

Regolamento 21 luglio 2009, n. 11

Regolamento del

CENTRO ATTRAZIONE RISORSE ESTERNE E CREAZIONE D'IMPRESA

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, nei settori della Ricerca, Formazione post – laurea e Job placement e Industrial Liaison Office (I.L.O.).

Il Centro sostiene e coordina le attività che presiedono l'attrazione delle risorse utili ad attuare la politica scientifica ed imprenditoriale dell'Ateneo, anche in collaborazione con 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 settori Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Formazione post – laurea e Job placement;
- ORIENTA gli studenti ed i laureati per lo sviluppo del proprio percorso formativo e professionale;
- GESTISCE i progetti strategici di Ateneo nell'ambito dei settori di propria competenza;
- PROMUOVE la valorizzazione della ricerca scientifica e le potenziali ricadute sul sistema produttivo;
- VALORIZZA i prodotti della ricerca mediante azioni di sostegno alla tutela delle invenzioni ed alla individuazione di collaborazioni con l'industria ed il mercato.

Art.2 SETTORI DI ATTIVITA'

Il Centro si articola nei seguenti Settori: Ricerca, Formazione post–laurea e Job placement, Industrial Liaison Office (I.L.O.), Segreteria Amministrativa.

Il settore Ricerca 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 Formazione post-laurea e Job placement promuove e gestisce l'attività relativa alla realizzazione di Master e Corsi post-laurea e favorisce l'attrazione di finanziamenti esterni. Esso, inoltre, promuove e facilita l'inserimento degli studenti laureandi e laureati nel mercato del lavoro attraverso le attività di accoglienza, consulenza orientativa ed 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.

La Segreteria Amministrativa cura la gestione amministrativa, finanziaria e contabile del Centro.

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. Le modalità di gestione finanziaria e contabile del Centro saranno attuate in conformità alle disposizioni normative previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

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. 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 Direttore

- 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.

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:

- convoca e presiede le riunioni del Consiglio direttivo;
- coordina le attività di attuazione delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio direttivo ed è garante della loro osservanza;
- 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 Direttore;
- presenta al Consiglio direttivo, di concerto con il Direttore, una relazione annuale sull'attività svolta, che viene trasmessa agli Organi di Governo dell'Ateneo;
- stipula contratti e convenzioni negli ambiti di competenza del Centro su delibera del Consiglio direttivo o su richiesta del Direttore, responsabile della gestione amministrativa del Centro; 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;
- vigila, fatte salve le responsabilità specifiche del Direttore, sull'esecuzione dei deliberati del Consiglio direttivo.

Art.6 IL DIRETTORE

Il Direttore è un funzionario amministrativo dell'Università degli Studi di Messina di categoria EP ovvero un dirigente interno o esterno di accertata e comprovata professionalità. È eletto, su proposta del Direttore Amministrativo, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico. Il suo mandato è quadriennale ed è rinnovabile.

Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa del Centro e svolge funzioni di management e di coordinamento amministrativo delle attività e dei servizi erogati.

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

- coordinare i settori di attività del Centro;
- assicurare l'esecuzione delle delibere del Consiglio direttivo;
- attuare le linee di indirizzo coordinate dal Presidente e garantire l'esecuzione delle attività;
- proporre al Presidente piani di sviluppo delle attività amministrative;
- curare le attività di promozione e di marketing del Centro.

Art.7 IL CONSIGLIO DIRETTIVO

È composto dal Presidente, da Delegati del Rettore per le aree della Valutazione, Ricerca, Formazione post-laurea e Job placement, Orientamento e Industrial Liaison Office (I.L.O.), dal Direttore 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 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:

- 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;
- approvare la relazione programmatica, corredata dal relativo fabbisogno finanziario, per l'esercizio successivo;
- approvare annualmente le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo;
- approvare il piano annuale delle attività e delle spese, da presentare agli Organi di Governo dell'Ateneo;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- deliberare le spese che, ai sensi delle vigenti norme amministrative e contabili, richiedono la sua autorizzazione preventiva;
- 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 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

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

- predisporre tecnicamente il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale e di quella degli esperti a contratto che ad esso fanno capo;
- curare le opportune procedure amministrative relativamente alla stipula di contratti di appalto e convenzioni;
- eseguire la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati;
- curare la gestione delle banche dati attivate dal Centro e svolgere attività di supporto informatico.

Art. 10 LA GESTIONE INTERNA

L'attività del Centro è organizzata in settori. Ciascun Delegato appartenente al Consiglio Direttivo pianifica l'organizzazione interna, nel settore cui la delega si riferisce, con il personale all'uopo assegnato. Il Direttore, responsabile dell'attività amministrativa del Centro, assicura il funzionamento delle attività dei settori. La Segreteria Amministrativa è affidata alla responsabilità del Segretario amministrativo che si avvale del personale tecnico amministrativo all'uopo assegnato, con la supervisione del Direttore. In considerazione della complessità delle procedure negoziali per attività di brevettazione, licensing e supervisione delle procedure di gara eventualmente curate dal Centro è istituita una struttura di staff che offre supporto legale ai settori della struttura, sulla base delle necessità individuate dal Direttore e dal Presidente. Viste le opportunità di attrazione dei finanziamenti comunitari ed in relazione alla necessità di massima diffusione delle informazioni, sono istituite una struttura di staff di Supporto Linguistico ed una struttura di staff per la Comunicazione.