

**OGGETTO:** Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo. Emanazione.

## IL RETTORE

- VISTA** la L. 9 maggio 1989 n.168 ed in particolare gli artt.6 e 16;
- VISTO** lo Statuto di autonomia di questa Università ed in particolare gli artt. 5 “*Regolamenti delle Strutture*” e 51 “*Centro Linguistico di Ateneo*”;
- VISTA** la deliberazione n. 82 del Senato Accademico del 19.2.2008, con cui è stato approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo, autorizzando il Rettore ad emanarlo con decreto, una volta acquisito il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, dello Statuto di Ateneo;
- VISTA** la deliberazione n. 87 del 20. 2.2008 con cui il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole sul Regolamento in oggetto, come approvato dal Senato Accademico, e ha raccomandato al Rettore “*la modifica dell’art. 5 lettera f., nel senso di riconoscere il diritto di voto al segretario amministrativo previsto nella composizione della Giunta*”;
- RITENUTA** l’opportunità di condividere e fare propria la modifica raccomandata dal Consiglio di Amministrazione;
- RITENUTA** conseguentemente, la necessità di modificare l’art. 5, comma I, lett. f), nel senso di seguito indicato “*f. il Segretario Amministrativo, con diritto di voto*”;
- VISTO** l’art. 5 dello Statuto di Ateneo il quale statuisce che i Regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro emanazione, salvo non sia diversamente stabilito;
- CONSIDERATA** l’opportunità di fissare al 3 marzo 2008 la data di entrata in vigore del Regolamento di organizzazione e funzionamento del CLA al fine di consentire al Centro stesso di procedere tempestivamente alla designazione dei vari componenti degli Organi;
- TENUTO CONTO** che, a conclusione del procedimento amministrativo, si possa procedere all’emanazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo;

## DECRETA

1. Emanare il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo nel testo emendato e come di seguito riportato:

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO D  
ATENE0**

**Art. 1  
Sede del Centro**



E' istituito presso l'Università del Salento il Centro per i Servizi Linguistici di Ateneo, denominato "Centro Linguistico di Ateneo" (CLA).

Esso ha sede nei locali all'uopo destinati dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 2 Natura e funzioni**

Il CLA è un'istituzione, attenta al territorio, che si propone di coordinare, potenziare ed integrare le attività didattiche e i servizi finalizzati all'apprendimento pratico e strumentale delle lingue straniere, in sinergia con le Istituzioni locali, pubbliche e private.

I programmi e le attività del CLA verranno disciplinati da un apposito Regolamento interno, approvato dalla Giunta di cui all'art. 5, su proposta del Comitato di Indirizzo di cui all'art. 6.

Il CLA può rilasciare attestati di frequenza con indicazione delle attività svolte, a coloro che partecipano a corsi linguistici non istituzionali.

## **Art. 3 Finalità e risorse**

Scopo precipuo del Centro Linguistico di Ateneo di Lecce è offrire la possibilità di apprendere e di usare correntemente le lingue straniere moderne, e la lingua italiana come lingua L2, agli studenti di tutti i corsi di laurea dell'Ateneo, e nei limiti delle possibilità e delle compatibilità, al personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo e in subordine, agli allievi dei dottorati di ricerca, delle Scuole di Specializzazione delle Scuole dirette a fini speciali e dei corsi di diploma e di quelle di perfezionamento.

L'attività del CLA potrà essere finalizzata anche alle esigenze di preparazione linguistica provenienti dal territorio, in virtù di accordi culturali e convenzioni con enti privati e pubblici.

In modo più specifico il CLA ha le seguenti finalità:

1. favorire attività didattica per gli studenti il cui curriculum preveda il conseguimento di crediti o di idoneità in una o più lingue straniere, sia in termini di corsi ed esercitazioni, che di attività di auto-apprendimento; predisporre e somministrare le prove per il conseguimento di crediti o idoneità per tutte le Facoltà che lo richiedono; svolgere attività di supporto, secondo quanto previsto nel protocollo di intesa tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e la CRUI, per il riconoscimento dei crediti formativi e per il conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello internazionale;
2. organizzare e attivare corsi di lingua italiana per gli studenti stranieri iscritti all'Università del Salento e per quelli che partecipano ai PIC di mobilità studentesca promossi dalla UE;
3. organizzare e attivare, sulla base di un'accurata programmazione e di un efficace coordinamento didattico, corsi di lingua rispondenti a una moderna formazione universitaria avvalendosi delle prestazioni di collaboratori linguistici con qualificata e comprovata competenza professionale. La programmazione delle esercitazioni linguistiche per gli studenti affidati ai collaboratori linguistici (livello, contenuti, numero e frequenza) sarà rispondente alle indicazioni fornite dai professori responsabili dell'insegnamento ufficiale.  
Il numero e l'articolazione dei corsi saranno determinati sulla base delle esigenze dei singoli corsi di laurea;
4. promuovere, con il coordinamento dei docenti interessati, programmi di ricerca finalizzati all'elaborazione e alla produzione di materiali linguistici specifici per l'apprendimento, sia guidato sia autonomo (di tipo self-access), e favorire l'individuazione di tecniche d'insegnamento utili per la soluzione di problemi contingenti;
5. soddisfare in maniera adeguata le esigenze culturali di approfondimento e di sperimentazione nel settore dell'insegnamento linguistico, anche in concorso con analoghi Centri altamente qualificati, e garantire l'aggiornamento didattico-metodologico del personale impiegato nel



settore;

6. fornire, compatibilmente con i compiti prioritari, servizi di traduzioni e di interpretariato, consulenze e interventi vari su richiesta dei Corsi di laurea o di strutture didattiche ed amministrative dell'Ateneo;
7. fornire, nel rispetto delle priorità istituzionali e nell'ambito di accordi e convenzioni, attività tecniche di consulenza e formazione a favore di Enti terzi (pubblici e privati), secondo le modalità e nei limiti stabiliti dal Comitato di Indirizzo.

Le tariffe per tali servizi sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università del Salento su proposta della Giunta del CLA.

Al fine di realizzare adeguatamente tali finalità il CLA dispone:

- a. di personale tecnico e attrezzature proprie;
- b. attrezzature già esistenti presso l'Ateneo;
- c. della collaborazione di docenti di discipline linguistiche-letterarie delle varie facoltà e di personale tecnico dell'Università del Salento autorizzato dalla struttura di appartenenza;
- d. di collaboratori ed esperti di lingua;
- e. di personale a contratto ex Art. 26 D.P.R. 382/1990;
- f. di una dotazione annuale assegnata dal Consiglio di Amministrazione;
- g. di entrate derivanti da contributi richiesti per l'iscrizione ai corsi, da donazioni, da accordi, da contratti e convenzioni.

Oltre ad avvalersi dell'assegnazione di collaboratori linguistici e tecnici di comprovata esperienza nell'uso di moderne apparecchiature elettroniche e telematiche (anche in base ad accordi culturali con Governi stranieri, Enti nazionali ed internazionali e Università convenzionate) il CLA potrà richiedere, nell'ambito della normativa vigente, l'assegnazione a tempo determinato di insegnanti di ruolo di lingua straniera della scuola secondaria in possesso di una documentata e aggiornata preparazione metodologica-didattica nonché di docenti di scambio previsti dagli accordi di mobilità internazionale.

#### **Art. 4**

##### **Gli organi del Centro**

Sono organi del CLA:

- a. la Giunta;
- b. il Comitato di Indirizzo;
- c. il Direttore del Centro.

#### **Art. 5**

##### **La Giunta**

La Giunta è composta da:

- a. il Direttore del Centro, nominato secondo le modalità del successivo art. 7;
- b. quattro rappresentanti del Comitato di Indirizzo: uno per ciascuna delle tre Aree Umanistica, Economico-Giuridico e Scientifica, ed uno della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere;
- c. il Coordinatore della Scuola di Italiano per Stranieri;
- d. il Vice-Direttore;
- e. un rappresentante dei collaboratori ed esperti linguistici di lingua straniera;
- f. il Segretario Amministrativo, con diritto di voto.

La Giunta è nominata con decreto rettorale e dura in carica quattro anni.

Essa opera in base alle proposte avanzate dal Comitato di Indirizzo.

##### Funzioni della Giunta:

Oltre a quanto previsto dal I comma dell'art. 2, alla Giunta spetta:

- a. formulare all'inizio dell'a.a. accademico un programma di attività sulla base delle richieste di servizi pervenute al Centro e delle proposte avanzate dal Comitato d'Indirizzo;
- b. approvare annualmente, con le modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università del Salento, il bilancio preventivo da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico;



- c. approvare, con le modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università del Salento, il bilancio consuntivo e una relazione sull'attività svolta nell'a.a. precedente, da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Università, sentito il Senato Accademico;
- d. formulare al Consiglio di Amministrazione proposte per il potenziamento delle strutture del Centro, previo parere del Senato Accademico;
- e. avanzare al Consiglio di Amministrazione proposte sulle esigenze di personale tecnico ed amministrativo per il funzionamento del Centro, previo parere del Senato Accademico;
- f. proporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, la misura dei contributi da richiedere per l'iscrizione ai corsi di lingue attivati dal Centro, fatta eccezione per i corsi curriculari;
- g. avviare accordi operativi con le istituzioni territoriali associative, politiche e con ogni altro Ente, pubblico e privato, che intenda avvalersi delle competenze del C.L.A.;
- h. riferire sull'attività esterna del C.L.A. al Comitato di Indirizzo.

#### **Art. 6 Il Comitato di Indirizzo**

Il Comitato di Indirizzo dura in carica 4 anni, è composto da:

- a. il Direttore del CLA, che lo presiede;
- b. un docente designato da ciascuna Facoltà (eccetto la Facoltà di cui alla successiva lettera c);
- c. due docenti designati dalla Facoltà di Lingue e Letterature straniere;
- d. il Coordinatore della Scuola di Italiano per Stranieri;
- e. uno studente designato tra i rappresentanti degli studenti in Senato Accademico ed in Consiglio di Amministrazione;
- f. due rappresentanti dei collaboratori ed esperti linguistici di lingua straniera in servizio presso il C.L.A..

Al Comitato di Indirizzo spetta:

- a. organizzare i corsi d'insegnamento linguistico e determinare i criteri per lo svolgimento dell'attività didattica;
- b. organizzare i corsi curriculari in coordinamento con le Facoltà;
- c. coordinare l'attività svolta nel Centro;
- d. organizzare l'impiego delle tecnologie e avanzare alla Giunta proposte di acquisto di attrezzature;
- e. avanzare alla Giunta proposte sulle esigenze di personale tecnico, amministrativo e docente per il buon funzionamento del Centro;
- f. eleggere il Direttore del Centro.

#### **Art. 7 Il Direttore del Centro**

Il Direttore del Centro è designato, nella sua prima seduta, dal Comitato di Indirizzo tra i professori di ruolo nell'Università del Salento, in regime di impegno a tempo, che ne fanno parte.

E' nominato con decreto rettorale e dura in carica quattro anni accademici.

Il Direttore:

- a. propone il Regolamento interno e dirige le attività svolte dal Centro; dà attuazione alle delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Università, della Giunta e del Comitato di Indirizzo;
- b. convoca e presiede la Giunta del CLA;
- c. convoca e presiede il Comitato di Indirizzo del CLA;
- d. è responsabile del funzionamento del CLA;
- e. presenta ogni anno alla Giunta, per la relativa approvazione, con le modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università del Salento,



il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo, nonché una relazione sull'attività svolta dal CLA nell'a.a. precedente;

- f. in caso di urgenza può adottare i provvedimenti necessari, che dovranno essere sottoposti alla ratifica dell'organo competente nella riunione immediatamente successiva;
- g. nomina tra i membri della Giunta e del Comitato di Indirizzo il Vice-Direttore che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- h. designa il coordinatore tecnico tra i membri del personale tecnico con più alta qualifica in servizio presso il Centro;
- i. ai sensi dell'art. 18, comma 8, dello Statuto di Ateneo, propone al Direttore Amministrativo, sentita la Giunta, il nominativo del soggetto cui attribuire l'incarico di Segretario Amministrativo.

**Art. 8**

**Gestione amministrativa e contabile**

Per le modalità della gestione amministrativa e contabile del CLA si procede in analogia con quanto previsto in materia dalle norme per i Dipartimenti universitari.

2. Il Regolamento di cui al punto 1 entra in vigore il 3 marzo 2008.

3. Il presente decreto sarà inviato alla ratifica del Senato Accademico e alla comunicazione del Consiglio di Amministrazione.

Lecce, 28 febbraio 2008

f.to IL RETTORE  
(prof. ing. Domenico Laforgia)

Alla Ratifica del S.A.  
Alla comunicazione del C.d.A.  
All'Albo Ufficiale  
Al sito web  
A tutte le strutture