



## Decreto della Rettrice 2020

**Oggetto:** Regolamento del Centro di erogazione Servizi di Ateneo - Modifica

### LA RETTRICE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento del Centro di erogazione Servizi di Ateneo, emanato con D.R. n. 757/2020 del 25/08/2020;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo del 13 novembre 2020 con la quale si approvava la modifica all'art. 5 del Regolamento sopraccitato;

**VISTO** il D.D.G. n. 58/2020;

**PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

### DECRETA

**Art. 1** Il "Regolamento del Centro di erogazione Servizi di Ateneo" è modificato all'art. 5, come di seguito riportato:

#### **Art. 5 - Il Segretario**

*L'incarico di Segretario del Centro è affidato con decreto del Direttore Generale.*

*Il Segretario è il soggetto a cui sono attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività e del personale assegnato al Centro medesimo, attività che svolge d'intesa con i direttori delle strutture, che si avvalgono del service amministrativo e contabile.*

*In particolare:*

- coadiuva i direttori nel dare esecuzione alle delibere/decisioni assunte dagli Organi delle strutture e adotta tutti gli atti idonei ad assicurare il funzionamento delle strutture di cui fa da service, garantendo il presidio amministrativo e contabile e attestando la regolarità amministrativo e contabile delle procedure espletate;*
- è responsabile del personale tecnico amministrativo afferente al Centro che coordina e valuta, secondo le procedure definite dall'Ateneo;*

*Omissis*

**Art. 2** La modifica al Regolamento in oggetto, di cui al precedente art. 1, entra in vigore il settimo giorno successivo alla pubblicazione del presente Decreto all'Albo online dell'Ateneo, che viene disposta nella data di protocollazione dello stesso.

La Rettrice  
Prof.ssa Tiziana Lippiello

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO DI EMANAZIONE  
Dott.ssa Massimiliana Equizi

VISTO: IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio Marcato



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

CENTRO DI EROGAZIONE SERVIZI DI ATENEO  
REGOLAMENTO

## **Art. 1 – Istituzione**

È istituito presso l'Università Ca' Foscari Venezia (d'ora in avanti denominata anche "Ateneo"), ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo, il "Centro di erogazione Servizi di Ateneo" (d'ora in avanti denominato "Centro"). Esso si configura come un centro di erogazione servizi amministrativi e contabili di supporto all'attività delle strutture individuate all'articolo 2.

## **Art. 2 – Strutture a favore del quale il Centro presta servizi**

Le strutture in favore delle quali il centro funge da service amministrativo e contabile sono individuate con provvedimento del Direttore Generale, tenuto conto dell'impatto organizzativo.

## **Art. 3 – Finalità e funzioni**

Il Centro coordina e gestisce i servizi amministrativi e contabili di supporto all'attività didattica, di disseminazione scientifica e di ricerca delle strutture da esso gestite.

Le attività ivi svolte sono di seguito riportate a titolo meramente esemplificativo:

- registrazioni contabili e fiscali, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- registrazione dei documenti contabili di spesa di rispettiva competenza;
- il supporto tecnico nell'esercizio dell'autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione.

- gestione dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione delle risorse (ad esempio, bandi per assegni di ricerca, procedure di acquisto di beni e servizi, ecc.);

- presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi, inclusa la verifica dell'esatto importo e dell'individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi allegati alla pratica.

- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;

Restano in capo alle strutture per le quali il Centro presta servizio tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali.

In particolare, le strutture, nell'ambito del proprio budget, sono competenti nelle seguenti attività:

- effettuazione delle scelte in merito alla allocazione delle risorse;

- disposizioni in merito all'acquisizione delle risorse.

Resta in capo ai presidenti/direttori scientifici delle singole strutture, comunque denominati (di seguito direttori) la rappresentanza delle stesse nei confronti dei terzi e la responsabilità per gli impegni assunti dalle stesse.

## **Art. 4 – Personale**

L'organico del Centro è costituito dal personale amministrativo e tecnico scientifico dell'Università Ca' Foscari Venezia ad esso assegnato.

Il personale dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.

## **Art. 5 – Segretario**

L'incarico di Segretario del Centro è affidato con decreto del Direttore Generale.

Il Segretario è il soggetto a cui sono attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività e del personale assegnato al Centro medesimo, attività che svolge d'intesa con i direttori delle strutture, che si avvalgono del service amministrativo e contabile.

In particolare:

- coadiuva i direttori nel dare esecuzione alle delibere/decisioni assunte dagli Organi delle strutture e adotta tutti gli atti idonei ad assicurare il funzionamento delle strutture di cui fa da service, garantendo il presidio amministrativo e contabile e attestando la regolarità amministrativo e contabile delle procedure espletate;

- è responsabile del personale tecnico amministrativo afferente al Centro che coordina e valuta, secondo le procedure definite dall'Ateneo;

- svolge tutte le attività operative, nonché quelle che gli vengono delegate dai singoli direttori;
- assolve a tutte le funzioni che i regolamenti di funzionamento delle singole strutture attribuiscono ai propri responsabili amministrativi, comunque denominati;
- partecipa con funzioni di segretario alle riunioni degli organi delle strutture, redige e firma congiuntamente con i Direttori il verbale, in conformità alle norme e ai Regolamenti di Ateneo.
- coadiuva i direttori nel dare esecuzione alle delibere/decisioni assunte dagli Organi delle strutture e adotta tutti gli atti idonei ad assicurare il funzionamento delle strutture di cui fa da service, garantendo il presidio amministrativo e contabile e attestando la regolarità amministrativo e contabile delle procedure espletate;
- svolge tutte le attività operative, nonché quelle che gli vengono delegate dai singoli direttori;
- assolve a tutte le funzioni che i regolamenti di funzionamento delle singole strutture attribuiscono ai propri responsabili amministrativi, comunque denominati;
- partecipa con funzioni di segretario alle riunioni degli organi delle strutture, redige e firma congiuntamente con i Direttori il verbale, in conformità alle norme e ai Regolamenti di Ateneo.

#### **Art. 6 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e della legislazione vigente in materia.