

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (C.L.A.) dell'Università degli Studi di Perugia

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche, l'organizzazione ed il funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (di seguito C.L.A.) dell'Università degli Studi di Perugia, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente, dallo Statuto, dal Regolamento Generale di Ateneo e dai Regolamenti di Ateneo.

Art. 2

Funzioni del C.L.A.

1. Il C.L.A. è un Centro gestionale ai sensi dell'articolo 3 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ed è costituito per svolgere le seguenti attività:
 - a) organizzare corsi di lingue straniere per gli studenti dell'Ateneo e della lingua italiana per gli studenti stranieri;
 - b) organizzare corsi di aggiornamento per l'insegnamento delle lingue straniere, anche d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
 - c) coordinare le attività dei collaboratori esperti linguistici, presiedendo alla loro selezione e contribuendo alla loro formazione professionale;
 - d) produrre materiali didattici originali, ivi compresi materiali per l'apprendimento autonomo, anche ai fini di una eventuale commercializzazione;
 - e) fungere da centro di documentazione nel settore dell'insegnamento e dell'apprendimento delle lingue sia in campo teorico che applicativo;
 - f) favorire l'apprendimento a fini specialistici delle lingue, anche in contesti extrauniversitari, fatte salve le prioritarie esigenze didattiche nell'ambito dell'Ateneo;
 - g) favorire rapporti e promuovere collaborazioni, nel settore di interesse, con istituzioni universitarie in ambito regionale, nazionale e internazionale;
 - h) svolgere attività di ricerca e di sperimentazione in collaborazione con i docenti dell'Ateneo nello studio delle lingue moderne, anche attraverso la messa a punto di strumentazioni tecnologiche avanzate di supporto alla ricerca scientifica.

2. Il C.L.A., per una migliore efficacia, ottimizzazione dell'erogazione ed economicità dei servizi, può operare anche in collaborazione con altre Università, enti pubblici e privati, mediante appositi organismi associativi o federati, sulla base di accordi di funzionamento e gestione approvati dall'Università su proposta del Consiglio del Centro.
3. Per lo sviluppo di ricerche che richiedono l'utilizzazione delle strutture del C.L.A., possono, con delibera dei Dipartimenti interessati, essere affidati alla gestione economica del C.L.A. fondi di ricerca erogati dai competenti Ministeri, da altri enti e istituti di ricerca o a qualsiasi altro titolo nella disponibilità delle strutture dipartimentali.
4. Le risorse assegnate a preventivo al C.L.A. sono identificate dal budget del Centro e rientrano nel Bilancio unico di Ateneo.

Art. 3

Organi del Centro

1. Sono organi necessari del C.L.A.: il Consiglio e il Direttore.

Art. 4

Il Consiglio - Composizione

1. Il Consiglio del C.L.A. è composto da 13 membri:
 - a) Il Direttore che lo presiede;
 - b) n. 5 docenti provenienti da ciascuna delle seguenti Aree scientifiche-disciplinariculturali: 1) Agraria, Veterinaria e Ingegneria, 2) Medicina, 3) Scienze e Farmacia, 4) Economia, Scienze politiche e Giurisprudenza, 5) Lettere e Scienze della Formazione, nominati dal Senato Accademico previa proposta di designazione da parte dei Dipartimenti afferenti a ciascuna Area;
 - c) n. 1 rappresentante del personale tecnico amministrativo bibliotecario in servizio presso il C.L.A. e n. 3 rappresentanti del personale CEL eletti secondo le modalità previste dal Regolamento Generale di Ateneo per l'elezione del personale tecnico e amministrativo nei Consigli di Dipartimento ai sensi dell'art. 45 del medesimo in quanto applicabile;
 - d) n. 2 studenti designati dal Consiglio degli studenti;
 - e) il Presidente del Consiglio di Intercorso di Laurea in Lingue, senza diritto di voto.

2. Le designazioni e le elezioni di cui al comma precedente hanno durata di un triennio accademico (art. 3. RGA), salvo per i rappresentanti degli studenti che durano in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio degli studenti che li ha designati.

Art. 5

Il Consiglio - Funzioni

1. Il Consiglio esercita le funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento e controllo del Centro.
2. In particolare il Consiglio:
 - a) definisce e programma le attività del Centro;
 - b) approva il piano annuale di sviluppo del Centro, le richieste di finanziamento e di assegnazione del personale da inoltrare ai competenti organi accademici;
 - c) approva il piano annuale di utilizzo delle strutture e dei collaboratori ed esperti linguistici e delibera sul fabbisogno complessivo del personale CEL;
 - d) fissa i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi disponibili;
 - e) delibera sull'attività contrattuale nei limiti stabiliti dal Regolamento dei contratti;
 - f) approva la proposta di budget economico annuale e triennale nel rispetto degli obiettivi programmatici;
 - g) approva una relazione da presentare annualmente agli organi dell'Ateneo (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Nucleo di Valutazione) sull'attività e sui risultati conseguiti dal Centro;
 - h) delibera sui contratti e sulle convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi sulla base del vigente Regolamento in materia;
 - i) delibera sulle proposte di accordi di funzionamento e gestione da instaurare con altre Università, enti pubblici e privati, mediante appositi organismi associativi o federati e sulle proposte di partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato;
 - j) delibera sulla partecipazione a procedure per l'affidamento di appalti pubblici rientranti nelle proprie finalità istituzionali;
 - k) delibera e trasmette le modifiche al presente regolamento agli organi competenti per l'approvazione e la successiva emanazione;
 - l) approva l'eventuale regolamento di funzionamento interno;
 - m) delibera su ogni altra questione gli venga attribuita dallo Statuto o dai regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.

3. Il funzionamento del Consiglio è disciplinato dagli articoli da 78 a 82 del Regolamento Generale di Ateneo in materia di funzionamento degli organi collegiali. Il Segretario amministrativo del Centro partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni consultive e di verbalizzazione.
4. Alle sedute del consiglio possono partecipare, su invito del Presidente e senza diritto di voto, rappresentanti di soggetti pubblici o privati esterni e i Delegati del Rettore competenti per materia.
5. Entro il mese di febbraio di ogni anno, il Consiglio invita i Consigli di Dipartimento e i Consigli dei Corsi di Laurea nell'ambito delle quali per la conoscenza della lingua straniera è prevista solo l'idoneità, a trasmettere al C.L.A., entro il 31 marzo, le proprie esigenze didattiche e le proposte per l'anno accademico successivo.
6. Entro il 31 maggio di ogni anno il Consiglio approva il piano di attività didattica del C.L.A. predisposto dal Direttore. Il piano di attività didattica è redatto sulla base delle necessità ed esigenze prospettate. Nel piano viene indicata l'utilizzazione delle strutture del C.L.A. e dei collaboratori esperti linguistici dell'Ateneo.

Articolo 5 Bis

(Consiglio di Centro - Funzionamento delle sedute)

1. Il Consiglio del Centro è convocato dal Direttore, che lo presiede, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Direttore.
2. Spetta al Direttore fissare l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. La modalità di svolgimento della seduta, ovvero in presenza, telematica o mista, viene indicata nell'atto di convocazione. Non è ammessa, nella modalità telematica e mista, la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.
4. Prima dell'inizio di ogni seduta del Consiglio di Centro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56 dello Statuto di Ateneo, si deve procedere a verificare il sussistere del numero legale degli aventi titolo alla seduta in riferimento all'oggetto, di cui all'ordine del giorno, mediante appello nominale.
5. Del verbale si prende atto di norma nella seduta immediatamente successiva. Una volta avvenuta la presa d'atto del verbale, esso non può più essere modificato.
6. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 56 dello Statuto di Ateneo sulla validità delle sedute e delle delibere degli organi collegiali.

Articolo 5 Ter
(Consiglio del Centro –
svolgimento delle sedute in modalità telematica o mista)

1. Le adunanze del Consiglio del Centro possono essere svolte anche con modalità telematica o mista nel rispetto delle norme contenute nel presente articolo.
2. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
3. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
4. Le adunanze svolte in video e audio-conferenza devono aver luogo mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo: – la percezione diretta e uditiva dei partecipanti; – l'identificazione di ciascuno di essi; – l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione. Gli strumenti di svolgimento delle sedute a distanza devono assicurare: – la riservatezza della seduta; – il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità; – la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file; – la contemporaneità delle decisioni; – la sicurezza dei dati e delle informazioni.
5. I componenti del Consiglio sono tenuti alle seguenti regole di comportamento: - non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica; - adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta; - non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta; - garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare; - non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta; - non trasmettere all'interno della piattaforma immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore. Ciascun componente o altro soggetto invitato ad intervenire alla seduta telematica o mista è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio del microfono e della telecamera.
6. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione, ogni componente avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato

oppure per effettuare un intervento. Di norma resta aperto il microfono del Presidente per esigenze di moderazione dei lavori. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante l'apposita funzione.

7. Ai componenti del Consiglio è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
9. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.
10. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat.
11. Oltre a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento generale di Ateneo e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, il nominativo del segretario verbalizzante, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
12. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
13. Ad esclusivo supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, le sedute sono audio e video registrate attraverso la piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo. Terminata la seduta telematica o mista, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale, accessibile esclusivamente dal Segretario verbalizzante. La registrazione viene effettuata dal Segretario verbalizzante che ne risponde della corretta tenuta.
14. Le riprese audio/video vengono conservate fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro 5 giorni lavorativi.

15. Gli interessati i cui dati sono trattati durante la registrazione di cui sopra possono essere i componenti del Consiglio, i soggetti presenti alle sedute in qualità di partecipante e di soggetto esterno invitato dal Presidente. I predetti, nel periodo intercorrente tra la seduta e la presa d'atto della verbalizzazione, possono chiedere di consultare le riprese audio e video della seduta presso il Segretario verbalizzante, limitatamente agli interventi da loro resi nel corso della seduta stessa per il periodo indicato nel comma precedente.
16. Ai componenti del Consiglio viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione. Non possono essere autorizzati all'accesso alla registrazione soggetti diversi da quelli indicati nei precedenti commi o in contesti e modalità diverse da quelle fin qui specificate.
17. Il trattamento comprende le seguenti operazioni: memorizzazione, consultazione, trascrizione, conservazione e cancellazione. I dati sono trattati esclusivamente dal Segretario verbalizzante.

Art. 6

Il Direttore

1. Il Direttore del C.L.A. è nominato con Decreto del Rettore previo parere del Senato Accademico; il Direttore è scelto tra i professori di ruolo di I o II fascia.
2. Il Direttore resta in carica tre anni accademici ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.
3. Il Direttore designa, tra i 5 docenti provenienti da ciascuna delle Aree scientifiche disciplinari-culturali in Consiglio, un Vicedirettore, che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento. Il Vicedirettore è nominato con decreto del Rettore e rimane in carica per la durata del mandato del Direttore.
4. In caso di dimissioni o anticipata cessazione dalla carica di Direttore, subentra fino alla nuova nomina, per la gestione ordinaria del Centro il decano dei professori del Consiglio. Il Direttore nominato successivamente resta in carica solo per la restante parte del triennio accademico.
5. Il Direttore:
 - a) rappresenta il Centro, convoca e presiede il Consiglio e cura l'esecuzione dei relativi deliberati;

- b) promuove e coordina le attività del Centro, vigila sul suo funzionamento, predispone e presenta al Consiglio il piano di sviluppo, il piano dell'attività didattica, le richieste di finanziamento e di assegnazione del personale;
- c) nomina la Commissione per la selezione del personale CEL;
- d) sottoscrive i contratti e le convenzioni per le prestazioni in collaborazione e per conto terzi;
- e) presenta, per l'approvazione al Consiglio, una relazione annuale sull'attività e sui risultati conseguiti dal Centro per gli organi dell'Ateneo (MR, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Nucleo di Valutazione);
- f) cura i rapporti con l'Amministrazione dell'Ateneo e svolge tutte le altre attribuzioni che gli sono conferite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
- g) esercita poteri di avocazione degli atti del segretario amministrativo in casi di particolare necessità ed urgenza, specificamente indicati nella motivazione del provvedimento, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio; può altresì adottare, in casi di necessità ed urgenza motivati, atti di competenza del Consiglio che debbono essere portati a ratifica dello stesso Consiglio nella prima successiva riunione.

Art. 7

Organizzazione amministrativa

1. Al C.L.A. è assegnato, con Decreto del Direttore Generale sentito il Direttore del Centro, un segretario amministrativo che è responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa ai sensi del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Il segretario amministrativo coadiuva il Direttore per gli adempimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle delibere del Consiglio, sottoscrive i contratti di propria competenza relativi a servizi e forniture, espleta i compiti e le funzioni attribuite dai Regolamenti di Ateneo ai responsabili dei centri gestionali. Il Segretario amministrativo può nominare, tra il personale amministrativo in servizio presso il C.L.A., un Vicesegretario che lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.
2. Il C.L.A. si avvale del personale tecnico-amministrativo e del personale CEL ad esso assegnato nonché del personale a contratto assunto per specifiche esigenze nel rispetto delle norme vigenti in materia.
3. Nell'ambito del C.L.A. sono individuate le seguenti funzioni organizzative: a) didattica, b) informatica la cui responsabilità può essere assegnata, con

provvedimento del Direttore Generale sentito il Direttore del Centro, ad un dipendente TAB in possesso delle necessarie competenze professionali.

4. L'attività didattica presso il C.L.A. può essere svolta anche dal personale docente dell'Ateneo in base ad una programmazione specifica concordata tra il Centro e i Dipartimenti.

Art. 8

Sede e risorse

1. Il Centro Linguistico di Ateneo ha la sede principale in Perugia nei locali ad esso assegnati, ma potrà disporre di unità periferiche, anche a carattere temporaneo, per fornire servizi linguistici in tali sedi.
2. Il Centro dispone dei beni mobili e delle attrezzature ad esso assegnate nella fase di istituzione e di quelle acquisite per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Centro dispone delle risorse economico-finanziarie assegnate dall'Università, acquisite da terzi (pubblici o privati) e derivanti dalle sue attività istituzionali e commerciali, che gestisce secondo le disposizioni del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 9

Norma di rinvio e transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, oltre che allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.
2. In fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il nuovo Direttore, con il supporto del segretario amministrativo, avvierà gli adempimenti previsti per la costituzione del nuovo Consiglio. Nelle more della entrata in carica dei nuovi organi, gli attuali Direttore e Consiglio assumono le competenze attribuite dal presente Regolamento.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ateneo.