



Università
Ca' Foscari
Venezia

Emanato con D.R. n. 490 del 16.6.2010 (in vigore dal 1.7.2010)

REGOLAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)

Art. 1 Costituzione

Divisione Affari Istituzionali

Affari Generali e Legali

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

—

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 0412348253 / 8302 /
8231
F 0412348318

Cod. Fisc. 80007720271

1. Le finalità del CLA sono così specificate:

- a) organizzare corsi e test per le idoneità linguistiche e i requisiti d'accesso previsti dai Corsi di Studio dell'Ateneo;
- b) organizzare corsi di lingue straniere e di italiano a stranieri 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;
- c) promuovere e organizzare certificazioni linguistiche;
- d) effettuare traduzioni e altri servizi linguistici per l'Ateneo e le istituzioni convenzionate;
- e) mettere a disposizione delle strutture didattiche di Ateneo gli strumenti e i materiali didattici utili per le attività formative linguistiche;
- f) 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 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 Direttore;
- b) il Consiglio direttivo;
- c) il Comitato scientifico/didattico.

Art. 4 Il Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Rettore tra i professori dell'Ateneo.

2. Il Direttore:

- a) rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Rettore, che può revocare il mandato del Direttore in qualsiasi momento; può restare in carica al massimo per due mandati rettorali consecutivi;
- b) designa un Vicedirettore, nominato con decreto del Rettore, che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.



Università
Ca' Foscari
Venezia

c) si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, della cooperazione di docenti dell'Ateneo, in particolare di un docente per ciascuna delle facoltà, chiamato "referente di facoltà", nonché di esperti interni ed esterni aventi competenze linguistiche, glottodidattiche e altre competenze utili alla gestione del CLA.

3. L'indennità di carica del Direttore è pari a quella dei Direttori di Dipartimento.

Art. 5 Compiti del Direttore

1. Il Direttore:

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 Consiglio del Centro, avvalendosi della collaborazione del Comitato scientifico/didattico;

c) vigila 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 e della attività del personale, ne valorizza le competenze promuovendone lo sviluppo professionale e l'aggiornamento, anche tenuto conto dei piani di formazione e aggiornamento proposti dall'Amministrazione;

e) è responsabile della valutazione del personale assegnato al Centro. I criteri e i parametri su cui basare la relativa valutazione sono approvati preventivamente dal Nucleo di Valutazione;

f) propone all'Amministrazione dell'Ateneo la richiesta di assegnazione di personale tecnico e amministrativo e 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;

g) predispone, coadiuvato dal segretario amministrativo, il bilancio preventivo, le relative variazioni e il conto consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio del CLA;

h) sottomette, entro il mese di gennaio, una relazione al Senato Accademico, integrata dal parere del Nucleo di Valutazione, sull'attività svolta nell'anno precedente e il programma per l'anno entrante;

i) è responsabile della gestione amministrativa del CLA, coadiuvato dal Segretario Amministrativo;

l) è il consegnatario dei beni mobili e immobili del CLA;

m) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dalle leggi vigenti.

Art. 6 Il Consiglio direttivo

1. Il Consiglio direttivo è composto da:

- a) il Rettore o un suo delegato, che lo convoca e presiede;
- b) il Direttore Amministrativo o un suo delegato;
- c) il Direttore del CLA.

2. Il Consiglio direttivo è convocato almeno due volte l'anno.

3. Le riunioni del Consiglio direttivo sono valide quando sono presenti tutti i suoi componenti.

4. Partecipa alle riunioni del Consiglio direttivo il Segretario Amministrativo del CLA, con funzioni consultive e di verbalizzazione.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Art. 7 **Compiti del Consiglio direttivo**

1. Il Consiglio direttivo:

- a) avvalendosi del supporto del Comitato scientifico/ didattico, ha il compito di indicare al Direttore le specifiche esigenze dell'Ateneo, incluso il monte orario dei collaboratori ed esperti linguistici, nonché le richieste significative provenienti dall'esterno;
- b) su proposta del Direttore, e sentito il Comitato scientifico/didattico, 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 bilancio preventivo, le relative variazioni e il conto consuntivo;
- e) vigila che l'attività del CLA si svolga in sintonia con le linee di indirizzo stabilite dal Senato Accademico;
- f) propone le modifiche al presente Regolamento da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico.

Art. 8 **Il Comitato scientifico/didattico**

1. Il Comitato scientifico/didattico è composto da:

- a) il Direttore, che lo convoca e presiede;
- b) un docente per ogni Facoltà, detto "referente di facoltà", che mantiene i contatti tra la facoltà d'appartenenza e il CLA; ogni Preside nomina il referente, che resta in carica fino alla revoca da parte del Preside stesso;
- c) un rappresentante dei CEL, eletto con cadenza triennale da tutti i CEL;
- d) un rappresentante del PTA operante presso il Centro ed eletto con cadenza triennale dal PTA del Centro stesso;
- e) un rappresentante degli studenti, designato con cadenza biennale dal Consiglio degli Studenti.

2. Possono partecipare alle riunioni del Comitato scientifico/didattico, su invito del Direttore e con funzioni consultive sugli aspetti strettamente glottodidattici, un tecnico informatico-linguistico del CLA e un docente (strutturato o a contratto) del SSD L-LIN02 "Didattica delle lingue moderne", entrambi individuati dal Direttore del Centro.

3. Il Comitato ha funzione consultiva e di verifica delle linee di indirizzo e programmazione formulate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.

4) Il Comitato collabora con il Direttore nel:

- a) elaborare i piani del CLA, in ordine al raggiungimento dei suoi scopi secondo le linee indicate dal Consiglio direttivo;
- b) raccogliere le indicazioni circa il fabbisogno di CEL da parte delle Facoltà e del CLA e nell'elaborare la conseguente proposta al Consiglio;
- c) individuare linee di intervento per migliorare la qualità glottodidattica dei corsi, delle esercitazioni, delle attività di idoneità e di certificazione.

5. Il Comitato è convocato almeno due volte l'anno.

6. Partecipa alle riunioni del Comitato il Segretario Amministrativo del CLA, con funzioni consultive e di verbalizzazione.

Art. 9 **Risorse finanziarie**

1. L'attività del CLA è finanziata:



Università
Ca' Foscari
Venezia

- 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 amministrativa, finanziaria e di spesa. Le modalità di gestione finanziaria ed amministrativa del CLA sono disciplinate dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 10 Personale

1. Al CLA sono assegnati a regime 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 nel rispetto dei contratti collettivi ed individuali di lavoro e delle normative vigenti.
3. I collaboratori ed esperti linguistici svolgono i compiti loro affidati dal Direttore nel rispetto dei contratti collettivi ed individuali di lavoro e delle normative vigenti. Prestano la loro attività presso il CLA e presso le Strutture didattiche coinvolte, secondo le indicazioni del referente da queste designato. In accordo con il referente, il Direttore approva il registro delle attività dei collaboratori ed esperti linguistici alla fine di ciascun anno accademico. L'attività relativa alle esercitazioni linguistiche dei collaboratori ed esperti linguistici è oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, limitatamente a quanto erogato come offerta formativa di Ateneo. Il Nucleo di Valutazione terrà monitorato il giudizio degli studenti sulla qualità e l'efficienza dei servizi offerti dal Centro.

Art. 11 Segretario Amministrativo

1. Il Segretario Amministrativo adotta 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) coadiuva il Direttore nella predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
 - c) coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti nei limiti di quanto ad esso imputabile;
 - d) funge da segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio direttivo e del Comitato scientifico/didattico.

Art. 12 Norme finali

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