



POLITECNICO DI BARI

REGOLAMENTO INTERNO CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Politecnico di Bari

Decreto di emanazione

D.R. n. 34 del 28 gennaio 2010



POLITECNICO DI BARI

D.R.n. 34

IL RETTORE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989;
- VISTA la Legge n. 245 del 7 agosto 1990, ed in particolare l'art.8, istitutiva del Politecnico di Bari;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 801 del 29 ottobre 1996 e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento Generale delle Strutture del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 482 dell' 8 settembre 2003;
- VISTO il testo del Regolamento del Centro Linguistico di Ateneo del Politecnico di Bari, come sottoposto e approvato, all'unanimità, dal Consiglio di Gestione del medesimo Centro, nella seduta del 6 febbraio 2007;
- VISTE le delibere del 20 novembre e del 18 dicembre 2009, in cui il Senato Accademico, ha modificato e approvato il Regolamento Interno del Centro Linguistico di Ateneo;
- ACQUISITO il parere del Consiglio di Amministrazione;

DECRETA

E'emanato il Regolamento Interno del Centro Linguistico di Ateneo del Politecnico di Bari, nel testo allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

Bari, 28 gennaio 2010

f.to IL RETTORE
Prof. Ing. Nicola COSTANTINO

REGOLAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO DEL POLITECNICO

Art.1 – IL CENTRO LINGUISTICO

Il Centro Linguistico del Politecnico di Bari (in seguito indicato solo come “Centro”) è configurato quale struttura ex art. 41 comma 1 lettera d dello Statuto del Politecnico di Bari, in quanto ricorrono le finalità di cui all’art. 40 del citato statuto; svolge attività didattica nell’ambito dell’insegnamento delle lingue e delle metodologie che lo sottendono.

Il Centro di Gestione ha sede presso il Campus Universitario di via Orabona 5, in locali della 1^a Facoltà di Ingegneria all’uopo destinati.

Il Centro con le proprie strutture e con il proprio personale ha le seguenti finalità:

- a) essere di supporto alle Facoltà nella erogazione dei corsi e nella verifica della preparazione linguistica degli studenti;
- b) Contribuire in via prioritaria alla preparazione linguistica degli studenti, degli allievi dei Corsi di Dottorato di ricerca, nonché del personale docente e tecnico – amministrativo di questo Politecnico organizzando corsi di lingue straniere e di lingua italiana per gli studenti stranieri;
- c) Offrire servizi per l’alfabetizzazione e il perfezionamento in lingue ad utenti esterni;
- d) Fornire nei limiti delle proprie disponibilità e nel rispetto delle priorità istituzionali, attività di consulenza, formazione, aggiornamento, traduzione, interpretariato, qualificazione professionale a favore di Enti ed Istituzioni universitarie ed extrauniversitarie pubbliche e private, secondo quanto stabilito in apposite convenzioni e nel Regolamento di Ateneo in materia di attività per conto terzi;
- e) Promuovere e curare lo svolgimento di test per l’accertamento delle lingue straniere ed italiane, nonché di corsi finalizzati al conseguimento di certificazioni linguistiche.

Per il raggiungimento di dette finalità il Centro organizza servizi di assistenza e produzione di materiale multimediale (l’eventuale copyright sui materiali e programmi è di proprietà dell’Ateneo), nonché una Biblioteca specializzata in discipline linguistiche ed una mediateca audio, video e software linguistico.

Il Centro è autorizzato a rilasciare un attestato di frequenza, con indicazione delle attività svolte, a coloro che partecipano ai Corsi, e aspira a diventare centro ufficiale di erogazione di certificati di valutazione del livello di conoscenza linguistica.

Le attività didattiche del Centro Linguistico vengono organizzate secondo le norme contenute nel Regolamento Didattico del Centro Linguistico, approvato annualmente dal Comitato di Gestione del Centro.

Art. 2 - ORGANI

Sono Organi del Centro Linguistico

- il Consiglio di Gestione,
- il Presidente,
- il Direttore del Centro di gestione,
- il Responsabile Amministrativo.

Art. 3 - IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Il consiglio di gestione (CG) è composto:

- dal Presidente, un professore di ruolo nominato dal Rettore, per non più di due mandati consecutivi;

- dal Direttore del Centro;
- da un docente di ruolo designato dal Senato Accademico;
- da un componente docente del C.d.A. designato dallo stesso C.d.A. ;
- da un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio degli Studenti;
- da un rappresentante del personale tecnico amministrativo nominato dal C.d.A., tra il personale afferente alla struttura;
- dal responsabile amministrativo, appartenente al personale T.A. non inferiore alla categoria D e nominato dal Direttore Amministrativo, fra il personale del Centro.

La durata in carica del CG è triennale.”

Art. 4 - FUNZIONAMENTO DEL CG

4.1 - Convocazione del CG

- 4.1.1 Il CG del Centro è convocato in seduta in via ordinaria dal Presidente almeno due volte all'anno, mediante notifica a ciascun avente diritto presso la struttura a cui afferisce.
- 4.1.2 Di norma, nella prima seduta dell'anno accademico viene indicato il calendario di massima per le sedute successive.
- 4.1.3 La convocazione del CG può essere motivatamente richiesta da almeno 2 dei componenti del CG. Qualora la richiesta non venga accolta, il Presidente deve darne notizia nella prima seduta utile, specificando i motivi del mancato accoglimento.
- 4.1.4 La convocazione in via ordinaria deve essere notificata a ciascun componente del CG, presso la struttura a cui afferisce, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta con preavviso di almeno 24 ore anche con altri mezzi ritenuti adeguati a raggiungere gli interessati.
- 4.1.5 La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della seduta.
- 4.1.6 Con la stessa procedura di cui al precedente punto 4.1.3, prima della convocazione della seduta può essere richiesto l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
- 4.1.7. Nelle sedute possono essere trattati solo gli argomenti all'ordine del giorno.

4.2 - Ordine del Giorno (OdG)

- 4.2.1 L'OdG è predisposto dal Presidente e contiene l'elenco degli argomenti da trattare.
- 4.2.2 L'OdG deve essere inviato per conoscenza al Rettore e al Direttore Amministrativo.

4.3 - Validità della Seduta

- 4.3.1 La seduta non può comunque essere valida se non vi partecipi almeno un terzo dei componenti
- 4.3.2 Nessuno può partecipare alla seduta o alla parte di seduta in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o suoi parenti affini entro il IV grado.

4.4 - Svolgimento della Seduta

- 4.4.1 Il Presidente all'inizio di ogni seduta può stabilire la durata della stessa che, di norma, non deve superare le tre ore.
- 4.4.2 Durante la discussione dell'OdG il Presidente o un componente, con succinta motivazione, può proporre la variazione dell'ordine progressivo degli argomenti da trattare. La proposta è approvata se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
- 4.4.3 Nello svolgimento degli interventi i componenti del CG sono tenuti ad attenersi all'argomento in esame e per lo stesso hanno diritto a un intervento della durata massima

di 5 minuti ed eventualmente ad una replica o chiarimento della durata massima di 3 minuti.

- 4.4.4 Qualora non sia possibile esaurire la trattazione dell'OdG, il Presidente può aggiornare la seduta comunicandone seduta stante ai presenti luogo, giorno ed ora di svolgimento; analoga comunicazione dovrà fare agli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione
- 4.4.5 Il Presidente può invitare a partecipare alla discussione chiunque egli ritenga utile all'analisi di particolari punti all'OdG.
- 4.4.6 Per l'assunzione di "delibere", salvo che diversamente disposto da norme statutarie o legislative, è prevista l'approvazione da parte della maggioranza assoluta dei presenti (Reg. Gen. Ateneo, art. 5). In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

4.5 - Verbalizzazione ed approvazione dei verbali

- 4.5.1 Il Segretario ha il compito di redigere il verbale contenente i termini essenziali della discussione. Chiunque intende fare scrivere a verbale una dichiarazione è tenuto a consegnare il testo originale al Segretario nel corso della seduta.
- 4.5.2 Il dispositivo delle delibere è immediatamente esecutivo, pertanto deve essere tempestivamente portato a conoscenza degli interessati per gli adempimenti di competenza.
- 4.5.3 I verbali sono di norma approvati seduta stante. Solo in casi motivati i verbali possono essere approvati nella seduta successiva, non oltre tre mesi dalla seduta.
- 4.5.4 I verbali approvati sono inviati dal Presidente del Centro, in versione elettronica .pdf, al Rettore, al Direttore amministrativo ed a tutti i componenti del CG. Gli originali cartaceo sono conservati presso il Centro.

Art. 5 - ATTRIBUZIONI DEL CG

Il CG:

- 5.1 approva ogni anno il Regolamento didattico del Centro.
- 5.2 decide circa la utilizzazione dei fondi di dotazione assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- 5.3 decide sulla determinazione delle spese;
- 5.4 approva ogni anno un piano di utilizzazione dei fondi e, a consuntivo, il rendiconto delle spese sostenute nell'anno precedente;
- 5.5 verifica l'andamento del piano di utilizzazione dei fondi relativo all'anno in corso ed autorizza preventivamente la utilizzazione dei fondi di dotazione, che in una sola volta eccede €2.582,00, al netto di IVA;
- 5.6 dà parere in ordine al discarico ed alle permutate di beni inventariati che comunque devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione (Titolo II, Artt.8.1 e 8.2 RAAFC);
- 5.7 fissa il tariffario per specifiche prestazioni fornite ad utenti interni e propone i tariffari dell'attività per l'utenza esterna, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- 5.8 approva contratti e convenzioni di interesse del Centro da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione, se difformi dagli schemi tipo, e per la sottoscrizione."

Art. 6 - COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- 6.1 Presiede il Consiglio di Gestione;

- 6.2 ha la rappresentanza del Centro Linguistico nei rapporti con l'Amministrazione Centrale ed agisce nei confronti dei terzi limitatamente ai casi consentiti dalla Legge, fermo restando che la rappresentanza legale spetta al Rettore;
- 6.3 convoca e presiede il CG;

Art. 7 - COMPITI DEL DIRETTORE

- 7.1 provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Centro di Gestione e per tutte le necessità all'attività da chiunque svolta nel Centro stesso (art. 94 RAAFC);
- 7.2 verifica l'esistenza di corrispondente copertura finanziaria a fronte dell'attuazione di delibere del CG;
- 7.3 trasmette il verbale delle sedute del CG;
- 7.4 dà esecuzione alle delibere del CG;
- 7.5 sovrintende all'osservanza dei prescritti obblighi di Legge da parte del personale del Centro Linguistico;
- 7.6 assume l'impegno di spesa corredandolo dei prescritti documenti giustificativi e, secondo le modalità di gestione amministrativa e contabile previste dal RAAFC;
- 7.7 per il pagamento di spese di modica entità, può richiedere un apposito fondo di cassa non superiore a € 258,00, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute;
- 7.8 per le piccole spese in contanti che non eccedono singolarmente €26,00 fino ad un limite massimo di €258,00 annue, è esentato dall'obbligo di documentazione, sotto la sua personale responsabilità. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da apposita dichiarazione dello stesso Presidente;
- 7.9 le spese di cui ai punti 7.7 e 7.8 saranno annotate in apposito registro vidimato dal Presidente del Centro di Gestione.

Art. 8 - RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO LINGUISTICO DEL POLITECNICO DI BARI

Al Centro Linguistico del Politecnico di Bari viene assegnato annualmente la dotazione finanziaria ordinaria a carico del bilancio universitario.

Sono posti a disposizione del Centro Linguistico i seguenti fondi (art.95 RAAFC):

- assegnazione di funzionamento;
- assegnazione per spese in conto capitale;
- contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
- finanziamenti mediante contratti e convenzioni con Enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- quote di proventi per prestazioni a pagamento a seguito di servizi resi;
- tasse, contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazione ed internato versati dagli studenti;
- ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività del Centro di Gestione, in particolare fondi ex lege 390/91.

Art. 9 - ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ PATRIMONIALI

Il Direttore del Centro di Gestione è consegnatario dei beni mobili ed dei beni immobili eventualmente assegnati per le esigenze del Centro secondo la disciplina dettata ai sensi del Titolo VII del RAAFC .

Art. 10 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento valgono le norme legislative, statutarie e regolamentari del Politecnico di Bari, vigenti in materia.

Art. 11- MODIFICHE

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Gestione del Centro ai sensi dell'art.11 co.3 dello Statuto del Politecnico, potrà essere modificato dallo stesso Consiglio.

Art. 12- EMANAZIONE ED EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

L'entrata in vigore del presente Regolamento è stabilita nel Decreto di emanazione da parte del Rettore del Politecnico di Bari, sentiti i pareri del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.11 co.3 dello Statuto del Politecnico.”