandato è quadriennale, rinnovabile consecutivamente non più di una volta. Al Presidente spetta una indennità di carica il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Ha la rappresentanza legale del Centro con potere di firma su contratti, convenzioni e progetti di Ateneo negli ambiti di interesse del Centro e, su delega del Rettore, rappresenta l'Università nei progetti strategici di Ateneo. Svolge i compiti di seguito indicati:

1. convoca e presiede le riunioni del Consiglio direttivo;
2. è garante dell'attuazione delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio direttivo;
3. propone al Consiglio direttivo le linee di indirizzo ed i piani annuali delle attività, presenta i progetti di bilancio e le richieste di risorse formulate dal Segretario Amministrativo;
4. presenta al Consiglio direttivo, di concerto con il Segretario Amministrativo, una relazione annuale sull'attività svolta, che viene trasmessa agli Organi di Governo dell'Ateneo;
5. stipula contratti e convenzioni negli ambiti di competenza del Centro su delibera del Consiglio direttivo o su proposta del Coordinatore, di cui al successivo articolo 9; provvede direttamente a tutti gli atti preliminari in caso di necessità e urgenza con decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio direttivo, nel rispetto delle previsioni di bilancio e conformemente a quanto stabilito dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
6. vigila, fatte salve le responsabilità specifiche del Coordinatore e del Segretario Amministrativo, sull'esecuzione dei deliberati del Consiglio direttivo.

Art.6 IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Il Segretario amministrativo sovrintende la gestione finanziaria e contabile del Centro, curandone lo svolgimento ed è responsabile, in solido con il Presidente degli impegni assunti. L'incarico di Segretario amministrativo è conferito dal Direttore amministrativo ad un funzionario dell'area amministrativo-contabile in possesso di adeguate competenze di natura finanziaria e contabile. In particolare, spetta al Segretario:

- a) predisporre tecnicamente il bilancio preventivo e il conto consuntivo, nonché la situazione patrimoniale;
- b) coordinare le attività amministrativo-contabili che ad esso fanno capo ed effettuare i relativi controlli assumendo la responsabilità dei conseguenti atti, nei limiti di quanto ad esso imputabile;
- c) provvedere alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile;
- d) di intesa con il Coordinatore disporre del personale impiegato presso il Centro e degli esperti a contratto che ad esso fanno capo per l'utilizzazione ottimale del personale stesso;
- e) curare le opportune procedure amministrative relativamente alla stipula di contratti di appalto e convenzioni;
- f) eseguire la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati;
- g) curare la gestione delle banche dati attivate dal Centro e svolgere attività di supporto informatico.
- h) esercitare tutte le altre attribuzioni che sono ad esso devolute dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Art.7 IL CONSIGLIO DIRETTIVO

È composto dal Presidente, da Delegati del Rettore per le aree della Valutazione, Ricerca, Master, Alma Laurea e Job placement, Industrial Liaison Office (I.L.O.), e dal Segretario Amministrativo, che cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio.

Il Consiglio direttivo si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte l'anno; in seduta straordinaria quando lo ritenga opportuno il Presidente o ne sia stata avanzata richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti. Le sedute del Consiglio direttivo sono valide quando sia presente la maggioranza degli aventi diritto detraendo dal computo gli eventuali assenti che abbiano fatto pervenire la loro giustificazione scritta. Alle riunioni del Consiglio direttivo partecipa, senza diritto di voto, il Coordinatore con funzioni consultive. Alle sedute possono partecipare, senza diritto di voto, su invito del Presidente e in relazione a determinati argomenti all'ordine del giorno, esperti esterni.

Il Consiglio direttivo è organo di indirizzo e programmazione delle attività del Centro. Spetta in particolare al Consiglio direttivo:

- a) individuare le linee di sviluppo del Centro e promuovere iniziative e progetti di cooperazione con altri Atenei, Istituzioni nazionali ed internazionali, anche attraverso lo strumento delle convenzioni;
- b) approvare la relazione programmatica, corredata dal relativo fabbisogno finanziario, per l'esercizio successivo;
- c) approvare annualmente le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo;
- d) approvare il piano annuale delle attività e delle spese, da presentare agli Organi di Governo dell'Ateneo;
- e) avanzare ai competenti Organi di Governo dell'Ateneo eventuali richieste di spazi, fondi per acquisto apparecchiature, manutenzione attrezzature dei laboratori integrati di Ateneo per i quali il Centro eroga servizi, mezzi finanziari e personale tecnico amministrativo, in relazione alle motivate esigenze di funzionamento del Centro;
- f) deliberare sulla stipulazione di contratti, convenzioni, adottare la procedura di scelta del contraente, approvare convenzioni e contratti negli ambiti di competenza del Centro che

- comportino lo svolgimento di attività in collaborazione con altri Enti Pubblici e Privati, nonché l'utilizzo di personale e di strutture del Centro;
- g) approvare, per quanto di competenza e fatte salve le prerogative degli Organi di Governo dell'Ateneo, l'eventuale svolgimento di prestazioni per conto terzi, nel rispetto delle finalità e dei compiti istituzionali del Centro;
 - h) approvare, per quanto di competenza e fatte salve le prerogative degli Organi di Governo dell'Ateneo, i progetti di realizzazione, con i relativi costi e tariffe, delle opere da effettuare a cura esclusiva del Centro o in collaborazione con altri Soggetti;
 - i) deliberare le spese che, ai sensi delle vigenti norme amministrative e contabili, richiedono la sua autorizzazione preventiva;
 - j) esercitare tutte le altre competenze richieste per il buon funzionamento del Centro e dare attuazione alle direttive eventualmente impartitegli dagli Organi di Governo dell'Ateneo.

Art. 8 IL COMITATO DI CONTROLLO

In ragione delle complesse procedure progettuali e negoziali gestite dal Centro, per l'attuazione di forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione complessiva del Centro è istituito il Comitato di controllo.

Il Comitato è costituito con delibera del Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, ed è formato da tre componenti scelti tra esperti in materie giuridiche, economiche, di contabilità o di finanza pubblica, almeno uno dei quali iscritto nel registro dei revisori contabili presso il Ministero della Giustizia. Il Comitato elegge al proprio interno il Presidente. I componenti del Comitato durano in carica quattro anni, non sono revocabili, salvo grave inadempienza, e possono essere confermati, consecutivamente, per una sola volta.

Art.9 IL COORDINATORE

Il Coordinatore è a capo dell'Area "Servizi Amministrativi di gestione e di coordinamento". Svolge funzioni di coordinamento delle attività amministrative e dei servizi erogati, fatte salve le responsabilità attribuite al Segretario Amministrativo per le attività amministrativo-contabili. L'incarico di Coordinatore è conferito dal Direttore amministrativo ad un funzionario dell'area amministrativo-gestionale in possesso dei requisiti di elevata competenza e capacità gestionale in riferimento ai compiti istituzionali del Centro.

Nell'ambito dei compiti assegnati ha autonomia di gestione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle norme statutarie e regolamentari. In particolare, spetta al Coordinatore:

- orientare e sostenere i processi di pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle attività afferenti ai vari settori;
- a fronte dei report prodotti dai settori ed in accordo con le linee di indirizzo del Consiglio Direttivo, identificare le strategie per l'implementazione, la revisione e/o la rimodulazione dei servizi erogati;
- attuare le linee di indirizzo del Centro e garantire l'esecuzione delle attività, riferendone al Presidente e, ove richiesto, al Consiglio Direttivo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo con funzioni consultive e collaborare con il Segretario Amministrativo al fine di assicurare l'esecuzione delle delibere;
- proporre al Presidente piani di sviluppo delle attività amministrative;
- presidiare i processi gestionali ed operativi in modo da garantire la coerenza alle norme ed ai Regolamenti di Ateneo, nonché la funzionale integrazione dei servizi erogati con gli altri servizi di Ateneo.