



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Area Ricerca – Ufficio Promozione
dell'Innovazione e del Know-how (PInK)
Ca' Dolfin, Dorsoduro 3825/D, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it/pink

Venezia, 14 ottobre 2020

Ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
Ai Delegati dei Dipartimenti per la ricerca
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Responsabili amministrativi dei Centri
Ai Referenti dei Settori Ricerca dei
Dipartimenti
Al Personale Docente

e p.c. Alla Rettrice

Oggetto: Procedura per la stipula e gestione delle convenzioni strategiche di ricerca

A partire dal 2016, l'Ateneo ha avviato una revisione delle modalità di gestione degli accordi strategici tesa a garantire adeguato sostegno alla creazione di partnership con enti e istituzioni di alto profilo, finalizzate allo sviluppo di attività di ricerca ed innovazione riconducibili agli ambiti delineati dal Piano Strategico.

Questi accordi nascono tipicamente su iniziativa del Rettore, vengono approvati dagli organi di Ateneo (Senato e Consiglio di Amministrazione) e coinvolgono diverse strutture. Per queste ragioni si è ravvista la necessità di individuare un ufficio, all'interno dell'Amministrazione Centrale, che potesse garantire da un lato il supporto e coordinamento nella predisposizione degli accordi, interagendo con i partner per la definizione dei reciproci impegni, dall'altro il monitoraggio sull'andamento delle attività per dare conto agli organi di Ateneo sullo stato avanzamento lavori delle diverse iniziative. Questo ruolo è stato assegnato all'Area Ricerca con l'istituzione di uno specifico settore dedicato all'interno dell'ufficio Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How (PInK).

Trattandosi di convenzioni a carattere strategico, tutte le strutture dell'Ateneo possono essere chiamate a contribuire per competenza sia per specifiche consulenze in fase di negoziazione e gestione, sia gestendo direttamente alcune attività, procedure, processi e l'eventuale budget ad essi dedicato. A tutti gli attori via via coinvolti sono richiesti partecipazione ed impegno e massimo spirito collaborativo.

Con la procedura che segue si vogliono dare indicazioni di massima circa i ruoli, le responsabilità, le competenze e le modalità di gestione di questi particolari accordi, anche se, stante la varietà dei soggetti coinvolti e delle attività regolate, questo documento non ha la pretesa di fornire indicazioni operative puntuali ed esaustive.

Università Ca' Foscari Venezia
Area Ricerca – PInK
Ca' Dolfin, Dorsoduro 3825/D,
30123 Venezia
www.unive.it/pink

Per qualsiasi necessità di supporto e chiarimento è possibile rivolgersi all'Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How – PInK, ai seguenti recapiti:

Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How – PInK
Settore Partnership Strategiche per la Ricerca
Referente di Settore
Dott.ssa Erica Brandolino
Ca' Dolfin
Dorsoduro 3859/A,
30123 Venezia
email: pink@unive.it
web <http://www.unive.it/pink>

Con i migliori saluti,

Il Direttore Generale
dott. Antonio Marcato



Procedura per la stipula e gestione delle convenzioni strategiche di ricerca

Definizione

Si definiscono **convenzioni strategiche per la ricerca** gli accordi con soggetti pubblici o privati che nascono su **iniziativa del Rettore** per regolare la collaborazione in accordi di sviluppo di attività di ricerca e innovazione che coinvolgono almeno due strutture/dipartimenti. La **rilevanza strategica** deve essere valutata con riferimento all'ambito di intervento, che dovrà essere **riconducibile al Piano Strategico di Ateneo**, e in relazione ai seguenti parametri:

- impatto della ricerca;
- autorevolezza del/dei Partner;
- numero di strutture/ricercatori interessate/i alle attività oggetto di convenzione.

In linea generale nessuno dei parametri sopra indicati è sufficiente da solo a determinare la rilevanza strategica della convenzione: la valutazione dovrà in ogni caso essere positiva per almeno due di essi.

Soggetti coinvolti

Trattandosi di convenzioni strategiche per l'Ateneo, tutte le strutture e/o tutti gli uffici dell'Amministrazione Centrale potranno essere chiamati, per competenza, anche alla gestione diretta di alcune attività con eventuale assegnazione di budget dedicato.

ARIC-PInK garantirà il coordinamento delle attività sviluppate dalle diverse strutture/uffici di Ateneo e il loro monitoraggio.

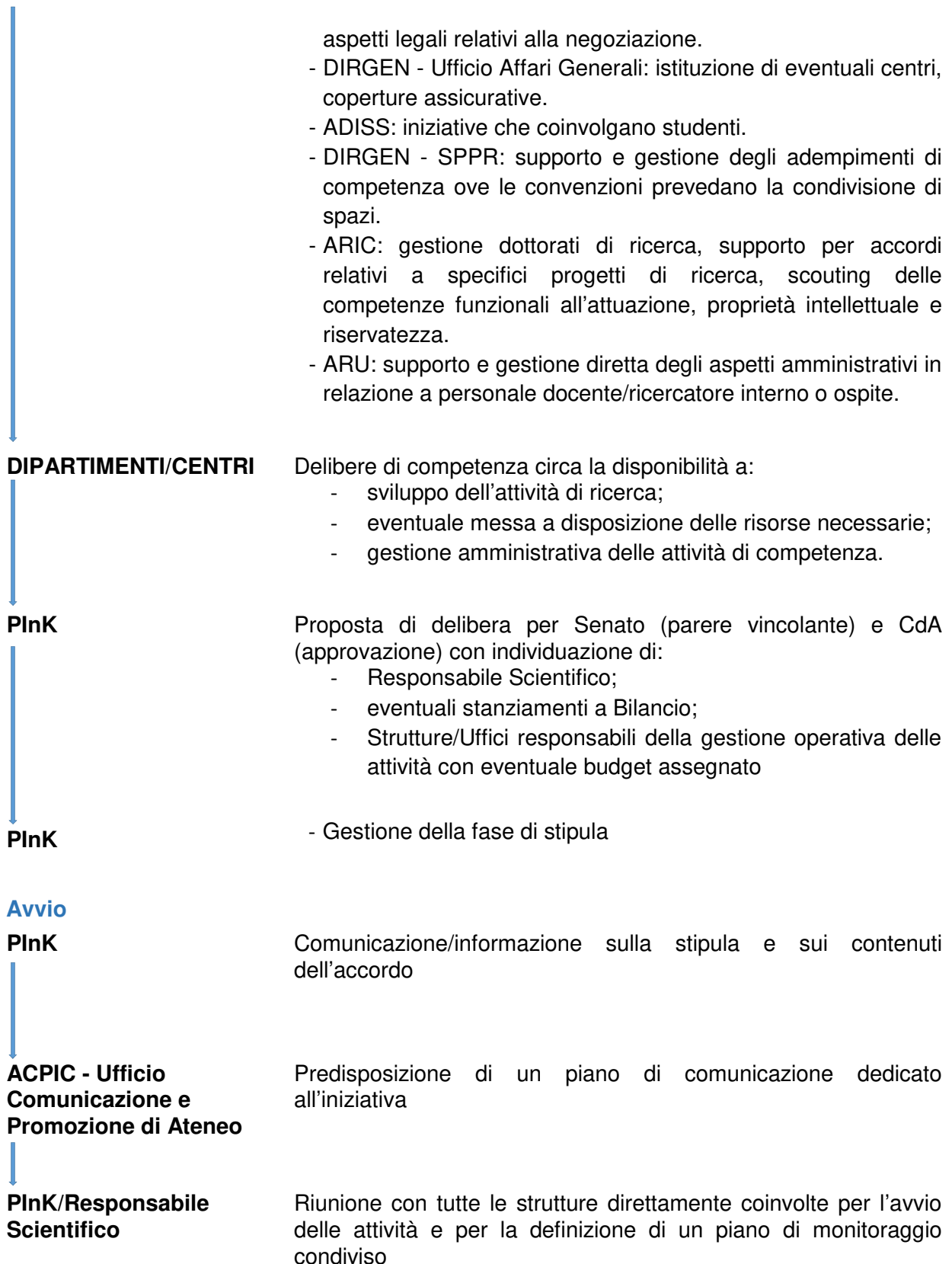
In particolare si individuano di seguito le principali competenze/responsabilità:

Rettore	- Proponente
Senato Accademico	- Parere
Consiglio di Amministrazione	- Approvazione
Responsabile Scientifico	- Assicura il regolare svolgimento dell'attività scientifica prevista dalla convenzione e mantiene i rapporti con i propri omologhi della controparte o con i comitati di coordinamento scientifico eventualmente nominati - Provvede alla stesura delle relazioni scientifiche, qualora previste dalla convenzione, e relaziona agli organi sull'andamento delle attività scientifiche
ARIC-PInK	- Coordinamento, monitoraggio - Rapporti con i partner - Supporto alla negoziazione - Istruttoria organi - Gestione della fase di stipula - Proprietà intellettuale e riservatezza
ARIC-Ric Internazionale/Nazionale	- Accordi che prevedono lo sviluppo di progetti su bando competitivo (es Parte terza etc.)

ARIC-PhD	- Accordi che prevedono l'attivazione di borse di dottorato o il coinvolgimento attivo di dottorandi
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	- Supporto e consulenza per gli aspetti legali relativi alla negoziazione
ACPIC - Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo	- Gestione delle attività di comunicazione (comunicati e conferenze stampa, news, sito web,....) per promuovere le attività oggetto dell'accordo presso tutti i potenziali interessati sia interni che esterni
ASIT	- Sviluppo di pagine web dedicate ed eventuale supporto tecnologico
Altri Uffici dell'Amm. Centrale/ Dipartimenti/ Strutture (per le rispettive competenze)	- Supporto e consulenza nelle fasi di istruttoria e attuazione
Strutture assegnatarie (Dipartimenti/Strutture o uffici dell'Amm. Centrale cui viene affidato lo svolgimento di specifiche attività)	- Attuazione delle attività di propria competenza previste dalla convenzione - Eventuale gestione diretta di attività/budget - Relazione annuale sullo stato avanzamento delle attività - Coordinamento con PInK per l'avvio di eventuali convenzioni attuative - Rendicontazione amministrativa se prevista dalla convenzione - Nulla osta/autorizzazione alle affiliazioni se previste da convenzione (Dipartimenti)

Negoziazione e iter approvativo

PInK	Supporto al Rettore (o suo Delegato) nella negoziazione dell'accordo con particolare riguardo agli aspetti relativi a proprietà intellettuale e riservatezza.
PInK	Individuazione, coinvolgimento e coordinamento di tutti gli uffici/strutture competenti per la finalizzazione dell'accordo
UFFICI AC	Proposte di revisione delle clausole di competenza con riscontro scritto. In particolare, a titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> - ASIA: nel caso di condivisione di spazi di ateneo con il soggetto esterno, consulenza e supporto. - ABIF: assegnazioni budget e supporto e consulenza per gli aspetti fiscali relativi alla negoziazione. - DIRGEN - Ufficio Affari Legali: supporto e consulenza per gli



Fase esecutiva/attuativa dell'accordo

PInK supporta il Responsabile Scientifico e le strutture amministrative coinvolte nei rapporti con i partner.

In particolare l'Ufficio gestisce tutte le procedure connesse all'eventuale modifica ed integrazione degli accordi sottoscritti e dovrà essere necessariamente coinvolto anche nel caso di avvio di convenzioni attuative su progetti specifici o di altri accordi che coinvolgano i partner strategici.

Il Responsabile Scientifico provvede al monitoraggio delle attività scientifiche contemplate nell'accordo e alla redazione di eventuali rapporti tecnici previsti dalla convenzione o richiesti dagli organi di Ateneo.

Le strutture assegnatarie provvederanno alla gestione amministrativa delle attività di rispettiva competenza, relazionando al Responsabile scientifico/PInK secondo quanto previsto dal piano di monitoraggio redatto in fase di avvio. Provvedono inoltre, qualora previsto dalla convenzione, alla rendicontazione delle spese sostenute secondo le modalità indicate nell'accordo e comunicate in fase di avvio.

Gli uffici dell'Amministrazione Centrale garantiranno la consulenza per le materie di competenza per tutta la durata dell'accordo.

Conclusione

Il Responsabile scientifico provvede alla redazione di una relazione finale che evidenzii i risultati conseguiti, valutandone anche l'impatto. Analogamente PInK, con il supporto delle strutture assegnatarie, provvederà alla redazione di una relazione amministrativo-gestionale.

Le relazioni saranno presentate agli organi di Ateneo.