

# **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO**

*(approvato nella seduta del 22 marzo 2011)*

### **Art. 1**

#### **Definizione**

- 1 Il Centro Linguistico di Ateneo - istituito con delibera del Senato Accademico n. 4 del 9 luglio 2002 - d'ora in poi denominato CLA, opera quale centro per i servizi linguistici rivolti ai corsi di studio dell'Ateneo, ai singoli studenti, alle strutture interne dell'Ateneo, alle istituzioni universitarie e di ricerca in ambito regionale, nazionale e internazionale, nonché ad altri Enti pubblici e soggetti privati. Ai fini amministrativi esso è individuato quale centro di spesa delegata in seno all'Area Formazione dell'Ateneo

### **Art. 2 Finalità**

- 1 Le finalità del CLA, da realizzarsi a regime, sono così specificate:
  - a) organizzare corsi e test per il conseguimento delle idoneità linguistiche previste dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio dell'Ateneo e per il superamento di eventuali OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi) previsti dai corsi di studio dell'Ateneo;
  - b) organizzare corsi di lingue straniere per gli studenti dell'Ateneo, per gli studenti Erasmus in uscita e di altri programmi di scambio (incluse le selezioni linguistiche), per gli utenti di altre istituzioni convenzionate. Garantite prioritariamente le esigenze didattiche dei corsi di laurea e degli studenti dell'Ateneo, le eventuali ed ulteriori disponibilità saranno riservate, nell'ordine, al personale dell'Ateneo, alle istituzioni convenzionate e all'utenza esterna;
  - c) collabora, sulla base di specifiche intese operative, con la Scuola di lingua italiana per stranieri nell'ambito delle attività formative di quest'ultima;
  - d) promuovere, organizzare e validare certificazioni linguistiche;
  - e) effettuare traduzioni e altri servizi linguistici per l'Ateneo e le istituzioni convenzionate;
  - f) mettere a disposizione delle strutture didattiche di Ateneo gli strumenti e i materiali didattici utili per le attività formative linguistiche;
  - g) sviluppare metodologie e tecniche innovative nel campo dell'insegnamento delle lingue e produrre materiali didattici originali anche ai fini della loro commercializzazione.
- 2 Il CLA cura, altresì, attività di ricerca che mirano a favorire lo sviluppo e la valorizzazione dell'apprendimento linguistico. L'attività di ricerca, finalizzata anche alla pubblicazione di

contributi nell'ambito della glottologia, può comprendere la partecipazione a progetti nazionali ed internazionali, fatto salvo l'espletamento dei compiti istituzionali del CLA.

- 3 Il CLA può svolgere attività di tipo commerciale, purché compatibili con le proprie attività istituzionali

### **Art. 3**

#### **Organi**

1. Sono organi del CLA:
  - a) il Presidente;
  - b) il Comitato tecnico-scientifico;
  - c) il Coordinatore delle attività didattiche.

### **Art. 4**

#### **Il Presidente**

1. Il Presidente è designato dal Rettore, sentito il parere del Senato Accademico, tra i professori dell'Ateneo appartenenti a SSD di ambiti culturali coerenti con le finalità del CLA.

Il Presidente:

- a) rimane in carica cinque anni, non immediatamente rinnovabile. Il Rettore, sentito il Senato Accademico, può revocare il mandato del Presidente in qualsiasi momento;
- b) nell'ambito dei componenti il Comitato tecnico-scientifico, designa un Vicario, nominato con decreto del Rettore, che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento e al quale possono essere conferite specifiche deleghe operative;
- c) si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, della cooperazione del Comitato tecnico-scientifico, di cui al successivo art. 6, e, se necessario, di altri docenti eventualmente indicati dalle Facoltà, nonché di esperti interni ed esterni aventi competenze linguistiche, glottodidattiche e altre caratteristiche utili alla gestione del CLA.

### **Art. 5**

#### **Compiti del Presidente**

- 1 Il Presidente:
  - a) rappresenta il CLA e ne promuove le attività istituzionali presso gli organi di governo dell'Ateneo, nonché nei confronti di terzi che abbiano relazioni con il CLA;
  - b) garantisce l'applicazione del Regolamento del CLA e il perseguimento delle linee di indirizzo stabilite dal Comitato tecnico-scientifico;

- c) vigila, per quanto di competenza, sul funzionamento della struttura ed è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi del CLA, nonché dei risultati ottenuti;
- d) è responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche, scientifiche e formative del CLA, anche mediante la pianificazione dell'impegno lavorativo del personale del quale promuove lo sviluppo professionale e l'aggiornamento, tenuto conto dei piani di formazione e aggiornamento proposti dall'Amministrazione;
- e) coordina le attività didattico-formative dei docenti e dei collaboratori ed esperti linguistici assegnati al CLA nell'ambito della pianificazione di cui al precedente punto d);
- f) esprime parere sulla valutazione del personale Tecnico Amministrativo in servizio al CLA, secondo la vigente normativa. È altresì direttamente responsabile della valutazione del personale docente e degli esperti e collaboratori linguistici, ove prevista;
- g) propone all'Amministrazione dell'Ateneo, sentito il Comitato tecnico-scientifico, la richiesta di assegnazione di personale docente e tecnico amministrativo, nonché di collaboratori ed esperti linguistici per la realizzazione degli obiettivi;
- h) rileva, d'intesa con gli organi competenti dell'Ateneo, le esigenze di formazione linguistica dei vari corsi di studio;
- i) coadiuvato dal Segretario Amministrativo, propone al Comitato tecnico-scientifico il piano finanziario annuale del CLA e fornisce all'Amministrazione, d'intesa con il Segretario Amministrativo e sentito il Comitato tecnico-scientifico, ogni utile elemento per la redazione del bilancio preventivo di Ateneo e delle relative variazioni;
- l) sottomette, entro il mese di gennaio di ciascun anno, al Senato Accademico una relazione consuntiva sull'attività svolta nell'anno precedente e una programmatica sulle attività previste per l'anno seguente, entrambe preventivamente approvate dal Comitato tecnico-scientifico;
- m) sovrintende, con funzioni di pianificazione, alla gestione amministrativa del CLA, di competenza del Segretario Amministrativo;
- n) cura, d'intesa con il Coordinatore delle attività didattiche e con i competenti uffici dell'Ateneo, la comunicazione e l'immagine del CLA;
- o) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dalle leggi vigenti.

## **Art. 6**

### **Il Comitato Tecnico-Scientifico (C.T.S.)**

1. Il C.T.S. è composto da:

- a) il Presidente che lo convoca e presiede;
- b) i referenti di Facoltà secondo il seguente schema:
  - 1 docente per ciascuna delle Facoltà di Lettere, Scienze della Formazione e Scienze Politiche, designati dai rispettivi Presidi;

- 1 docente designato d'intesa tra i rispettivi Presidi, per ciascuno dei seguenti gruppi di Facoltà:

- Giurisprudenza ed Economia
- Farmacia, Medicina e Scienze Motorie
- Agraria e Scienze MM.FF.NN.
- Architettura e Ingegneria;

c) due rappresentanti degli esperti e collaboratori linguistici, designati con modalità da determinarsi con apposita delibera del Senato Accademico;

d) un rappresentante del personale T.A., nominato da Direttore Amministrativo.

e) un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio degli Studenti

Il C.T.S. è convocato almeno tre volte l'anno e dura in carica quattro anni, rinnovabile per una sola volta.

2 Le riunioni del C.T.S. sono valide quando è presente almeno la metà dei componenti (incluso il Presidente o, in sua vece, il Vicario).

3 Alle riunioni del CTS partecipano, senza diritto di voto, il Coordinatore didattico e il Segretario Amministrativo, quest'ultimo con funzioni di segretario verbalizzante (delegabile ad altro funzionario in caso di sua assenza o impedimento).

4 È invitato, altresì, il Direttore della Scuola di lingua italiana per stranieri.

## **Art. 7**

### **Compiti del Comitato Tecnico-Scientifico**

1 Il CTS:

- a) su proposta del Presidente, approva la programmazione dell'offerta formativa del CLA, nonché la programmazione delle altre attività necessarie ad attuare le finalità di cui all'art. 2. In quest'ambito esprime anche parere obbligatorio su modalità e criteri di impegno orario di collaboratori ed esperti linguistici e di eventuali contratti esterni;
- b) approva le relazioni, consuntiva e programmatica, elaborate annualmente dal Presidente del CLA;
- c) esprime parere obbligatorio e vincolante, in materia di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria;
- d) vigila che l'attività del CLA si svolga in sintonia con le linee di indirizzo strategico stabilite dal Senato Accademico;
- e) propone le modifiche al presente Regolamento da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico;

- f) collabora con gli organi di governo dell'università e gli organi di programmazione nazionali, regionali e locali, alla realizzazione di programmi di insegnamento non finalizzati al conseguimento dei titoli di studio previsti per legge, ma rispondenti a precise esigenze di qualificazione e riqualificazione professionale, di formazione di nuovi profili professionali di alta specializzazione e di educazione permanente;
- g) su proposta del Presidente, fissa norme e procedure per l'accesso ai servizi forniti dal CLA;
- h) approva eventuali collaborazioni, convenzioni contratti da sottoporre agli organi deliberanti dell'Ateneo;
- i) approva i regolamenti interni e gli atti di organizzazione.

## **Art. 8**

### **Il Coordinatore delle attività didattiche**

1 Il Coordinatore delle attività didattiche è individuato dal Direttore Amministrativo tra il personale T.A. (strutturato o comandato), di adeguata qualifica e competenza, assegnato al CLA.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il Presidente nell'organizzazione e coordinamento delle attività del CLA, con riferimento anche alla pianificazione della attività dei collaboratori ed esperti linguistici;
- b) cura, sul piano tecnico-organizzativo, le attività formative del CLA;
- c) dispone l'utilizzo delle aule e delle attrezzature, garantendone la funzionalità e la fruibilità d'intesa con il Segretario Amministrativo, per quanto di competenza;
- d) rileva l'opinione degli utenti.

## **Art. 9 Personale**

1. Al CLA sono assegnati a regime dall'Amministrazione dell'Ateneo:

- a) i collaboratori ed esperti linguistici (anche in condivisione con altre strutture di Ateneo);
- b) il personale tecnico ed amministrativo (strutturato e comandato) necessario al suo funzionamento;
- c) il personale docente eventualmente incardinato presso il CLA. Per il raggiungimento delle sue finalità, il CLA, nei limiti dei fondi a disposizione e nel rispetto delle competenze e professionalità del personale afferente, può avvalersi inoltre di esperti esterni nel rispetto della normativa vigente.
- d) Il personale tecnico-amministrativo assegnato al CLA svolge i propri compiti nel rispetto dei contratti collettivi ed individuali di lavoro e delle normative vigenti.

- e) I collaboratori ed esperti linguistici svolgono i compiti loro affidati dal Presidente nel rispetto dei contratti collettivi ed individuali di lavoro e delle normative vigenti. Prestano la loro attività presso il CLA e presso le Facoltà dell'Ateneo, secondo le indicazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza.
2. Il Presidente, con riferimento alle attività svolte c/o il CLA, approva il registro delle attività didattiche dei collaboratori ed esperti linguistici e del personale docente eventualmente assegnato al CLA dal Senato Accademico o per specifica opzione.
- Alle attività didattiche del CLA si applica la rilevazione dell'opinione degli studenti prevista dalla vigente normativa.
3. Il Segretario Amministrativo è individuato dal Direttore Amministrativo. Egli adotta gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi di gestione e inoltre:
- a) collabora con il Presidente del CLA per lo svolgimento delle attività volte al migliore funzionamento della struttura;
  - b) predispone, d'intesa con il Presidente, gli atti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria;
  - c) coordina le attività amministrativo-contabili, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti nei limiti di quanto allo stesso imputabile;
  - d) coordina, per quanto di competenza, il personale tecnico-amministrativo assegnato al CLA;
  - e) è il consegnatario dei beni assegnati al CLA e ne cura l'inventariazione.

## **Art.10**

### **Risorse finanziarie**

1. L'attività del CLA è finanziata, nel rispetto della normativa vigente:
- a) dagli eventuali fondi assegnati dal Consiglio di Amministrazione sul bilancio dell'Ateneo;
  - b) da eventuali contributi straordinari e da contributi ministeriali;
  - c) da contributi provenienti da soggetti pubblici e privati;
  - d) da proventi derivanti dai servizi resi e dalle quote di iscrizione ai corsi;
  - e) da proventi derivanti da contratti e convenzioni stipulati con enti pubblici e privati;
  - f) da proventi derivanti dalla commercializzazione di prodotti didattici.
2. Le modalità di gestione finanziaria ed amministrativa del CLA sono disciplinate dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

## **Art. 11**

### **Norme finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altro precedente dispositivo normativo di Ateneo in materia di funzionamento del Centro Linguistico.