

REGOLAMENTO DEL CENTRO SERVIZI SERVIZIO TIPO-EDITORIALE DI ATENEO S T E A
--

SENATO ACCADEMICO	17.3.1999; 19.5.1999; 7.7.1999; 17.9.2002; 22.3.2004
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	31.3.1999; 25.5.1999; 21.7.1999; 24.9.2002; 31.3.2004
DECRETO RETTORALE	517/AG dd. 27.5.1997; 403/AG dd. 22.4.1999; 546/AG dd. 3.6.1999; 796/AG dd. 20.8.1999; 534/AG dd. 12.11.2001; 1546 dd. 14.10.2002; 648/2004 dd. 16.4.2004; 700/2004 dd. 23.4.2004
UFFICIO COMPETENTE	Rip.. Affari Generali

Data ultimo aggiornamento: 30 novembre 2005	a cura della Rip. Affari Generali
--	-----------------------------------

Art. 1. - FUNZIONI

- 1) Lo STEA assicura il supporto tipo-editoriale alla gestione amministrativa dell'Ateneo, alla ricerca scientifica e alla didattica, ponendo in atto quanto sia necessario all'autofinanziamento delle proprie attività, come da Statuto di Ateneo.
- 2) Garantisce il servizio tipografico e di stampa per le esigenze dei servizi dell'Università, secondo i regolamenti vigenti, sia per la corrente fornitura di materiali sia per curare la promozione dell'immagine.
- 3) Agisce in qualità di editrice universitaria per la pubblicazione di studi e testi proposti dalle strutture, come supporto sia alla ricerca sia alla didattica. Cura inoltre la collaborazione con enti ed imprese pubbliche e private nei settori di comune interesse editoriale.
- 4) Fatte salve le esigenze dell'utenza universitaria lo STEA può fornire prestazioni in conto terzi, nel rispetto del vigente regolamento di Ateneo.

Art. 2. - ORGANIZZAZIONE

- 1) Gli organi gestionali dello STEA sono il Presidente, scelto tra i docenti di ruolo dell'Ateneo, e il Comitato tecnico di gestione, composto dal Presidente, dal Responsabile amministrativo, dal Direttore tecnico e da un docente o un ricercatore di ruolo. Il Presidente ed il docente o ricercatore di ruolo sono nominati ogni tre anni con decreto rettorale, sentito il Senato Accademico; gli incarichi di Responsabile amministrativo e di Direttore tecnico vengono conferiti dal Direttore amministrativo, nei limiti della normativa contrattuale in vigore.
- 2) Lo STEA è dotato del personale tecnico-amministrativo necessario al suo funzionamento, con caratteristiche di adeguata qualificazione specifica a supporto delle esigenze del servizio. Il personale è posto sotto la direzione del Presidente dello STEA.
- 3) Il regime della gestione amministrativo-contabile dello STEA è disciplinato dalle norme di cui al Titolo V del vigente regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, relativo alla gestione dei Dipartimenti.

Art. 3. - ORGANI DI GESTIONE

1) Il Presidente dello STEA:

- a) rappresenta lo STEA;
- b) è responsabile della gestione amministrativa, contabile, tecnica e finanziaria dell'omonimo centro di spesa autonomo;
- c) applica gli indirizzi contenuti negli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ateneo;
- d) organizza e promuove le iniziative di diffusione esterna dei servizi e delle attività dello STEA;
- e) predispone i bilanci di previsione e consuntivo di concerto con il Responsabile amministrativo;
- f) sottopone al Consiglio di Amministrazione i piani di aggiornamento e di riqualificazione del personale dello STEA;
- g) formula proposte agli organi di governo dell'Ateneo, sentito il Comitato di gestione, sull'utilizzazione delle risorse umane e finanziarie in rapporto ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da conseguire, nonché sulla gestione degli spazi;
- h) unitamente al Responsabile amministrativo, assume per conto dello STEA tutti gli impegni di spesa e dispone il pagamento delle fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alla normativa fiscale;
- i) sottoscrive per conto dello STEA tutti i contratti di edizione;
- l) stipula per conto dello STEA tutti i contratti nel rispetto del vigente regolamento di Ateneo, per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché del presente Regolamento; per i contratti il cui ammontare superi l'importo di Euro 77.468,53.-, esclusa l'IVA, è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- m) accetta e dispone le prestazioni in conto terzi, su proposta del Comitato di gestione, nel rispetto del vigente regolamento di Ateneo per le prestazioni a pagamento.

2) Il Responsabile amministrativo dello STEA:

- a) predispone i bilanci di previsione e consuntivo unitamente al Presidente;
- b) è consegnatario dei beni mobili dello STEA;
- c) cura la gestione del personale assegnato allo STEA sotto il profilo della mobilità all'interno del servizio stesso;
- d) sottopone al Consiglio di Amministrazione i piani di aggiornamento e di riqualificazione del personale dello STEA;
- e) comunica all'amministrazione i periodi di ferie e di assenza per altre cause, le ore impegnate per lavoro straordinario e gli eventuali incidenti sul lavoro relativi al personale assegnato;
- f) unitamente al Presidente, assume per conto dello STEA tutti gli impegni di spesa e dispone il pagamento delle fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alla normativa fiscale.

3) Il Direttore tecnico dello STEA:

- a) sovrintende a tutte le operazioni tecniche concernenti il servizio;
- b) è responsabile dell'emissione dei preventivi;
- c) è preposto all'orientamento dell'utenza e alla scelta delle tipologie di lavorazione;
- d) sovrintende alla gestione delle apparecchiature;
- e) segnala al Responsabile amministrativo tutte le necessità di acquisto di materiali di

consumo e macchinari per il buon funzionamento e per lo sviluppo dello STEA

f) segnala al Responsabile amministrativo le esigenze del personale per quanto riguarda ferie, permessi e servizio straordinario in ordine al miglior funzionamento della struttura.

4) Il docente o il ricercatore di ruolo di cui all'art. 2, punto 1:

a) sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento;

b) coadiuva il Presidente nei contatti con l'utenza e nello sviluppo della programmazione;

c) coordina il settore della distribuzione sia nazionale che internazionale, con la relativa formazione del catalogo, sia nelle forme tradizionali che via Internet.

Art. 4. - COMITATO TECNICO DI GESTIONE

Il Comitato dello STEA viene convocato dal Presidente ed ha le seguenti funzioni:

a) gestisce il servizio tipo-editoriale;

b) accoglie gli indirizzi contenuti negli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ateneo;

c) approva i bilanci di previsione e consuntivo;

d) stabilisce gli investimenti;

e) approva le commissioni in conto terzi, nel rispetto del vigente regolamento di Ateneo per le prestazioni a pagamento;

f) decide il calendario e le modalità dei lavori, presentati dagli organismi scientifici, didattici e gestionali dell'Ateneo;

g) propone al Presidente la stipula dei contratti;

h) analizza periodicamente i costi e la situazione del mercato.

Art. 5. - BILANCIO DI PREVISIONE

1) Il bilancio di previsione dello STEA è unico. La gestione del bilancio dello STEA, quale centro di spesa autonomo, è di tipo dipartimentale.

2) Entro il 31 agosto di ciascun anno, il Presidente dello STEA trasmette al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione le richieste di finanziamento per l'esercizio successivo. Le richieste devono essere accompagnate da un piano generale aggiornato delle attività programmate per l'esercizio successivo.

3) Entro il 15 dicembre di ciascun anno il Presidente dello STEA, di concerto con il Responsabile amministrativo, predispose il bilancio di previsione sulla base delle entrate previste a fronte di:

a) finanziamenti previsti per i servizi tipografici e di stampa di interesse dell'Ateneo;

b) prestazioni effettuate per l'utenza interna ed esterna.

Per quanto concerne il punto a) la valutazione sarà fatta sulla base del finanziamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il precedente 30 novembre. Copia del bilancio, unitamente ad una relazione tecnica, è inviato dal Presidente dello STEA al Rettore in qualità di Presidente del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

4) Entro il 15 marzo di ciascun anno, il Presidente dello STEA predispose il conto consuntivo, accompagnato da apposita relazione che illustra gli obiettivi conseguiti nel precedente esercizio e quelli ancora da conseguire. Copia del conto consuntivo è inviata dal Presidente dello STEA al Rettore in qualità di Presidente del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6. - UTENZA INTERNA

L'utenza interna è costituita dalle strutture scientifiche, didattiche e di servizio dell'Università degli Studi di Trieste. Tali strutture hanno piena autonomia nella scelta dei lavori da promuovere, fermo restando che saranno garantiti i diritti d'autore. I singoli docenti e ricercatori accedono ai servizi per il tramite e dietro approvazione delle strutture di afferenza o di riferimento.

Nota: *La duplice casistica «... approvazione delle strutture di afferenza o di riferimento.» va considerata in riferimento alla tipologia della pubblicazione (Dipartimento o Facoltà).*

Art. 7. - NORME TRANSITORIE E FINALI

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento lo STEA viene separato dal Centro Servizi della Scuola di Lingue. Il personale ed i fondi dello STEA già amministrati dal Centro Servizi della Scuola di Lingue vengono direttamente gestiti dallo STEA stesso, fermo restando che il personale ed i macchinari già di pertinenza della Scuola di Lingue restano a questa struttura.
- 2) Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'emanazione del Decreto rettorale di esecuzione.