



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

## REGOLAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)

## **Regolamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA)**

### **Art. 1 - Costituzione**

1. È costituito presso l'Università Ca' Foscari Venezia il Centro Linguistico di Ateneo, d'ora in avanti denominato "CLA". Esso si configura come un Centro per i servizi linguistici rivolti agli studenti, alle strutture interne dell'Ateneo, alle istituzioni universitarie e di ricerca in ambito regionale, nazionale e internazionale, nonché ad altri Enti pubblici e privati.

### **Art. 2 - Finalità**

1. Le finalità del CLA sono così specificate:

- a) supportare le attività didattiche attivate presso i corsi di studio dell'ateneo, volte ad agevolare l'apprendimento delle lingue straniere;
- b) sviluppare metodologie e tecniche innovative nel campo dell'insegnamento delle lingue e produrre materiali didattici originali anche ai fini della loro commercializzazione;
- c) organizzare corsi e test per le idoneità linguistiche e i requisiti d'accesso previsti dai Corsi di Studio dell'Ateneo;
- d) organizzare corsi di lingue straniere per gli studenti dell'Ateneo, gli studenti Erasmus e di altri programmi di scambio, gli studenti di altre istituzioni convenzionate; nei posti disponibili dopo le iscrizioni degli studenti, tali corsi sono aperti al personale dell'Ateneo e delle istituzioni convenzionate; gli eventuali ulteriori posti disponibili sono aperti alla cittadinanza;
- e) promuovere e organizzare certificazioni linguistiche;
- f) effettuare traduzioni e altri servizi linguistici per l'Ateneo e le istituzioni convenzionate;

2. Il CLA può svolgere attività di tipo commerciale ai sensi della normativa vigente, purché siano compatibili con le attività istituzionali del Centro.

### **Art. 3 - Organi**

1. Sono organi del CLA:
  - a. il Presidente
  - b. il Consiglio direttivo
  - c. il Direttore.

### **Art. 4 - Il Presidente**

1. Il Presidente è nominato dal Rettore tra i professori di ruolo a tempo pieno dell'Ateneo di area linguistica, rimane in carica per tre anni e può essere rinnovato per una volta.
2. Il mandato del Presidente può essere revocato dal Rettore in qualsiasi momento
3. Il Presidente:
  - a) rappresenta il Centro e presiede il Consiglio Direttivo;
  - b) sottoscrive il budget finanziario del Centro insieme al Direttore e lo presenta al Consiglio Direttivo;
  - c) promuove le attività istituzionali del CLA presso gli organi di governo dell'Ateneo, nonché nei confronti di terzi che abbiano relazioni con il CLA;
  - d) garantisce l'applicazione del Regolamento del CLA e il perseguimento delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio direttivo del Centro;
  - e) propone all'Amministrazione dell'Ateneo la richiesta di assegnazione di collaboratori ed esperti linguistici per la realizzazione degli obiettivi; al fine di quantificare il bisogno di collaboratori ed esperti linguistici per le varie lingue predispone strumenti di rilevazione delle necessità dei vari corsi di laurea e del CLA;
  - f) trasmette, entro il mese di gennaio, al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico e al Nucleo di Valutazione, una relazione sull'attività svolta dal Centro nell'anno precedente e il programma per l'anno entrante.

#### **Art. 5 - Il Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è composto da:
  - il Presidente del CLA che lo convoca e presiede
  - il Prorettore alla Didattica;
  - il Direttore Generale o un suo delegato;
  - il Direttore del CLA.
  - un rappresentante dei CEL, eletto con cadenza triennale dai CEL-nelle forme previste dall'art. 68 del Regolamento Generale di Ateneo;
  - un rappresentante degli studenti, designato con cadenza biennale dall'Assemblea dei rappresentati degli Studenti.
2. Il Consiglio resta in carica per tre anni. Possono partecipare alle riunioni, su invito del Presidente, esperti nel campo della glottodidattica e i Delegati per il CLA dei Dipartimenti. I Delegati per il CLA dei Dipartimenti partecipano di diritto nelle sedute ove si discuta della programmazione delle esercitazioni ed alla programmazione didattica del CLA, esprimendo un parere in merito.
3. Il Consiglio direttivo è convocato almeno due volte l'anno.
4. Le riunioni del Consiglio direttivo sono valide quando è presente almeno la maggioranza dei componenti.
5. Le decisioni sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Il verbale del Consiglio direttivo è redatto dal Direttore del Centro, che può farsi assistere da una personale da lui incaricata.

#### **Art. 6 - Compiti del Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio direttivo:
  - a) su proposta del Direttore, approva la programmazione del monte orario dei Collaboratori ed Esperti Linguistici, da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
  - b) 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;
  - c) approva la relazione predisposta annualmente dal Direttore, riguardante le attività svolte e le linee di sviluppo del CLA;
  - d) approva il budget di previsione, le relative variazioni e il conto consuntivo;
  - e) stabilisce le tariffe dei corsi;
  - f) ordina e impegna la spesa nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di Ateneo. Tale attività può essere delegata al Direttore del Centro;
  - g) assicura che l'attività del CLA si svolga in sintonia con le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
  - h) propone le modifiche al presente Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
  - i) individua linee di intervento per migliorare la qualità glottodidattica dei corsi, delle esercitazioni, delle attività di idoneità e di certificazione.

#### **Art. 7 - Il Direttore**

1. Il Direttore:
  - a) garantisce il funzionamento della struttura ed è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi del CLA, nonché dei risultati ottenuti;
  - b) predisporre, il budget di previsione, le relative variazioni e il riepilogo consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo del CLA;
  - c) è il consegnatario dei beni mobili e immobili del CLA;
  - d) adotta gli atti che impegnano la spesa nella misura delegata dal Consiglio Direttivo e nel rispetto dei regolamenti di Ateneo;
  - e) stipula, nell'ambito delle direttive espresse dal Consiglio Direttivo e nel rispetto dei regolamenti di Ateneo, i contratti e le convenzioni;
  - f) coordina e valuta il personale tecnico e amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici assegnati al Centro, cui è gerarchicamente sovraordinato, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati. La valutazione relativa al supporto all'attività didattica svolta dai CEL è effettuata su proposta dei referenti delle strutture didattiche cui sono assegnati;

- g) decide, sulla base degli indirizzi del Consiglio direttivo, le modalità di svolgimento delle attività del Centro aventi natura commerciale;
  - h) raccoglie le indicazioni circa il fabbisogno di CEL da parte dei Dipartimenti e del CLA ed elabora la conseguente proposta al Consiglio.
2. L'incarico di Direttore del Centro è affidato dal Direttore Generale fra il personale dirigente, sulla base delle competenze tecniche e organizzative richieste dal ruolo. L'incarico ha durata triennale e può essere revocato dal Direttore Generale con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, sentito il Consiglio Direttivo.

#### **Art. 8 - Risorse finanziarie**

1. L'attività del CLA è finanziata:

- a) dagli eventuali fondi assegnati dal Consiglio di Amministrazione 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, nel rispetto della normativa vigente;
- e) da proventi derivanti da contratti e convenzioni stipulati con enti pubblici e privati;
- f) da proventi derivanti dalla commercializzazione di prodotti didattici.

2. Il CLA ha autonomia decisionale nell'ambito delle risorse assegnate dall'Amministrazione e acquisite da terzi, nel rispetto dei principi contabili relativi al bilancio unico di Ateneo di cui alla legge 240/2010. Le modalità di gestione finanziaria ed amministrativa del CLA sono disciplinate dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

#### **Art. 9 - Personale**

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

- a) i collaboratori ed esperti linguistici;
  - b) il personale tecnico ed amministrativo necessario al suo funzionamento.
- 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.

2. Il personale tecnico amministrativo assegnato al CLA svolge i compiti affidati dal Direttore.

3. I collaboratori ed esperti linguistici che prestano il loro servizio nel CLA svolgono i compiti loro affidati dal Direttore, secondo quanto previsto dal CCNL e dalle norme vigenti.

4. I collaboratori ed esperti linguistici che prestano la loro attività presso le strutture didattiche universitarie coinvolte, svolgono i compiti loro affidati secondo le indicazioni del referente linguistico da queste designato. Su proposta e verifica del referente, il Direttore approva il registro delle attività dei collaboratori ed esperti linguistici alla fine di ciascun semestre o periodo.

5. L'attività del personale tecnico e amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici è oggetto di valutazione da parte del Direttore del Centro, secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL e dai contratti decentrati integrativi di Ateneo.

#### **Art. 10 - Segretario Amministrativo**

1. Il Segretario Amministrativo predispone gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi del CLA e, inoltre:

- a) collabora con il Direttore del CLA per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
- b) predispone il budget preventivo e il conto consuntivo;
- c) predispone i contratti di collaborazione del personale;
- d) predispone gli ordini di acquisto;
- e) coordina le attività contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti nei limiti di quanto ad esso imputabile.

#### **Art. 11 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti