



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Risorse Umane**

Ufficio Personale  
Tecnico Amministrativo  
/  
Settore Carriere

Prot. n. 17442 -VIII/6

Venezia, 03/08/2012

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo  
Ai Direttori dei Centri di Ateneo  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario di Ateneo  
Ai Dirigenti  
Ai Segretari di Dipartimento  
Ai Segretari delle Scuole di Ateneo  
Ai Responsabili amministrativi dei Centri  
Ai Responsabili del settore amministrazione dei Dipartimenti

e p.c. al Rettore

T 0412348255  
F 0412348219  
pta.carriere@unive.it

Oggetto: Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca – modalità applicative a seguito modifica regolamento

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Gentilissimi, come già comunicato in precedenza, ([http://www.unive.it/ngcontent.cfm?a\\_id=134878](http://www.unive.it/ngcontent.cfm?a_id=134878)), il consiglio di amministrazione del 2 luglio ha deliberato il nuovo regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca.

Cod. Fisc. 80007720271

Il regolamento ha definito come attività per conto terzi quelle svolte dall'Università Ca' Foscari Venezia, per conto di committenti pubblici o privati, aventi natura commerciale verso pagamento di un corrispettivo.

Verranno di seguito brevemente illustrate, le principali novità procedurali introdotte dal regolamento.

**1. Modalità di approvazione delle attività per conto terzi**

I Contratti e le Convenzioni di valore inferiore o uguale ai 200.000 euro, oltre all'IVA, sono deliberati dalla Giunta / Consiglio Direttivo della Struttura interessata. Se il valore del contratto e della convenzione supera i 200.000 euro (esclusa l'IVA) essa va approvata anche dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

La delibera di approvazione va completata con il budget delle attività. Nella delibera di approvazione vanno individuate le persone coinvolte ed il responsabile della prestazione, su proposta del Direttore della Struttura o di uno o più docenti.

I Direttori delle Strutture dovranno accertare la compatibilità dello svolgimento delle prestazioni per conto terzi con l'assolvimento dei compiti istituzionali del personale della struttura e dovranno trasmettere copia dei contratti e delle convenzioni all'Ufficio Ricerca Nazionale e di Ateneo dell'area ricerca.

**2. Modalità di rendicontazione e liquidazione**

Le relazioni consuntive e il rendiconto delle attività svolte sono approvate dalla Giunta / Consiglio direttivo della Struttura, evidenziando gli scostamenti rispetto al budget approvato. La Giunta / Consiglio direttivo della Struttura approva anche la ripartizione dei compensi previsto dal regolamento.

Copia della deliberazione con la proposta dei compensi va inviata all' Ufficio Ricerca Nazionale e di Ateneo, per la verifica del versamento dei fondi all'amministrazione previsto dal regolamento, accompagnata dalla certificazione da parte del Segretario della struttura o del Dirigente responsabile della conformità dei report rendicontativi a quanto stabilito dal regolamento.

È prevista la possibilità per l'Ateneo di verificare, tramite appositi audit interni, l'andamento delle attività. Nel caso gli audit evidenzino irregolarità nella

K



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Risorse Umane**

Ufficio Personale  
Tecnico Amministrativo  
/  
Settore Carriere

—  
T 0412348255  
F 0412348219  
pta.carriere@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

rendicontazione delle attività propedeutiche al pagamento dei compensi o omessi o incompleti versamenti all'Ateneo, le cifre mancanti verranno addebitate alla struttura e detratte, per i Dipartimenti, dal Fondo Unico di Dotazione.

**3. Modifica della determinazione dei compensi al personale tecnico amministrativo**

Il personale tecnico amministrativo può partecipare alle attività in orario di servizio o fuori dall'orario di servizio.

Nel caso dette attività siano svolte in orario di servizio, il compenso determinato andrà così ripartito:

- 1) una quota pari al costo complessivo del personale, (calcolato moltiplicando il costo orario per il numero di ore dedicate all'attività) andrà versato al bilancio dell'ateneo, a titolo di rimborso delle spese stipendiali già sostenute;
- 2) il 50% del valore rimanente dopo la decurtazione del compenso di cui al punto precedente andrà versato al personale interessato, una volta detratti gli oneri a carico dell'ateneo;

3) il restante 50% verrà versato al bilancio dell'ateneo per la costituzione di un fondo finalizzato al sostegno delle politiche del personale tecnico amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico.

L'attività svolta al di fuori dell'orario di lavoro previsto contrattualmente dovrà essere debitamente documentata attraverso il sistema di rilevazione delle presenze con l'utilizzo di apposito codice che non prevede l'erogazione di compensi per straordinario. In assenza della rilevazione così codificata l'attività svolta verrà considerata interna all'orario di servizio con applicazione delle regole illustrate precedentemente.

**4. Risultati brevettabili**

Le prestazioni di ricerca riguardano le attività di ricerca pura o applicata fornite sulla base di convenzioni o contratti.

Nel caso in cui l'attività di ricerca oggetto del contratto conduca ad un risultato brevettabile, il regime giuridico ed economico relativo alla tutela e allo sfruttamento dell'invenzione viene stabilito nel contratto conformemente a quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo in materia di Brevetti.

L'Amministrazione provvederà a organizzare un incontro tecnico con le strutture per definire nel dettaglio le procedure applicative.

L'ufficio Personale Tecnico Amministrativo rimane a disposizione per ogni chiarimento ([pta.carriere@unive.it](mailto:pta.carriere@unive.it)).

Cordiali saluti

Il Direttore Generale  
Dott. Ing. Alberto Scuttari

Il Dirigente Area Risorse Umane  
Dott. Gabriele Rizzetto