

Università degli Studi di Padova

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

STATUTO

Art. 1 – COSTITUZIONE

È istituito presso l'Università degli Studi di Padova un Centro di Ateneo denominato "Centro Linguistico di Ateneo", d'ora in poi "Centro" o "CLA".

Il regime di gestione amministrativo-contabile del Centro è quello relativo alle strutture a gestione autonoma, nelle forme stabilite dall'Ateneo e secondo quanto previsto al successivo articolo 3.

Art. 2 – FINALITÀ E COMPITI

Finalità principale del Centro è quella di favorire l'internazionalizzazione dell'Ateneo curando l'organizzazione, il supporto e la valutazione dell'apprendimento, nell'Ateneo di Padova, delle lingue straniere e della lingua italiana come seconda lingua, ovverosia dell'apprendimento dell'italiano per la comunità internazionale dell'Ateneo e per cittadini di Paesi terzi che si trovano in Italia.

I principali ambiti di intervento si rivolgono a studenti, dottorandi, docenti e personale tecnico-amministrativo e riguardano:

- a) organizzazione e attuazione di corsi di lingua per gli studenti dell'Ateneo e in mobilità;
- b) predisposizione e realizzazione di prove e certificazioni linguistiche;
- c) rafforzamento della competenza linguistica a livello scientifico e didattico per docenti e dottorandi e a livello tecnico amministrativo per il Personale Tecnico Amministrativo;
- d) supporto a servizi di traduzione e sostegno nel campo linguistico per l'Ateneo, con priorità, e obbligo di svolgimento, per quelli significativi a livello istituzionale.
- e) esercitazioni linguistiche erogate a beneficio dei Corsi di Studio, gestite nel rispetto delle prerogative didattiche delle strutture di coordinamento dei corsi medesimi.

Nell'esecuzione delle attività il Centro persegue l'obiettivo dell'equilibrio economico e finanziario.

Art. 3 – TIPO DI AMMINISTRAZIONE

Il CLA è un centro di spesa con autonomia gestionale e amministrativa, ed è soggetto alle disposizioni previste dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Per gli adempimenti amministrativo-contabili il Centro fa riferimento ad apposito presidio presso l'Amministrazione Centrale.

Art. 4 – ORGANI

Gli organi del Centro sono:

- a) il Consiglio di Indirizzo;
- b) il Consiglio di Gestione;
- c) il Presidente.

Art.5– CONSIGLIO DI INDIRIZZO

Il Consiglio di Indirizzo è composto da:

- a) il Presidente;
- b) due docenti per ciascuna delle Macroaree 1, 2 e 3, indicati per ogni Macroarea dai Direttori di Dipartimento afferenti alla medesima e proposti dalla Consulta dei Direttori di Dipartimento.

Funge da segretario il Direttore Tecnico.

Il Consiglio di Indirizzo può cooptare, con maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti, fino a due esperti delle tematiche oggetto delle attività del Centro.

Il Consiglio di Indirizzo dura in carica tre anni, si riunisce almeno tre volte all'anno e, nell'ambito della Strategia dell'Ateneo, definisce gli obiettivi del Centro, gli ambiti prioritari di intervento e verifica i risultati raggiunti.

Il Consiglio di Indirizzo approva annualmente:

- entro il mese di ottobre, un documento di indirizzo relativo alle attività da svolgere durante l'anno successivo;
- entro il mese di aprile, un documento di sintesi, predisposto dal Presidente, delle attività svolte durante l'anno precedente.
- esprime parere al Consiglio di gestione sul regolamento di cui all'articolo 13.

Art. 6 – CONSIGLIO DI GESTIONE

Il Consiglio di Gestione è composto da:

- a) il Presidente;
- b) il Prorettore alla Didattica;
- c) il Prorettore alle Relazioni internazionali;
- d) il Direttore Generale o suo delegato;
- e) un componente, designato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei propri componenti, dal Consiglio di Indirizzo, non tra i suoi membri;
- f) il Direttore Tecnico, con funzioni di segretario.

Il Consiglio di Gestione è convocato dal Presidente, in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e in seduta straordinaria se sussistono particolari motivi di necessità e urgenza.

In situazioni di urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Gestione possono essere adottati dal Presidente e sottoposti a ratifica nella prima seduta successiva.

Il Consiglio di Gestione esercita l'ordinaria e la straordinaria amministrazione, e dà attuazione alle linee di indirizzo formulate dal Consiglio di Indirizzo. In particolare:

- a) predispone e approva il piano delle attività del Centro;
- b) attribuisce le risorse per le esercitazioni linguistiche dei corsi di studio;
- c) approva i contratti e le convenzioni;
- d) approva gli atti e i documenti previsti per la gestione contabile del Centro così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.;
- e) adotta il regolamento di cui all'articolo 13, acquisito il parere del Consiglio di indirizzo.

I componenti del Consiglio di Gestione partecipano, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Indirizzo.

Il componente del Consiglio di Gestione di cui alla lettera e) dura in carica tre anni.

Art. 7 – PRESIDENTE

Il Presidente viene nominato dal Rettore su proposta del Consiglio di Indirizzo che lo designa d'intesa con il Rettore stesso.

Dura in carica tre anni e può essere rinominato una sola volta.

Art. 8 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il CLA ed esercita le seguenti funzioni:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Indirizzo;
- b) cura i rapporti con gli Enti pubblici e privati esterni e con le autorità accademiche;
- c) è garante dell'applicazione del presente Statuto;
- d) riferisce al Rettore e agli Organi dell'Ateneo sulle attività del Centro;
- e) elabora e propone, coadiuvato dal Direttore Tecnico, al Consiglio di Indirizzo e al Consiglio di Gestione, i progetti di innovazione di particolare rilevanza e la pianificazione operativa annuale, quest'ultima in concomitanza con la presentazione della proposta di budget preventivo per il medesimo anno;
- f) presenta, coadiuvato dal Direttore Tecnico, al Consiglio di Gestione il progetto di budget preventivo autorizzatorio annuale e triennale e presenta il bilancio d'esercizio, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- g) provvede alla stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni, nell'ambito previsto da norme, Statuto e Regolamenti di Ateneo;
- h) ha la responsabilità finanziaria del Centro, in solido col Direttore Tecnico;
- i) trasmette al Consiglio di Amministrazione il piano di budget annuale e triennale approvato dal Consiglio di Gestione;
- j) assegna, per la parte di sua competenza, al Direttore Tecnico gli obiettivi coerentemente con la programmazione del Centro e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo, e ne valuta la prestazione;
- k) coordina e valuta i collaboratori esperti linguistici (CEL) in servizio presso il CLA, con la collaborazione operativa del direttore tecnico e della struttura del CLA;
- l) sceglie fra i membri del Consiglio di Gestione un Vicepresidente, che può sostituirlo in caso di assenza o indisponibilità temporanea.

Art. 9 – DIRETTORE TECNICO

Al Direttore Tecnico sono attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività della struttura e del personale tecnico amministrativo afferente.

L'incarico di Direttore Tecnico è conferito dal Direttore Generale, sentito il Presidente del CLA, a personale tecnico amministrativo dell'Ateneo tenendo conto dei requisiti professionali, nonché delle necessarie competenze organizzative e gestionali con riferimento agli obiettivi strategici che coinvolgono il Centro, dura in carica tre anni e può essere rinnovato o revocato dal Direttore Generale prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 10 – FUNZIONI DEL DIRETTORE TECNICO

Il Direttore Tecnico del CLA:

- a) coordina tutte le attività del Centro secondo le indicazioni del Presidente e dà esecuzione alle linee di indirizzo e ai programmi deliberati dal Consiglio di Indirizzo e dal Consiglio di Gestione;
- b) presenta, congiuntamente al Presidente, al Consiglio di Indirizzo e al Consiglio di Gestione pareri in materia di indirizzo e piani di sviluppo nonché sui criteri di valutazione della qualità e della produttività dei servizi;
- c) coordina e valuta il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il CLA;
- d) coordina, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali, nazionali e degli standard di qualità;
- e) vigila sul buon funzionamento della struttura e predispone strumenti e modalità di valutazione della qualità dei servizi offerti e della performance delle strutture;
- f) predispone, con il Presidente, gli atti correlati all'esercizio delle proprie funzioni gestionali che impegnano il Centro verso l'esterno;
- g) ha la responsabilità, unitamente con il Presidente, della gestione delle risorse economiche.
Per la gestione amministrativo-contabile si avvale delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione Centrale, secondo quanto previsto all'art. 3;
- h) predispone la proposta di bilancio preventivo e del conto consuntivo del Centro da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione, congiuntamente al Presidente;
- i) redige periodiche relazioni, congiuntamente al Presidente, sull'andamento delle attività del Centro e sulla valutazione della qualità dei servizi da presentare al Consiglio di Indirizzo e al Consiglio di Gestione.
- j) collabora con il Presidente nella gestione delle attività e del rapporto di lavoro dei CEL assegnati al CLA;
- k) svolge gli ulteriori compiti che gli sono affidati dal Presidente o dal Consiglio direttivo, nell'ambito delle proprie mansioni.

Art. 11 – PERSONALE

Nei limiti delle risorse finanziarie e di personale disponibili e della programmazione generale, l'Ateneo destina al CLA la dotazione organica, costituita da collaboratori esperti linguistici (CEL) e da personale tecnico amministrativo, assegnati con provvedimento del Direttore Generale.

Ai sensi dell'art. 8 lettera k), i collaboratori esperti linguistici (CEL) in servizio presso il CLA sono coordinati e valutati dal Presidente del Centro; ai sensi dell'art. 10 lettera c), il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il CLA è coordinato e valutato dal Direttore Tecnico.

Art. 12 – RISORSE

Costituiscono entrate del bilancio del Centro:

- a) le assegnazioni per le proprie attività istituzionali;
- b) le assegnazioni per acquisto di attrezzature, apparati e servizi;
- c) le assegnazioni straordinarie collegate a progetti di innovazione specifici;
- d) i contributi di enti e privati;
- e) i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati;
- f) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- g) i rimborsi da parte di servizi e strutture dell'Ateneo per servizi di utenza interna calcolati in base a tariffe d'uso o per servizi e prestazioni specifici erogati a titolo oneroso;
- h) ogni altro fondo specificatamente destinato, per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione, all'attività del Centro.

Art. 13 – REGOLAMENTO INTERNO

Le norme relative al funzionamento e all'organizzazione interna del Centro e quanto non specificato nel presente Statuto, potranno essere oggetto di apposito Regolamento interno. Il regolamento, verificato dagli uffici competenti, viene emanato con decreto del Rettore.