



**UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA
AFFARI GENERALI E SERVIZI SPECIALI**

UFFICIO REGOLAMENTI

IL RETTORE

- VISTA** la legge 9 maggio 1989, n. 168 - Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
- VISTO** lo Statuto dell'Università della Calabria, emanato con D.R. 28 febbraio 1997, n. 450 e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento Generale d'Ateneo, emanato con D.R. 20 giugno 2000, n. 1265 e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento di missioni, emanato con D.R. 26 aprile 2004, n. 1293;
- VISTO** il D.R. 21 dicembre 2004, n. 3953, con il quale è stato emanato il testo aggiornato del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto di terzi, emanato con D.R. 27 giugno 2005, n. 2032;
- VISTO** il Regolamento deliberato dal Comitato Tecnico Scientifico del Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo nella seduta del 17 giugno 2010;
- CONSIDERATO** che il Senato Accademico, nella seduta del 20 dicembre 2010, ha approvato il Regolamento del Centro sopra menzionato;

DECRETA

E' emanato il Regolamento del Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo di seguito riportato:



REGOLAMENTO DEL CENTRO DEI SERVIZI LINGUISTICI D'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.

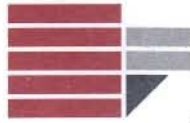
Art. 2 Ambito di applicazione

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 dei Servizi Linguistici di Ateneo:
 - ha una solida struttura gestionale che promuove un senso di professionalità facilitando lo sviluppo professionale dei propri collaboratori;
 - contribuisce all'efficace progressione degli studenti attraverso tutti i cicli dell'apprendimento;
 - propone politiche di reclutamento del personale appropriate allo scopo specifico;
 - svolge una funzione "ponte" tra l'Istruzione Superiore e le realtà del territorio, sia pubbliche che private;
 - pianifica e realizza spazi per l'insegnamento e l'apprendimento adeguati ai bisogni degli apprendenti specifici, anche a favore dell'apprendimento autonomo;
 - 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;
 - stabilisce contatti con esperti, sia in ambito accademico che professionale, le cui conoscenze e competenze possono contribuire alla realizzazione di programmi nell'ambito dei linguaggi specialistici e settoriali;
 - offre corsi innovativi e di qualità nel settore delle Lingue per Scopi Specifici e per tutti i livelli, sia come attività opzionali che come parte integrante dei corsi di studio ufficiali.
3. 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 sia individuale che sociale.



Art. 3 Finalità del Centro

1. Il Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo persegue le finalità di seguito esplicitate:
 - 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 le Facoltà, i Corsi di Studio ed, in generale, con le unità didattiche interessate, mettendo a disposizione strutture, attrezzature, competenze tecniche e scientifiche, servizi necessari ed il supporto sul piano metodologico-didattico e didattico-organizzativo ai fini dell'acquisizione dell'idoneità nelle 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 dei 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 che 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 di lingue straniere;
 - g) organizza ed eroga attività formative di lingua italiana per studenti stranieri iscritti presso il nostro Ateneo, compresi gli studenti in mobilità partecipanti al programma *Erasmus/Socrates* e ad altri programmi di scambio, nonché per professori, ricercatori, dottorandi stranieri che abbiano rapporti istituzionali con l'Ateneo;
 - h) formula le attività relative al punto g attraverso uno stretto coordinamento con la Scuola di Lingua e Cultura Italiana dell'Università della Calabria;
 - i) favorisce e certifica l'apprendimento delle lingue straniere moderne;
 - l) fornisce, compatibilmente con i propri compiti istituzionali, servizi di traduzione, interpretariato e consulenze.



2. Per le attività di cui alle lettere e), f), h), i) e l) del comma precedente il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, su proposta del CTS del Centro, delibererà uno specifico tariffario.

Art. 4

Aree di studio e di progettazione

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:
 - Multiculturalità e Multilinguismo;
 - Lingua Italiana (L2) per studenti o personale straniero;
 - Divisione CLIL – ICLHE (Integrating Content and Language in Higher Education);
 - Portfolio Linguistico Europeo e Linguaggi accademico-specialistici;
 - Studio in Autonomia.
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 i coordinatori delle varie aree, designati dal Presidente del Centro e approvati dal Comitato Tecnico Scientifico, svolgeranno una ricognizione del materiale prodotto.

Art. 5

Servizi erogati

1. In ossequio alle finalità del Centro di cui all'art. 3 e sulla base delle Aree di Studio di cui all'art. 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:
 - Attività di Studio in Autonomia;
 - Website e piattaforma e-learning attrezzata di materiale fruibile da utenti appartenenti alle diverse Facoltà e dal Personale Tecnico- Amministrativo di Ateneo.
2. Inoltre, attraverso la stipula di accordi o convenzioni, offre:
 - Certificazioni interne e riconosciute a livello internazionale (*Certificazioni Cambridge UCLES, IELTS*);
 - Servizio di traduzioni;
 - Attività con soggetti pubblici e privati, sia persone giuridiche che fisiche, presenti sul territorio (es. Ufficio Scolastico Regionale, Regione, Provincia, Scuole, Aziende, Organizzazioni e Associazioni).

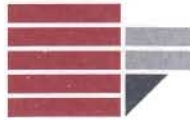


Art. 6 Organi di gestione

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

Art. 7 Il Presidente

1. Il Presidente, nominato dal Rettore tra i professori di ruolo ed i ricercatori in servizio presso l'Università della Calabria, è eletto dal CTS tra i suoi membri, nella riunione di insediamento convocata e presieduta dal più anziano in ruolo tra i professori che lo compongono.
2. Il Presidente del Centro dura in carica tre anni accademici e può essere rimosso dalla carica a seguito di una mozione di sfiducia votata dal CTS a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. E' compito del decano assicurare che le nuove elezioni si svolgano entro il mese successivo alla delibera del CTS.
3. Il Presidente esercita le seguenti funzioni:
 - a) convoca e presiede il CTS e cura l'attuazione delle delibere assunte;
 - b) è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Centro conformemente a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;
 - c) è consegnatario dei beni mobili assegnati alle esigenze del Centro;
 - d) predispone, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il piano annuale delle attività e budget ed, entro i quattro mesi successivi, il rendiconto consuntivo da sottoporre all'approvazione del CTS ;
 - e) predispone entro la fine di ogni anno un rapporto sulle attività svolte dal Centro indicando i risultati conseguiti. Nello stesso rapporto sono descritte le attività previste per l'anno successivo indicando gli obiettivi che si prevede di conseguire. Copia del rapporto deve essere inviata al Presidente del Comitato di Coordinamento e Programmazione ed al Nucleo di Valutazione;
 - f) autorizza le missioni dei singoli componenti del Centro in osservanza a quanto prescritto dal Regolamento di missioni;
 - g) rappresenta il Centro nei rapporti con le autorità accademiche, con gli organi di governo dell'Università e con le istituzioni esterne;
 - h) assume iniziative finalizzate alla promozione ed allo sviluppo delle attività istituzionali del Centro;
 - i) vigila sull'osservanza, nell'ambito del Centro, delle leggi e del regolamento;
 - l) 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;
- m) vigila sul funzionamento delle strutture e dei servizi, anche al fine di assicurare il buon andamento delle attività e l'individuazione delle responsabilità;
 - n) coordina le attività del personale in servizio presso il Centro nel quadro degli obiettivi generali fissati dal Comitato tecnico-scientifico;
 - o) 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;
 - p) ordina, coadiuvato dal CTS, attrezzature, lavori, materiale anche bibliografico e quanto altro serve per il buon funzionamento del Centro e dispone il pagamento delle relative fatture in conformità a quanto disposto dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;
 - q) predispone, tenendo conto dei criteri generali dettati dal CTS, le richieste delle risorse necessarie alla realizzazione dei programmi;
 - r) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
4. Il Presidente designa tra i professori o ricercatori facenti parte del CTS un delegato che lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.
 5. Il delegato resta in carica per la durata del mandato del Presidente e decade con esso.
 6. A seguito della ricostituzione del CTS, il decano dei professori di ruolo convoca il corpo elettorale per l'elezione del Presidente, in una riunione avente come punti all'ordine del giorno la presentazione delle candidature, la nomina della commissione elettorale, costituita da 3 membri del CTS, e il calendario delle votazioni.
 7. L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto nelle prime due votazioni; in caso di mancata elezione si procede col sistema del ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti nella seconda votazione; in caso di parità prevale il candidato della fascia superiore, e in caso di candidati della stessa fascia prevale l'anzianità nel ruolo.
 8. Le votazioni per l'elezione del Presidente sono valide se vi abbia preso parte la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
 9. Il CTS può revocare la fiducia al Presidente quando la revoca venga espressamente richiesta da almeno 4 membri del CTS medesimo con un apposito punto all'ordine del giorno e sia votata a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. In tal caso il Presidente rassegna immediatamente le proprie dimissioni. Il verbale del CTS contenente la deliberazione di sfiducia verrà inviato al Rettore per i provvedimenti di competenza.
 10. A seguito di interruzione anticipata del mandato, entro 20 giorni dal verificarsi della vacanza, il decano dei professori di ruolo provvede a indire, con le modalità sopra



definite, le elezioni del nuovo Presidente, che resta in carica per lo scorcio del triennio.

Art. 8

Il Comitato Tecnico Scientifico

1. Il Comitato Tecnico Scientifico, nominato dal Senato Accademico, è composto da un rappresentante per ogni Facoltà designato dal rispettivo Consiglio di Facoltà tra i professori di ruolo ed i ricercatori in servizio presso l'Università della Calabria.
2. I professori e i ricercatori sono designati da ciascuna Facoltà, previa richiesta del Presidente del Centro, nei tre mesi precedenti la scadenza dei mandati in vigore.
3. I membri del CTS durano in carica tre anni accademici.
4. Qualora uno o più membri non portasse a termine il proprio mandato, verrà effettuata da parte della Facoltà di appartenenza una designazione supplente nell'ambito delle competenze di appartenenza. I nuovi designati restano in carica per il tempo residuo del mandato.
5. Il CTS è l'organo di indirizzo, programmazione e gestione delle attività del centro.
6. Sono compiti del Comitato Tecnico Scientifico:
 - a) approvare il Regolamento del Centro;
 - b) autorizzare e regolamentare l'accesso ai servizi erogati dal Centro;
 - c) discutere ed approvare, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione Centrale dell'ammontare annuale della dotazione ordinaria, piano annuale delle attività e budget ed il rendiconto consuntivo;
 - d) approvare la relazione annuale del Presidente;
 - e) ripartire i fondi di cui all'art.9;
 - f) 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;
 - g) deliberare sugli aspetti generali politico-organizzativi e su quelli scientifico-didattici di pertinenza del Centro;
 - h) prospettare le esigenze di personale tecnico-amministrativo necessario al funzionamento del Centro;
 - i) individuare gli obiettivi generali per l'utilizzazione coordinata del personale, dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Centro;
 - l) approvare la programmazione delle attività didattiche del Centro.
7. Il CTS è convocato dal Presidente, in via ordinaria almeno tre volte l'anno, per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento.
8. 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.
9. La convocazione del Presidente deve essere inviata a tutti i membri entro i 5 giorni precedenti la data fissata. In casi straordinari tale termine può essere ridotto fino a 24 ore, con la convocazione di ciascun membro a mezzo di telefono, telefax,



- telegramma, raccomandata a mano o posta elettronica. 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.
10. Il CTS è validamente costituito quando è presente almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto. Per la trattazione di specifici argomenti può essere invitato a partecipare, senza diritto di voto, alle sedute altro personale esterno.
 11. Le deliberazioni del CTS sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto, salvo le eccezioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
 12. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 13. Le votazioni avvengono, di norma, con voto palese. Le votazioni riguardanti persone si effettuano a scrutinio segreto.
 14. A seguito di tre assenze consecutive non motivate da parte di un componente del CTS, il Presidente invita il Preside della Facoltà di competenza a procedere alla sostituzione dello stesso.
 15. I verbali del CTS vengono approvati nella seduta successiva con un apposito punto all'ordine del giorno.

Art. 9

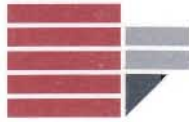
Gestione amministrativo-contabile

1. Il Centro non è dotato di autonomia finanziaria. Le risorse necessarie alle attività sono fornite dall'Università.
2. Il Centro può disporre dei seguenti fondi:
 - dotazione ordinaria di funzionamento;
 - contributi di enti e di privati versati per convenzione o titolo di liberalità;
 - finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati;
 - quote provenienti da prestazioni a pagamento;
 - ogni altro fondo specificatamente destinato, per disposizione del Consiglio di Amministrazione, alle attività del Centro.
3. I fondi a disposizione del Centro, contabilizzati nel Bilancio dell'Ateneo, sono gestiti dall'Amministrazione Centrale in apposito capitolo intestato al Centro medesimo.

Art. 10

Ecosostenibilità 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. 11 **Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'emanazione di apposito decreto rettorale.
2. Ogni modifica del presente Regolamento può essere richiesta da tre membri del CTS e deve essere approvata a maggioranza assoluta degli aventi diritto.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo.



Allegato 1

MODALITA' DI ACCESSO ALLE STRUTTURE

Il Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo offre l'utilizzo di aule attrezzate e laboratori multimediali. La disponibilità verrà erogata a seguito di una programmazione specifica concordata tra il Centro e le parti interessate.

ORARI STRUTTURA CUBO 17A

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.30 – 19:30	8.30 – 19:30	8.30 – 19:30	8.30 – 19:30	8.30 – 14:00

ORARI STRUTTURA CUBO 25C

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.30 – 17:30	8.30 – 17:30	8.30 – 17:30	8.30 – 17:30	8.30 – 14:00

LABORATORI MULTIMEDIALI SELF ACCESS

Norme di accesso

L'accesso ai Laboratori Multimediali di auto-apprendimento è possibile negli orari di apertura comunicati per ogni periodo didattico dell'anno accademico sul portale del Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo.

L'accesso ai Laboratori Multimediali di auto-apprendimento è gratuito ed è consentito a:

- Studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio dell'Ateneo;
- Studenti iscritti ai corsi di dottorato, perfezionamento, master dell'Ateneo;
- Docenti, ricercatori, borsisti e assegnisti di ricerca dell'Ateneo;
- Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) e personale interno del Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo;
- Studenti stranieri in mobilità;
- Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
- Studenti dei corsi organizzati dal Centro sulla base di convenzioni stipulate con enti pubblici e privati.

Per l'auto-apprendimento gli studenti hanno la precedenza nell'utilizzo delle postazioni rispetto alle altre tipologie di utenti.

Per l'accesso ai servizi gli utenti devono prima registrarsi al sistema di prenotazione on line esibendo al personale addetto un documento di identità in corso di validità (o se studente un documento universitario) e il codice fiscale.

Utilizzo Materiali e Risorse

Le risorse dei Laboratori Multimediali possono essere utilizzate al solo fine dell'apprendimento linguistico. E' vietato ogni altro uso, in particolare:

- Non è possibile effettuare copie di materiale video-audio e multimediale;
- Non è possibile effettuare stampe di materiale scaricato da internet;
- Non è consentito installare o copiare software sui PC dei laboratori;



- Non è consentito modificare le impostazioni sul desktop dei PC e alterare le componenti hardware e software;
- Non è consentito l'uso non autorizzato di account e codici di accesso o IP;
- Non è consentito copiare, scaricare e condividere in rete il materiale protetto da copyright;
- Non è consentito visionare il materiale multimediale con attrezzature differenti da quelle presenti nei laboratori del Centro.

E' severamente vietato:

- Consumare cibi e bevande o introdurre altri prodotti che possono arrecare danni alle apparecchiature;
- Fumare;
- Tenere accesi i cellulari e disturbare, in qualsiasi modo.

BIBLIOTECA/MEDIATECA

Norme di accesso

L'accesso alla biblioteca/mediateca è possibile negli orari di apertura, comunicati semestralmente sul portale del Centro.

La consultazione e lettura dei materiali disponibili è concessa a utenti interni all'Ateneo. Per gli utenti esterni è necessaria la previa autorizzazione all'accesso da parte del Presidente.

Per accedere al servizio gli utenti devono consegnare al personale addetto un documento di riconoscimento. Nel caso di studenti è valido il libretto universitario.

Su richiesta è possibile accedere alla visione di film in VHS/DVD e al materiale multimediale.

Le risorse della biblioteca/mediateca possono essere utilizzate al solo fine dell'apprendimento linguistico.

E' severamente vietato:

- Scrivere sui libri e danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio bibliografico, pena il risarcimento del danno e l'esclusione dalla frequenza del laboratorio;
- Consumare cibi e bevande o introdurre altri prodotti che possono arrecare danni alle apparecchiature;
- Fumare;
- Tenere accesi i cellulari e disturbare in qualsiasi modo;
- Effettuare fotocopie del materiale cartaceo e duplicare materiale multimediale;
- Effettuare stampe di materiale scaricato da internet;
- Visionare il materiale multimediale con attrezzature in possesso degli utenti visitatori.

Rende, 16 FEB. 2017

IL RETTORE
(Prof. Giovanni LATORRE)