

REGOLAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO DELLA SAPIENZA "CLA"

Art. 1 – Istituzione e finalità del Centro Linguistico di Ateneo della Sapienza (CLA)

1. La Sapienza Università di Roma, ai sensi degli articoli 1, 6 e 15 del proprio Statuto, promuove e favorisce le dimensioni internazionali degli studi e dell'insegnamento e della ricerca scientifica, partecipa all'alta formazione e alla ricerca internazionale, considera tra i propri obiettivi fondamentali la promozione di titoli congiunti, lo sviluppo della mobilità internazionale di docenti e studenti, nonché l'ammissione e la formazione di studenti stranieri.
2. Per le finalità di cui al comma 1 è istituito, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, il Centro Linguistico di Ateneo della Sapienza, di seguito denominato "CLA".
3. Il CLA fornisce supporto alle attività didattiche dei Corsi di Studio della Sapienza orientate all'apprendimento delle lingue moderne e svolge attività di servizio di interesse generale per l'intera comunità della Sapienza finalizzate all'insegnamento e all'apprendimento delle lingue moderne, compresa la lingua italiana per stranieri, quale fondamentale strumento per lo sviluppo delle politiche di internazionalizzazione; svolge, altresì, attività in ambito linguistico per utenti esterni alla Sapienza, anche in convenzione con soggetti pubblici e privati.

Art. 2 – Natura, mezzi e sede del CLA

1. Il CLA è un Centro di spesa dotato di autonomia amministrativa e gestionale secondo quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, e dal presente Regolamento, e nei limiti del *budget* annuale attribuito dal Consiglio di Amministrazione in modo da assicurare la piena rispondenza della gestione agli obiettivi da perseguire.
2. Il CLA può, inoltre, acquisire risorse da altre Strutture della Sapienza, nonché da altri soggetti pubblici e privati, attraverso accordi contrattuali e convenzioni nel rispetto della normativa vigente in materia, dei Regolamenti dell'Ateneo e del presente Regolamento.
3. Il CLA è dotato delle attrezzature utili al raggiungimento dei suoi compiti istituzionali. Le stesse sono di norma custodite presso i locali assegnati al CLA medesimo; ne è consentita la dislocazione presso altre sedi, per particolari esigenze didattiche.
4. Al CLA è assegnato dal Direttore Generale il personale tecnico-amministrativo necessario per il suo funzionamento.
5. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, tutti i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) e lettori di madrelingua in servizio e con qualsiasi regime di impegno sono incardinati presso il CLA che ne coordina le attività.
6. L'attività amministrativo-contabile del CLA è affidata ad un Responsabile Amministrativo Delegato (RAD) di cui al successivo articolo 5.
7. Per la gestione amministrativo-contabile del CLA si applicano, ove non diversamente previsto dal presente Regolamento, le disposizioni dettate per i Centri di Servizi dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
8. Il CLA ha sede presso i locali ad esso assegnati dalla Sapienza per lo svolgimento delle proprie funzioni.
9. Il CLA può gestire laboratori linguistici o altre strutture didattiche destinate all'insegnamento delle lingue per fini strumentali, come individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 3 – Organi

1. Gli Organi del CLA sono:
 - a) il Direttore;
 - b) il Consiglio.

Art. 4 – Il Direttore

1. Il Direttore del CLA è nominato dal Rettore tra i professori della Sapienza dotati di requisiti di elevata qualificazione accademica e scientifica, sentito il Senato Accademico; dura in carica un triennio ed è rinnovabile per una sola volta.
2. Il Direttore rappresenta il CLA, sovrintende al suo funzionamento e ha la vigilanza sui suoi servizi.
3. Il Direttore presiede il Consiglio e svolge, altresì, le seguenti funzioni:
 - a) convoca il Consiglio almeno sette giorni prima della data prevista per la seduta; in casi eccezionali, tale termine può essere ridotto. La convocazione è effettuata per via informatica. Il Direttore provvede alla convocazione del Consiglio anche su iniziativa di almeno tre dei componenti effettivi;
 - b) sottopone all'approvazione del Consiglio la programmazione delle attività formative del CLA, nonché la programmazione delle altre attività rivolte sia all'interno che all'esterno della Sapienza;
 - c) presenta al Consiglio la proposta di budget annuale e triennale, predisposta dal RAD;
 - d) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione del RAD, rimessi alla responsabilità esclusiva del medesimo, agli indirizzi impartiti nell'ambito del budget assegnato, secondo le vigenti regolamentazioni in materia;
 - e) sovrintende al coordinamento, al monitoraggio e alla verifica delle attività formative dei CEL e dei lettori di madrelingua;
 - f) presenta annualmente al Senato Accademico una relazione in ordine alle attività svolte dal CLA comprensiva anche dell'attività svolta dai CEL e dai lettori di madrelingua;
 - g) fermi restando i poteri e le responsabilità del RAD di cui ai provvedimenti di carattere organizzativo emanati dal Direttore Generale, può sottoscrivere per gli aspetti didattici o scientifici gli atti negoziali a prevalente carattere didattico o scientifico aventi rilevanza esterna quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i contratti e le convenzioni, con soggetti, sia pubblici che privati, nazionali o internazionali, nelle materie di competenza del CLA.

Art. 5 – Il Responsabile Amministrativo Delegato (RAD)

1. Il RAD dipende gerarchicamente dal Direttore Generale, che lo delega alla gestione amministrativo-contabile del CLA.
2. In virtù dei poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane a lui delegati, il RAD adotta tutti gli atti amministrativo-contabili relativi al CLA, ivi compresi gli atti che impegnano il CLA verso l'esterno.
3. Il RAD:
 - a) adotta gli atti negoziali nel proprio ambito di competenza ai sensi degli articoli 4, 14 e 71 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
 - b) cura l'attuazione delle deliberazioni e dei programmi adottati dal Consiglio;
 - c) cura la redazione e conservazione degli atti e dei provvedimenti, anche degli organi collegiali;
 - d) elabora la proposta di *budget* annuale e triennale sulla base delle indicazioni del Direttore e coadiuva il Direttore nella predisposizione del piano annuale e pluriennale delle attività;
 - e) è componente del Consiglio e vi svolge, inoltre, le funzioni di segretario verbalizzante;

- f) cura gli interventi di manutenzione di pertinenza del CLA;
- g) è delegato all'esecuzione ed alla firma degli atti amministrativi funzionali alla realizzazione del programma di attività cui il *budget* comunicato dal Direttore Generale al CLA si riferisce;
- h) con riferimento al ciclo attivo, è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del *budget* fino alla emissione degli ordinativi di incasso, relativa sottoscrizione e trasmissione all'Istituto Cassiere, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi; certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
- i) con riferimento al ciclo passivo, è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del *budget*; è pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto, oltre che degli adempimenti fiscali ed amministrativi; provvede, altresì, alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento;
- j) è consegnatario dei beni immobili e mobili ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- k) assume atti inerenti l'organizzazione del lavoro del personale del Centro dedicato al supporto amministrativo-contabile e gestionale, sentito il Direttore;
- l) collabora con il Direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
- m) supporta il Direttore nell'attuazione e nel monitoraggio delle strategie organizzative connesse al Piano della performance;
- n) assume ogni iniziativa volta a migliorare la gestione amministrativo-contabile, previa intesa col Direttore;
- o) assume ogni altra specifica competenza e responsabilità indicata nel provvedimento di delega, oltre a quanto specificato nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 6 – Il Consiglio

1. Il Consiglio è costituito con provvedimento del Rettore ed è composto da
 - a) il Direttore;
 - b) il RAD, che svolge anche funzioni di segretario verbalizzante;
 - c) tre docenti di elevata qualificazione accademica e scientifica nel campo dello studio e dell'insegnamento linguistico e glottodidattico designati dal Senato Accademico, di cui almeno due individuati tra i Direttori dei Dipartimenti in cui sono incardinate le aree didattiche o i corsi di studio relativi alle classi di laurea e laurea magistrale L 11, L 12, LM 36, LM 37, LM 39 e LM 94, e/o tra i Presidenti delle predette aree didattiche o dei predetti corsi di studio;
 - d) due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo della Sapienza designati dal Consiglio di Amministrazione, dei quali uno individuato tra i CEL e i lettori di madrelingua a tempo indeterminato;
 - e) due studenti della Sapienza designati di concerto dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione e nel Senato Accademico.Il Rettore e il Direttore Generale si riservano la partecipazione alle riunioni del Consiglio.
2. Il Consiglio formula al Consiglio di Amministrazione della Sapienza la proposta di *budget* annuale presentata dal Direttore, elaborata a cura del RAD, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
3. Il Consiglio formula altresì la proposta di *budget* triennale, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.
4. Il Consiglio:
 - a) approva la programmazione delle attività formative del CLA e delle altre attività rivolte sia all'interno che all'esterno della Sapienza;
 - b) approva i contratti e le convenzioni di competenza del CLA a prevalente carattere didattico o

scientifico;

- c) programma e coordina l'attività di supporto alla didattica svolta dai CEL e dai lettori di madrelingua e ne effettua la verifica e la valutazione;
- d) formula proposte al Direttore Generale in relazione al rilevato fabbisogno di personale del CLA;
- e) elabora linee di intervento per lo sviluppo del Centro in termini di qualità glottodidattica dei corsi, delle esercitazioni, delle attività di idoneità e di certificazione.
- f) dispone in merito all'utilizzo degli spazi assegnati al CLA in relazione alla programmazione delle attività.

5. I membri designati del Consiglio durano in carica un triennio, ad eccezione dei rappresentanti degli studenti che durano in carica un biennio. I membri designati sono rinnovabili consecutivamente per una sola volta. I membri designati di cui al comma 1, lettera c), che cessino dalle proprie funzioni di direttore di dipartimento o di presidente dell'area didattica o del corso di studio per conclusione del rispettivo mandato, rimangono in carica nel Consiglio sino alla scadenza triennale.

Art. 7 – Norme transitorie e finali

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di istituzione del CLA come deliberata dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico.
- 2. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio allo Statuto, al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, al Regolamento Didattico di Ateneo nonché alle altre disposizioni interne vigenti in materia.

Uw