

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

### ART. 1 – ISTITUZIONE

È istituito presso l'Università di Foggia il Centro Linguistico di Ateneio, di seguito denominato CLA.

### ART. 2 – CARATTERISTICHE E FUNZIONI

1. Il CLA è un Centro di Servizio di Ateneio che aderisce all'Associazione Italiana Centri Linguistici Universitari (AICLU) e si pone come obiettivo generale la diffusione della conoscenza delle lingue straniere e della lingua italiana per stranieri.
2. Il CLA eroga servizi per la didattica e la ricerca, finalizzati all'apprendimento delle lingue straniere nell'Università di Foggia.
3. I servizi forniti dal CLA sono destinati **prioritariamente ma non in via esclusiva** agli studenti regolarmente iscritti all'Università di Foggia, alle strutture interne, **ai docenti e al personale tecnico-amministrativo** dell'Ateneio, agli studenti e ai docenti stranieri ospiti dell'Università nell'ambito di programmi di scambio internazionali. Tali servizi, nel rispetto della priorità d'uso da parte degli utenti interni, possono essere **offerti estesi – anche** attraverso **la stipula di** apposite convenzioni **e sempre a fronte del versamento di una somma stabilita a titolo di corrispettivo, dal Consiglio Direttivo, per ciascuna attività – a istituzioni scolastiche, nonché a Enti pubblici e privati **nonché, in genere, a chiunque voglia avvalersene.****
4. Il CLA offre corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche più diffuse. La certificazione, documento ufficiale rilasciato da enti autorizzati, certifica il livello di conoscenza di una lingua secondo i criteri stabiliti dal Quadro di Riferimento Comune Europeo (CEFR).

### ART. 3 – OBIETTIVI

Il CLA persegue i seguenti obiettivi:

- realizzare corsi di lingua straniera e, su richiesta dei Dipartimenti, provvedere alla formazione diretta all'approfondimento del linguaggio specialistico;
- avviare, ove se ne ravvisi l'esigenza, corsi **avanzati e/o** per principianti **per finalizzati** all'apprendimento delle lingue straniere a supporto degli insegnamenti

ufficiali **nonché al conseguimento di certificazioni riconosciute almeno in ambito europeo;**

- organizzare corsi di lingua italiana per studenti stranieri iscritti presso l'Università di Foggia o ospiti dell'Università nell'ambito di programmi di scambio internazionali, nonché per docenti e ricercatori stranieri operanti presso la stessa Università;
- raccogliere e fornire attività di supporto alle esigenze didattiche delle strutture di Ateneo in campo linguistico;
- sviluppare attività di ricerca in ambito linguistico-applicativo e glottodidattico;
- collaborare con istituzioni scolastiche;
- **gestire e** coordinare le attività **correlate al** ~~per il~~ rilascio delle certificazioni linguistiche riconosciute **almeno in ambito a livello** europeo;
- offrire consulenza, formazione e aggiornamento linguistico sia a utenti interni che, mediante appositi accordi e convenzioni, a Enti o **soggetti** privati, nel rispetto delle prioritarie esigenze di Ateneo.

#### **ART. 4 – RISORSE E STRUTTURE**

Per realizzare le finalità espresse nell'art. 3 il CLA si avvale:

- di personale tecnico-amministrativo assegnato al CLA dagli Organi di Ateneo;
- del personale docente presente nell'Ateneo, previo accordo con le strutture di appartenenza;
- dell'opera di collaboratori ed esperti linguistici (CEL) nominati in base alle normative in vigore, salvo assicurare ai Dipartimenti, che organizzino in proprio corsi di linguaggio specialistico **e che ne facciano richiesta, la possibilità di utilizzare i CEL;**
- di altro personale da acquisire mediante la stipula di contratti di diritto privato a tempo determinato;
- di un'apposita sede, con locali idonei alla didattica e alle altre attività istituzionali, destinata al CLA dall'Amministrazione universitaria;
- delle attrezzature presenti presso le strutture didattiche e di servizio di Ateneo.

#### **ART. 5 – ORGANI**

Sono organi del CLA:

- il Consiglio Direttivo;
- il Direttore del CLA.

## **ART. 6 – CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio Direttivo è costituito da:

- un delegato per ogni Dipartimento, designato da ciascun Consiglio di Dipartimento;
- un rappresentante eletto tra i lettori di madrelingua e i collaboratori ed esperti linguistici di Ateneo (CEL);
- ~~un rappresentante dell'Area italianistica, designato dai docenti facenti parte della medesima Area (Area 1);~~
- un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio degli Studenti al suo interno;
- il Direttore del CLA.

Esso dura in carica un triennio accademico e i suoi membri sono riconfermabili **consecutivamente per due volte**.

I componenti del Consiglio Direttivo sono nominati con decreto del Rettore.

Per le sue attività il Consiglio Direttivo si avvale della collaborazione di una unità di personale tecnico-amministrativo con funzioni di segretario.

Il responsabile dell'Area Servizi agli Studenti ed il segretario partecipano all'attività del Consiglio con funzioni consultive e di verbalizzazione per quanto riguarda il loro ambito di competenza.

Il Consiglio Direttivo ha le seguenti funzioni:

- formulare un programma annuale di attività del CLA e curarne la realizzazione;
- organizzare i corsi di lingua anche su richiesta dei Dipartimenti;
- coordinare l'attività di ricerca svolta dal CLA;
- approvare il rendiconto annuale delle attività del CLA, su proposta del Direttore del Centro;

- predisporre i tariffari per i servizi prestati in favore di soggetti, persone fisiche o giuridiche, interni ed esterni all'Ateneo; ~~le prestazioni offerte dirette a Enti esterni o privati;~~
- ~~gestire e~~ coordinare le attività correlate al ~~di~~ rilascio delle certificazioni linguistiche ~~per gli studenti e il personale di Ateneo,~~ curando i rapporti con gli Enti certificatori;
- dettare i criteri per l'utilizzazione dei fondi e degli strumenti attribuiti nonché per l'organizzazione del personale assegnato al CLA;
- promuovere collegamenti con analoghe istituzioni di altre Università e di altri Enti pubblici o privati;
- proporre agli organi di governo dell'Ateneo la stipula di contratti e convenzioni ~~nonché e~~ l'acquisto di attrezzature didattiche e tecniche.

Il Consiglio è convocato almeno una volta l'anno dal Direttore e delibera a maggioranza semplice, in presenza di almeno la metà più uno dei componenti. In caso di parità il voto del Direttore vale doppio.

#### **ART. 7 – DIRETTORE DEL CLA**

~~Il Consiglio Direttivo elegge il Direttore, al suo interno, tra i delegati individuati dai singoli Dipartimenti. Il Rettore, con decreto, procede successivamente alla sua nomina.~~ Il Direttore del CLA è nominato dal Rettore, con proprio decreto, tra i docenti dell'Ateneo.

Il Direttore rimane in carica un triennio accademico e può essere riconfermato consecutivamente per due volte.

Il Direttore del CLA:

- coordina le attività svolte dal CLA;
- convoca e presiede il Consiglio Direttivo;
- vigila sull'impiego di risorse umane e finanziarie e sui servizi erogati dal CLA;
- predisporre i rendiconti e le deliberazioni da sottoporre al Consiglio Direttivo.

#### **ART. 8 - FINANZIAMENTI**

Il CLA usufruisce di una dotazione finanziaria di funzionamento nella misura disposta dal Consiglio di Amministrazione. Per la realizzazione dei suoi compiti può disporre delle seguenti forme di finanziamento:

- assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche, per l'acquisizione di beni e la realizzazione di servizi;
- contributi provenienti da contratti e convenzioni con Enti pubblici e privati;
- proventi per prestazioni a pagamento secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per le prestazioni conto terzi.

## **ART. 9 – GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Al CLA si applicano le norme amministrativo-contabili previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

I corsi organizzati dal CLA sono finanziati:

- con le quote di iscrizione degli studenti. La percentuale a favore dell'Ateneo da trattenere sulle quote di iscrizione è del 10%;
- eventuali contributi di enti pubblici e privati esterni;
- eventuali contributi dell'Ateneo e/o delle strutture universitarie partecipanti (Dipartimenti, ecc.).

Gli eventuali residui attivi, ove possibile, saranno destinati a nuove iniziative didattiche deliberate dal Consiglio Direttivo.

~~Per tutte le attività di coordinamento e di collaborazione del personale T.A. non potrà essere previsto un compenso superiore al 25% del budget complessivo. Nel caso in cui le attività di coordinamento siano svolte da un singolo docente, il compenso non potrà superare il 10% del budget complessivo. L'erogazione dei compensi per il personale T.A. avverrà con le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Ateneo per la disciplina dello svolgimento di incarichi retribuiti.~~

## **ART. 10 – GESTIONE DEI CORSI DI LINGUA**

~~Il CLA offre corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche più diffuse. La certificazione, documento ufficiale rilasciato da enti autorizzati, certifica il livello di conoscenza di una lingua secondo i criteri stabiliti dal Quadro di Riferimento Comune Europeo (CEFR).~~

~~Le iscrizioni ai corsi si effettuano online, seguendo le indicazioni riportate nei singoli bandi pubblicati sul sito [www.unifg.it/cla](http://www.unifg.it/cla).~~

~~Il rimborso della quota versata per l'iscrizione è ammesso soltanto in caso di rinuncia prima della partenza del corso, previa presentazione della domanda di rimborso e della ricevuta di pagamento.~~

~~Qualora il corso non venisse attivato per decisione del CLA, sarà ammesso il rimborso integrale della quota versata per l'iscrizione, previa presentazione della domanda di rimborso e della ricevuta di pagamento.~~

~~Ulteriori richieste di rimborso per gravi e giustificati motivi saranno valutate singolarmente dal Direttore del CLA.~~

~~La tassa di ammissione e la tassa di iscrizione all'esame finale non sono in nessun caso rimborsabili.~~

~~Se non ci si presenta alle prime tre lezioni consecutive senza giustificati motivi (ad esempio malattia, permanenza all'estero per progetti di scambio di Ateneo, etc.), si perde il diritto di frequentare il corso.~~

~~I cambi di corso possono essere effettuati entro la terza lezione, solamente in corsi dove ci siano posti liberi, compilando un modulo presso la Segreteria del CLA oppure inviando un'email. Il passaggio ad un corso di livello superiore è possibile solo con l'autorizzazione scritta del docente e si formalizza presso la Segreteria del CLA.~~

~~Una volta concluso il corso, se si è frequentato almeno il 75% delle lezioni si può richiedere alla Segreteria del CLA l'attestato di frequenza.~~

## **ART. 10 – DISCIPLINA TRANSITORIA**

Le modifiche apportate al presente Regolamento entrano in vigore con la loro pubblicazione sull'Albo ufficiale di Ateneo.

Contestualmente all'entrata in vigore del Regolamento così modificato, l'intero Consiglio Direttivo decade ed è legittimato ad operare, in regime di *prorogatio*, limitatamente al compimento degli atti di ordinaria amministrazione.

Sino alla costituzione del nuovo Consiglio Direttivo, i provvedimenti di straordinaria amministrazione sono assunti in via esclusiva dal Rettore, dal Pro Rettore Vicario o da un Delegato rettorale appositamente nominato.