

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO DEI SERVIZI LINGUISTICI DI ATENEO**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo, nonché i servizi offerti e le relative modalità di erogazione.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il Centro svolge un ruolo centrale di alta competenza nello sviluppo e nella diffusione di efficaci ed efficienti strategie di internazionalizzazione nel settore dell'Educazione Terziaria a livello europeo.
2. Il Centro riconosce e promuove l'acquisizione di tutte le lingue come parte del costante impegno verso il multilinguismo. Valorizza al massimo il potenziale accademico e professionale di tutti gli studenti e del personale, si apre alle comunità extra-universitarie, promuovendo e stimolando con idee innovative il multilinguismo individuale e sociale.
3. Il Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo:
  - a) ha una solida struttura gestionale che si pone l'obiettivo di promuovere e facilitare lo sviluppo professionale dei propri collaboratori;
  - b) contribuisce alla progressiva crescita degli studenti nel corso di tutti i cicli dell'apprendimento;
  - c) propone politiche di reclutamento finalizzate alla selezione di personale con specifiche conoscenze e competenze;
  - d) svolge una funzione "ponte" tra l'Istruzione Superiore e le realtà del territorio, pubbliche e private;
  - e) pianifica e realizza spazi per l'insegnamento adeguati ai bisogni specifici dei singoli apprendenti, volti a favorire anche l'apprendimento autonomo;
  - f) stimola l'innovazione nella ricerca e lo sviluppo nel settore dell'apprendimento e dell'insegnamento linguistico attraverso la cooperazione e gli scambi con colleghi europei ed extra-europei;
  - g) stabilisce contatti con esperti, in ambito accademico e professionale, le cui conoscenze e competenze possano contribuire alla realizzazione di programmi nell'ambito dei linguaggi specialistici e settoriali;
  - h) offre corsi innovativi e di qualità nel settore delle Lingue per Scopi Specifici, sia come attività opzionali sia come parte integrante dei corsi di studio ufficiali.

### **Art. 3** **Finalità del Centro**

1. Il Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo persegue le finalità di seguito elencate:

- a) risponde in maniera adeguata alle esigenze culturali di approfondimento e di sperimentazione nel settore dell'insegnamento linguistico mediante le moderne tecnologie multimediali, anche in concorso con analoghi Centri altamente qualificati;
- b) promuove l'apprendimento a scopi integrativi e strumentali delle lingue straniere moderne e la loro pratica, nonché lo studio di linguaggi specifici, per gli studenti iscritti all'Università della Calabria, per gli allievi dei corsi di Dottorato di ricerca, per gli allievi delle Scuole di Specializzazione e dei corsi di perfezionamento, per il personale docente, tecnico-amministrativo e ricercatore;
- c) collabora con i Dipartimenti, i Corsi di Studio e, in generale, con le unità didattiche interessate, mettendo a disposizione strutture, attrezzature, competenze tecniche e scientifiche, servizi necessari e il supporto, sul piano metodologico-didattico e didattico-organizzativo, per consentire l'acquisizione dei requisiti d'idoneità relativi alle conoscenze di base delle lingue dell'Unione Europea previste dai Corsi di Studio;
- d) promuove la produzione, con il coordinamento dei docenti interessati e/o con il concorso di collaboratori ed esperti linguistici, di programmi ed unità didattiche che utilizzino anche le tecnologie interattive e multimediali, ivi compresi materiali per l'apprendimento autonomo;
- e) fornisce, compatibilmente con le disponibilità del Centro, nel rispetto delle priorità istituzionali e nell'ambito di accordi o convenzioni, attività tecniche di consulenza, formazione, aggiornamento, qualificazione professionale a favore di soggetti pubblici o privati, sia persone giuridiche sia fisiche;
- f) realizza, previa apposite convenzioni con gli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, Scuole ed Istituti di ogni ordine e grado, corsi di formazione e/o aggiornamento rivolti a docenti interessati all'approfondimento di competenze linguistiche e di metodologie nei settori linguistici;
- g) organizza ed eroga attività formative di lingua italiana per studenti internazionali iscritti all'Università della Calabria, compresi gli studenti in mobilità partecipanti al programma *Erasmus/Socrates* e ad altri programmi di scambio;
- h) organizza ed eroga attività linguistiche per professori, ricercatori, dottorandi che, attraverso protocolli di servizio, intraprendono percorsi formativi mirati a potenziare le proprie competenze linguistiche;
- i) organizza ed eroga attività di certificazioni internazionali mirate all'apprendimento delle lingue moderne;
- l) organizza ed eroga attività relative all'acquisizione di attestazioni di livello per gli studenti di Ateneo;
- m) fornisce, compatibilmente con i propri compiti istituzionali, servizi di perfezionamento linguistico nelle competenze di ascolto e parlato e nelle competenze di traduzione e revisione testuale.

2. Per le attività di cui alle lettere e), f), h), i) e m) del comma precedente il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, su proposta del Comitato

Tecnico Scientifico del Centro, delibera uno specifico tariffario.

3. Con riguardo alle finalità di cui ai commi precedenti, il Centro -in riferimento a tematiche specifiche- può radunare studiosi ed esperti dei settori di interesse, al fine di costituire un *Advisory Board*, i cui componenti vengono proposti dal Presidente e approvati dal Comitato Tecnico Scientifico. Tale *Advisory Board* avrà funzioni propositive e consultive inerenti alle attività del Centro medesimo. L'*Advisory Board*, in virtù del suo carattere propositivo e consultivo, verrà consultato dal Presidente sulla base delle effettive necessità relative alle tematiche scientifiche e didattiche gradualmente discusse. Il Presidente potrà invitare alle sedute del CTS uno o più componenti, qualora si identifichi la necessità di consultazione.

#### **Art. 4**

##### **Aree di studio e di programmazione**

1. Il Centro si apre alla comunità accademica ed extra-universitaria, promuovendo e stimolando aree di studio che possono essere racchiuse in macro-tematiche. Le aree di studio riguardano:
  - a) Multiculturalità e Multilinguismo;
  - b) Lingua Italiana (L2) per studenti o personale proveniente da università non italiane;
  - c) CLIL (Content Language Integrated Learning);
  - d) Studio in Autonomia;
  - e) Autovalutazione e Portfolio Linguistico Europeo nei linguaggi accademico-specialistici;
  - f) *Testing e valutazione* delle competenze linguistiche *in progress* dell'utenza.
2. Queste aree di studio sono state create con l'obiettivo di fornire prodotti di studio e di ricerca linguistica applicata significativi per la comunità accademica. Questi prodotti saranno divulgati attraverso seminari di disseminazione e una giornata di studio organizzata con cadenza annuale, durante la quale gli esperti svolgeranno una ricognizione del materiale prodotto.

#### **Art. 5**

##### **Servizi erogati**

1. In ossequio alle finalità del Centro di cui all'articolo 3 e sulla base delle Aree di Studio di cui all'articolo 4, il Centro, attraverso l'utilizzo della propria struttura che si articola in uffici, aule attrezzate e laboratori multimediali, fornisce all'Ateneo e all'utenza esterna le seguenti tipologie di servizi:
  - a) attività OLA - Offerta Linguistica di Ateneo - erogata per tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo che prevedono un percorso formativo linguistico di base (Francese, Inglese, Italiano L2, Spagnolo, Tedesco) e per gli utenti che manifestano esigenze linguistiche specifiche (Cinese, Giapponese, Greco);

- b) attività di Studio in Autonomia in modalità *blended learning* presso il Laboratorio Multimediale;
  - c) *website* e servizi in rete *open space* che offrono materiale didattico fruibile da utenti appartenenti ai diversi Corsi di Studio e dal personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
  - d) *website* e servizi in rete *open space* che facilitano la gestione organizzativa delle attività linguistiche offerte dal Centro.
2. Inoltre, attraverso la stipula di accordi o convenzioni stipulati conformemente alla normativa d'Ateneo, offre:
- a) attestazioni di Livello e Certificazioni riconosciute a livello internazionale (*Certificazioni Cambridge UCLES, IELTS*);
  - b) moduli linguistici in preparazione alle attestazioni e alle certificazioni internazionali;
  - c) servizio di traduzioni e revisione dei testi accademici;
  - d) attività di *Conversare con un Tutor*.

### **Art. 6 Organi di gestione**

1. Gli organi di gestione del Centro sono il Presidente, il Comitato Tecnico Scientifico (indicato in seguito come CTS) e il Responsabile Amministrativo.

### **Art. 7 Il Presidente**

1. Il Presidente, nominato dal Rettore tra i professori di ruolo e i ricercatori in servizio presso l'Università della Calabria, è eletto tra i membri del CTS, nella riunione di insediamento convocata e presieduta dal più anziano in ruolo tra i professori che compongono il CTS.
2. Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti in prima convocazione e a maggioranza relativa nell'eventuale successiva convocazione. Le votazioni per l'elezione del Presidente sono valide se vi abbia preso parte la maggioranza assoluta dei componenti del CTS.
3. Il Presidente dura in carica tre anni e può essere rimosso dalla carica a seguito di una mozione di sfiducia votata dal CTS a maggioranza dei due terzi dei suoi membri. È compito del decano assicurare che le nuove elezioni si svolgano entro il mese successivo alla delibera del CTS.
4. In particolare il Presidente:
  - a) convoca e presiede il CTS e cura l'attuazione delle delibere assunte;
  - b) sentito il CTS, propone al Direttore Generale la nomina del Responsabile Amministrativo;
  - c) propone al CTS la nomina di un *Advisory Board*;
  - d) è consegnatario dei beni immobili assegnati alle esigenze del Centro;
  - e) predispose, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, entro la fine di ogni anno, un rapporto sulle attività svolte dal Centro, indicando i risultati conseguiti. Nello stesso rapporto illustra inoltre le attività previste per l'anno successivo, con indicazione degli obiettivi che si prevede di conseguire;

- f) rappresenta il Centro nei rapporti con le autorità accademiche, con gli organi di governo dell'Università e con le istituzioni esterne;
- g) assume iniziative finalizzate alla promozione e allo sviluppo delle attività istituzionali del Centro;
- h) vigila sull'osservanza, nell'ambito del Centro, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- i) assume, in caso di necessità e d'urgenza, provvedimenti di competenza del CTS, sottoponendoli alla ratifica dello stesso, a pena di decadenza, nella prima seduta utile, da tenersi, di norma, entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento medesimo;
- l) vigila sul funzionamento delle strutture e dei servizi, anche al fine di assicurare il buon andamento delle attività e l'individuazione delle responsabilità;
- m) coordina le attività del personale in servizio presso il Centro nel quadro degli obiettivi generali fissati dal CTS;
- n) promuove l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Centro, anche in coordinamento con le iniziative di formazione e di aggiornamento promosse nell'ambito dell'Ateneo;
- o) ordina, coadiuvato dal CTS, attrezzature, lavori, materiale anche bibliografico e quanto altro serve per il buon funzionamento del Centro, nei limiti del *budget* assegnato e previa verifica di disponibilità dei fondi;
- p) predispose, previa delibera del CTS, gli atti di natura amministrativo-contabile secondo le modalità ed entro i termini stabili dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
- q) coordina l'organizzazione delle attività che dovranno essere svolte dai Collaboratori ed Esperti Linguistici (C.E.L.);
- r) attesta il regolare svolgimento delle attività poste in essere da ogni C.E.L. sulla base dei dati rilevabili da appositi registri conformemente a quanto previsto dallo specifico Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo;
- s) trasmette al Magnifico Rettore, in tempo utile rispetto all'avvio dell'anno accademico, una sintetica relazione concernente le attività svolte dai C.E.L., predisposta secondo le modalità precisate nel contratto sopra menzionato;
- t) promuove iniziative per l'aggiornamento dei C.E.L.;
- u) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

## **Art. 8**

### **Il Comitato Tecnico Scientifico**

1. Il Comitato Tecnico-Scientifico è l'Organo di indirizzo e programmazione delle attività del Centro. Il Comitato Tecnico-Scientifico è composto:
  - a) da un massimo di cinque membri, nominati dal Rettore con proprio decreto, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico. Viste le finalità descritte nell'articolo 3 del presente regolamento e la peculiarità dei servizi erogati, i componenti del CTS vengono scelti tra professori e ricercatori rappresentativi degli ambiti di interesse del Centro, di cui un docente di riferimento per il settore scientifico-disciplinare dell'area linguistica maggiormente richiesta in risposta alle esigenze di ateneo, un docente con competenze di informatica, un docente esperto su tematiche di internazionalizzazione, un docente esperto sulla qualità della didattica e un docente esperto sulla qualità della ricerca.

- b) dal Responsabile Amministrativo del Centro;
- c) da un rappresentante del personale in servizio presso il Centro, eletto in un'apposita votazione indetta dal decano dei membri del CTS in concomitanza con il rinnovo o la costituzione dell'Organo.

2. Sono compiti del CTS:

- a) deliberare, a maggioranza assoluta dei componenti, il Regolamento del Centro;
- b) autorizzare e regolamentare l'accesso ai servizi erogati dal Centro;
- c) discutere e approvare, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione Centrale del budget assegnato, il piano annuale delle attività;
- d) approvare il rapporto annuale del Presidente;
- e) deliberare in materia di convenzioni e contratti in conformità con quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo, nel quadro delle finalità e degli obiettivi del Centro;
- f) deliberare sugli aspetti generali politico-organizzativi e su quelli scientifico-didattici di pertinenza del Centro;
- g) prospettare le esigenze di personale tecnico-amministrativo e di C.E.L. necessario al funzionamento del Centro;
- h) individuare gli obiettivi generali per l'utilizzazione coordinata del personale, dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Centro;
- i) approvare la proposta di nomina di un Advisory Board formulata dal Presidente;
- l) approvare la programmazione delle attività didattiche del Centro;
- m) approvare il piano di programmazione annuale delle attività dei C.E.L., sulla base delle esigenze espresse dai Dipartimenti o da altre strutture di Ateneo;
- n) approvare gli atti di natura amministrativo-contabile, predisposti dal Presidente, secondo le modalità e dentro i termini stabiliti dal regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità.

**Art. 9**  
**Responsabile Amministrativo**

1. Il Responsabile Amministrativo è nominato dal Direttore Generale, su proposta del Presidente del CTS, tra i dipendenti in possesso di adeguati requisiti e con livello non inferiore alla categoria C. L'incarico di Responsabile Amministrativo ha durata triennale ed è rinnovabile. Il Responsabile Amministrativo cura la gestione organizzativa, tecnica e amministrativa del Centro, ne ha in consegna i beni mobili e svolge le funzioni di Segretario verbalizzante delle riunioni del CTS.

**Art. 10**  
**Modalità di funzionamento del Comitato Tecnico-Scientifico**

1. Il CTS è convocato dal Presidente, in via ordinaria, almeno tre volte l'anno, per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento.

2. Il Presidente è tenuto altresì a convocare il CTS quando se ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta motivata, con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, almeno tre membri che lo compongono.
3. La convocazione in via ordinaria deve essere inviata a ciascuno dei componenti al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale, entro i 5 giorni precedenti la data fissata.
4. La convocazione in via straordinaria è inviata con preavviso di almeno quarantotto ore, con i mezzi ritenuti più adeguati a raggiungere gli interessati. In casi straordinari tale termine può essere ridotto fino a 24 ore.
5. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno possono essere apportate dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta motivata di almeno tre membri del CTS, e sono comunicate almeno 24 ore prima della data di convocazione del Consiglio.
6. Il CTS è validamente costituito quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti.
7. Ove lo ritenga opportuno, il Presidente può ammettere alla seduta chiunque sia in grado di illustrare determinati argomenti e fornire chiarimenti sui medesimi, invitandolo ad allontanarsi dalla sala della riunione prima dell'espressione del voto.
8. Salvo che sia diversamente disposto, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
9. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Le votazioni avvengono, di norma, con voto palese. Le votazioni riguardanti persone si effettuano a scrutinio segreto.
11. A seguito di tre assenze consecutive non motivate da parte di un componente del CTS, il Presidente invita gli organi competenti a procedere alla sostituzione dello stesso.
12. I verbali del CTS vengono approvati nella seduta successiva con un apposito punto all'ordine del giorno.

### **Art. 11**

#### **Modalità di elezione del rappresentante del personale tecnico-amministrativo**

1. Le elezioni sono indette dal Decano dei membri del CTS con propria disposizione, affissa all'Albo del Centro e pubblicata nell'apposita sezione della *home page* del Portale web del Centro, nel mese antecedente la scadenza del mandato del rappresentante.
2. L'elettorato attivo spetta al personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Centro alla data fissata per lo svolgimento delle operazioni elettorali.
3. L'elettorato passivo spetta al personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Centro alla data di scadenza di presentazione delle candidature.
4. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza.
5. Risulterà eletto il candidato che avrà riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
6. Il rappresentante eletto viene nominato con provvedimento del Presidente del Centro ed è immediatamente rieleggibile per una sola volta.
7. L'inizio del mandato del rappresentante eletto coincide con la data di decorrenza prevista nel provvedimento di nomina.
8. In caso di decadenza, rinuncia, dimissioni ed ogni altra ipotesi di perdita della carica di rappresentante, si provvede alla sostituzione dell'eletto

mediante surroga, seguendo l'ordine delle preferenze riportate dai vari candidati. Qualora la lista dei candidati non eletti sia esaurita sono indette elezioni suppletive entro 30 giorni dal verificarsi della vacanza. Il componente subentrante dura in carica fino alla conclusione del mandato che è stato interrotto.

#### **Art. 12**

#### **Gestione amministrativo-contabile**

1. Il Centro è dotato di autonomia di spesa. Le risorse necessarie alle attività sono fornite dall'Università.
2. I fondi a disposizione del Centro, contabilizzati nel Bilancio dell'Ateneo, sono gestiti dall'Amministrazione Centrale in apposito capitolo intestato al Centro medesimo.

#### **Art. 13**

#### **Eco-sostenibilità del Centro**

1. Il Centro si impegna a rispettare regole di eco-sostenibilità ambientale che possano avere una ricaduta efficace sul risparmio energetico della struttura stessa e dell'intero Ateneo. Nello specifico, si utilizzeranno le seguenti strategie:
  - a) sensibilizzazione dei dipendenti allo spegnimento dei macchinari all'uscita dagli uffici;
  - b) richiesta di spegnimento della luce elettrica quando il contesto non lo richiede (es.: nelle aule, nei bagni, negli uffici in ore anti-meridiane, negli uffici all'uscita del personale);
  - c) ottimizzazione nell'uso dei climatizzatori d'ambiente (chiusura in caso di assenza del personale);
  - d) uso di carta riciclata;
  - e) differenziazione dei rifiuti.

#### **Art. 14**

#### **Approvazione, entrata in vigore e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, deliberato dal CTS a maggioranza assoluta dei suoi componenti, è approvato dal Senato Accademico previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione.
3. Eventuali modifiche sono adottate con la medesima procedura.

#### **Art. 15**

#### **Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo.



---

**ALLEGATO A**  
**Regolamento Centro Linguistico di Ateneo**

Le informazioni utili per tutti i servizi erogati sono riportati nella pagina web <http://cla.unical.it>