



REGOLAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)

Art. 1 - Natura e funzioni

1. Il Centro Linguistico di Ateneo, d'ora in avanti denominato "CLA", è un Centro per i servizi linguistici rivolti agli studenti, al personale e alle strutture interne dell'Ateneo, alle istituzioni universitarie e di ricerca in ambito regionale, nazionale e internazionale, nonché ad altri soggetti pubblici e privati.
2. Le funzioni del CLA sono:
 - supportare le attività didattiche attivate presso i corsi di studio dell'Ateneo, volte ad agevolare l'apprendimento delle lingue straniere;
 - sviluppare metodologie e tecniche innovative nel campo dell'insegnamento delle lingue e produrre materiali didattici originali anche ai fini della loro commercializzazione;
 - organizzare corsi e test per le idoneità linguistiche e i requisiti d'accesso previsti dai Corsi di Studio dell'Ateneo;
 - 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;
 - promuovere e organizzare certificazioni linguistiche e didattiche nonché i relativi corsi preparatori e la somministrazione delle prove;
 - effettuare altri servizi linguistici per l'Ateneo e a favore di terzi.
3. Il CLA può svolgere attività di tipo commerciale ai sensi della normativa vigente, purché compatibili con le attività istituzionali del Centro.

Art. 2 - Organi

1. Sono organi del CLA:
 - il Presidente
 - il Consiglio Direttivo
 - il Direttore.

Art. 3 – Il/La 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 consecutivamente per una volta.
2. Il mandato del Presidente può essere revocato dal Rettore in qualsiasi momento.
3. Il Presidente:

- rappresenta il Centro e presiede il Consiglio Direttivo;
- predisponde il budget del Centro insieme al Direttore e lo presenta al Consiglio Direttivo;
- promuove le attività istituzionali del CLA presso gli organi di governo dell'Ateneo, nonché nei confronti di terzi che abbiano relazioni con il CLA;
- garantisce l'applicazione del Regolamento del CLA e il perseguitamento delle linee di indirizzo stabiliti dal Consiglio Direttivo del Centro;
- propone all'Amministrazione dell'Ateneo la richiesta di assegnazione di Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL) per la realizzazione degli obiettivi; al fine di quantificare il fabbisogno di CEL per le varie lingue predisponde strumenti di rilevazione delle necessità dei vari corsi di laurea e del CLA;
- presenta annualmente agli organi dell'Ateneo una relazione sull'andamento del CLA, sui risultati raggiunti e sulle prospettive future.

Art. 4 - Il Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è composto da:
 - il Presidente del CLA, che lo convoca e presiede;
 - il Prorettore alla Didattica o un suo delegato;
 - 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 della Rappresentanza Studentesca.
2. I componenti eletti del Consiglio sono rinnovabili per un solo mandato consecutivo. Possono partecipare alle riunioni, su invito del Presidente, esperti nel campo della glottodidattica e i Delegati per il CLA delle strutture dell'Ateneo. I Delegati per il CLA partecipano di diritto nelle sedute ove si discuta della programmazione delle esercitazioni linguistiche delle strutture dell'Ateneo, 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 persona da lui incaricata.

Art. 5 - Compiti del Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo:

- su proposta del Direttore, approva la programmazione dei CEL, da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
- su proposta del Presidente, approva la programmazione dell'offerta formativa del CLA, nonché la programmazione delle altre attività necessarie ad attuare le finalità del CLA;
- approva la relazione predisposta annualmente dal Direttore, riguardante le attività svolte e le linee di sviluppo del CLA;
- approva il budget di previsione, le relative variazioni e il conto consuntivo;
- stabilisce le tariffe dei corsi;
- ordina e impegna la spesa nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di Ateneo. Tale attività può essere delegata al Direttore del Centro;
- assicura che l'attività del CLA si svolga in sintonia con le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
- delibera, su proposta del Direttore, le modifiche al presente Regolamento;
- individua linee di intervento per migliorare la qualità glottodidattica dei corsi, delle esercitazioni, delle attività di idoneità e di certificazione.

Art. 6 - Il Direttore

1. Il Direttore:
 - garantisce il funzionamento della struttura ed è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi del CLA, nonché dei risultati ottenuti;
 - predisponde il budget di previsione, le relative variazioni e il riepilogo consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
 - è il consegnatario dei beni mobili e immobili assegnati al CLA;
 - adotta gli atti che impegnano la spesa nella misura determinata dal Consiglio Direttivo e nel rispetto dei regolamenti di Ateneo;
 - stipula, nell'ambito delle direttive espresse dal Consiglio Direttivo e nel rispetto dei regolamenti di Ateneo, i contratti e le convenzioni;
 - coordina e valuta il personale tecnico e amministrativo assegnato al CLA e i CEL, cui è gerarchicamente e funzionalmente sovraordinato, secondo quanto definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ateneo;
 - decide, sulla base degli indirizzi del Consiglio Direttivo, le modalità di svolgimento delle attività del CLA aventi natura commerciale;
 - raccoglie le indicazioni circa il fabbisogno di CEL da parte delle strutture dell'Ateneo 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. 7 - Risorse finanziarie

1. L'attività del CLA è finanziata:
 - dagli eventuali fondi assegnati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
 - da eventuali contributi straordinari e da contributi ministeriali;
 - da contributi provenienti da soggetti pubblici e privati;
 - da proventi derivanti dai servizi resi e dalle quote di iscrizione ai corsi, nel rispetto della normativa vigente;
 - da proventi derivanti da contratti e convenzioni stipulati con soggetti pubblici e privati;
 - 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. 8 - Personale

1. Al CLA sono assegnati dall'Amministrazione dell'Ateneo:
 - i collaboratori ed esperti linguistici;
 - il personale tecnico ed amministrativo necessario al suo funzionamento.
2. 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.
3. Il personale tecnico amministrativo assegnato al CLA svolge i compiti affidati dal Direttore.
4. I CEL che prestano il loro servizio nel CLA svolgono i compiti loro affidati dal Direttore, secondo quanto previsto dal CCNL e dalle norme vigenti.
5. I CEL collaboratori ed esperti linguistici che prestano la loro attività presso le altre strutture dell'Ateneo, svolgono i compiti loro affidati secondo le indicazioni del Responsabile della Formazione Linguistica (RFL) da queste designato.
6. L'attività del personale tecnico e amministrativo e dei CEL è oggetto di valutazione da parte del Direttore del Centro, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Art. 9 – II/La Segretario/Segretaria Amministrativo/Amministrativa

1. Il Segretario Amministrativo predispone gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi del CLA e, inoltre:
 - collabora con il Direttore del CLA per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
 - predisponde il budget preventivo e il conto consuntivo;

- predisponde i contratti di collaborazione del personale;
- predisponde gli ordini di acquisto;
- coordina le attività contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti nei limiti di quanto ad esso imputabile.

Art.10 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti. Il Regolamento del CLA è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.
2. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente Regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.