

Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione e la Comunicazione Linguistica (USICL) Regolamento

Articolo 1 – Istituzione

Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento dell'Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione e la Comunicazione Linguistica (USICL) quale Struttura incardinata nell'Amministrazione Centrale ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del Titolo V "Direzione Generale e Organizzazione Amministrativa" dello Statuto d'Ateneo. Le attività dell'Ufficio sono coordinate scientificamente da un referente nominato dal Rettore.

Articolo 2 – Finalità, Funzioni e attività

La Struttura persegue le seguenti finalità:

- ✓ Gestione delle procedure connesse con la mobilità di docenti e studenti nell'ambito dei programmi della UE, con la mobilità di breve durata di docenti e studenti presso Università e Istituti di Ricerca, nazionali ed esteri:
 - Predisposizione avvisi di selezione Erasmus e candidature studenti, registrazione studenti internazionali di scambio, rilascio documentazione a studenti di scambio, predisposizione provvedimenti di pagamento borse di studio Erasmus;
 - Gestione amministrativo-contabile dei fondi di Mobilità Docenti Erasmus;
 - Gestione di bandi di mobilità internazionale;
- ✓ Gestione di Accordi culturali con Istituzioni Estere e nazionali che, in partenariato, si rivolgono a Paesi esteri:
 - Predisposizione dell'istruttoria per la stipula di Accordi e Convenzioni internazionali da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Gestione di contatti istituzionali internazionali:
 - Attività di comunicazione con Istituzioni straniere;
 - Gestione di programmi e delle Convenzioni di istruzione, formazione ed opportunità internazionali;
- ✓ Promozione di azioni per favorire l'accoglienza di studenti e di personale docente, ricercatore e staff provenienti da Istituzioni estere:
 - Attività di accoglienza, assistenza, orientamento relativo all'offerta formativa e consulenza per disbrigo formalità burocratiche universitarie e non per studenti internazionali International Student Office (ISO);
 - Gestione del Progetto Marco Polo;
 - Predisposizione, in lingua inglese, francese e spagnolo, di materiale informativo rivolto all'utenza estera;
- ✓ Promozione di azioni per favorire la diffusione di informazioni relative a opportunità di studio e lavoro all'estero, in accordo con l'Ufficio Placement:
 - Intervento in incontri, seminari e fiere in accordo con l'Ufficio Servizi Orientamento e Tutorato e Ufficio Placement per la presentazione di opportunità di studio e lavoro all'estero;
- ✓ Supporto allo sviluppo della dimensione internazionale e della cooperazione interculturale delle Strutture dell'Ateneo;
- ✓ Supporto, in ambito linguistico, a studenti, a personale docente, ricercatore e staff provenienti da istituzioni estere;

- Promozione dell'apprendimento della lingua e della cultura italiana, a titolo gratuito, in favore di studenti Erasmus, flusso *incoming*, e di studenti iscritti presso l'Ateneo, nonché attivazione, a titolo oneroso, di ulteriori corsi di lingua e cultura italiana su richiesta dell'utenza esterna all'Ateneo, in collaborazione con le istituzioni e gli enti partner;
- ✓ Supporto alla didattica curriculare ed extracurriculare di tutti i Dipartimenti, nel settore linguistico:
 - Attivazione di insegnamenti linguistici extracurricolari, a titolo oneroso, anche su richiesta del singolo utente interno o esterno all'Ateneo, in relazione alle lingue e culture europee e alle lingue e culture emergenti (arabo, cinese, russo, ecc.). Per tali corsi extracurricolari verranno rilasciati appositi attestati di frequenza;
 - Collaborazione con le altre Strutture dell'Ateneo e/o Strutture esterne allo stesso (anche Enti o privati) per organizzare corsi di perfezionamento, master, corsi di aggiornamento professionali, corsi di lingua, corsi per la formazione permanente e ricorrente, in relazione all'ambito operativo d'elezione – ovvero le competenze linguistiche (di ogni livello) e culturali, e i sistemi traduttivi;
 - Organizzazione di corsi di specializzazione per docenti di ogni ordine e grado, in collaborazione con il Ministero, Enti e Scuole in relazione alle richieste emerse dai nuovi programmi ministeriali in materia di insegnamento di tutte le discipline non linguistiche in lingua straniera (didattica dell'L2, metodologia CLIL/EMILE);
 - Somministrazione di prove di competenza linguistica indirizzate all'utenza interna e al territorio su cui insiste l'Ateneo, anche veicolate con l'ausilio delle tecnologie informatiche;
 - Promozione dell'attività di collaborazione con gli Enti culturali di paesi esteri, quali, ad esempio, l'Istituto Grenoble, il British Council, il Cervantes, mediante la stipula di apposite convenzioni per offrire all'utenza dell'Ateneo la possibilità di conseguire certificazioni linguistiche internazionali a tariffe agevolate, nonché altri benefit;
 - Collaborazione a livello organizzativo in merito alla didattica laboratoriale prevista per gli insegnamenti linguistici curricolari;
- ✓ Attivazione di un servizio di traduzione specialistica, a titolo oneroso, su richiesta degli interessati sia interni sia esterni all'Ateneo. Il servizio è attivato sulla base di un apposito tariffario deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Commissione dei Referenti dei Dipartimenti;
- ✓ Attivazione di un servizio di revisione di traduzioni per ogni documento redatto in lingua straniera. Detto servizio è erogato a titolo gratuito per le Strutture dell'Ateneo, a tariffa preferenziale per l'utenza individuale dell'Ateneo (docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo) e a titolo oneroso per l'utenza esterna. Il tariffario è proposto dalla Commissione dei Referenti dei Dipartimenti ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- ✓ Realizzazione, gestione e potenziamento del portale web suddiviso in sezioni: per la comunicazione istituzionale interna ed esterna, per la diffusione delle risorse didattiche e delle strumentazioni telematiche per l'apprendimento delle lingue, quali la piattaforma e-learning;
- ✓ Acquisizione di banche dati e materiale ritenuto di utilità per le finalità della Struttura;
- ✓ Supporto logistico e tecnico-amministrativo a manifestazioni culturali in lingua straniera e Convegni internazionali e organizzazione di conferenze, convegni, seminari, corsi di perfezionamento, e per la formazione permanente e ricorrente nei settori di competenza della Struttura;

Articolo 3 – Organi della Struttura

1. Sono organi della Struttura:

- La Commissione dei Referenti dei Dipartimenti attivati presso l'Ateneo (attivabile ai sensi del c.12 art. 8 Statuto d'Ateneo)
- Il Referente del Rettore.

Articolo 4 – La Commissione dei Referenti dei Dipartimenti attivati presso l'Ateneo

- a) La Commissione dei Referenti dei Dipartimenti è composta dai Direttori dei Dipartimenti attivati presso l'Ateneo o da loro delegati. La Commissione è nominata dal Rettore per un triennio e i componenti sono rinnovabili. I lavori della Commissione sono presieduti dal Rettore o dal Referente del Rettore. La Commissione è convocata almeno due volte l'anno dal Referente del Rettore. In caso di dimissioni, cessazioni o trasferimento i membri vengono surrogati dagli Organi che li hanno designati. Partecipa ai lavori della Commissione il Capo Ufficio con funzioni di segretario verbalizzante.

Articolo 5 – Funzioni e compiti della Commissione dei Referenti dei Dipartimenti

1. La Commissione dei Referenti dei Dipartimenti costituisce l'organo di indirizzo della struttura ed esercita le seguenti funzioni:
 - a) esprime parere obbligatorio sui piani di sviluppo pluriennali, sulla relazione programmatica concernente la programmazione annuale e le relative richieste di finanziamento — predisposte dal Referente del Rettore coadiuvato dal Capo Ufficio.

Articolo 6 – Il Referente del Rettore

1. Il Rettore può nominare un Referente.
2. Il Referente del Rettore è nominato con decreto rettorale tra i docenti di ruolo.
3. Il Referente del Rettore resta in carica tre anni ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.

Articolo 7 – Funzioni e compiti del Referente del Rettore

1. Il Referente del Rettore:
 - a) predispone, coadiuvato dal Capo dell'ufficio, sentito il parere della Commissione dei Referenti, il programma di sviluppo e degli interventi, i piani annuali di attività, le relazioni periodiche, le relazioni consuntive da trasmettere agli Organi collegiali;
 - b) coordina le attività scientifiche della Struttura nell'ambito delle linee programmatiche approvate dalla Commissione dei Referenti dei Dipartimenti;
 - c) sottopone annualmente, entro i termini stabiliti dalle norme di legge, statutarie e regolamentarie le eventuali richieste di finanziamento al Consiglio di Amministrazione dell'Università coadiuvato dal Capo dell'ufficio;
 - d) cura i rapporti con gli Organi Accademici;
 - e) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dalle norme vigenti e dalle delibere degli Organi di Governo dell'Ateneo.

Articolo 8 – Il Capo Ufficio

1. Il Capo Ufficio è nominato dal Direttore Generale tra il personale di Categoria D ed è in possesso di specifici requisiti professionali tenuto conto della natura e delle caratteristiche della Struttura e dei compiti e funzioni assolte dalla stessa.

Articolo 9 – Funzioni e compiti del Capo Ufficio

1. Il Capo Ufficio svolge le seguenti funzioni:
 - a) è responsabile della gestione amministrativo-contabile della Struttura;
 - b) sottopone al Referente del Rettore la predisposizione delle richieste di finanziamento;
 - c) acquisisce ogni informazione al fine di favorire il buon andamento della gestione amministrativa e contabile della Struttura;
 - d) coordina il personale amministrativo afferente alla Struttura;
 - e) coadiuva il Referente del Rettore nella predisposizione della documentazione programmatica delle attività della Struttura;
 - f) coadiuva il referente del Rettore alla definizione delle strategie di azione della Struttura, alla elaborazione del programma di sviluppo e degli interventi, ai piani di attività, alla redazione delle relazioni periodiche da trasmettere agli Organi collegiali;
 - g) provvede alla predisposizione delle istruttorie e all'attuazione delle attività conseguenti alla definizione degli indirizzi scientifici della struttura indicati dal referente e dalla commissione dei Referenti;
 - h) collabora con il Referente del Rettore nelle proposte di aggiornamento tecnologico e bibliografico della Struttura;
 - i) elabora le analisi e l'interpretazione dei dati relativi al monitoraggio delle attività poste in essere;
 - j) partecipa ai lavori della Commissione con funzioni di segretario verbalizzante;
 - k) esercita tutte le altre attribuzioni demandate dalle norme vigenti.

Articolo 10 – Utilizzazione della Struttura

1. I servizi della Struttura possono essere utilizzati, compatibilmente con la capacità ricettiva da:
 - utenza interna, secondo gli orari di funzionamento pubblicati sul sito della Struttura;
 - utenza organizzata omogeneamente (partecipanti a master, corsi, conferenze e convegni internazionali, ecc., organizzati dai Dipartimenti dell'Ateneo - anche costituiti in consorzio con soggetti esterni) previa presentazione di istanza indirizzata al Referente del Rettore nell'ambito delle direttive emanate dalla Commissione dei Referenti;
 - utenza estera *incoming*;
 - terzi esterni.

Articolo 11 – Rilascio attestazioni

1. La Struttura è autorizzata a rilasciare attestati di frequenza a coloro che partecipano a corsi extra-curricolari.
2. Per l'utenza esterna, il rilascio avviene a titolo oneroso le cui tariffe sono proposte dalla Commissione dei Referenti dei Dipartimenti e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 12 – Risorse finanziarie

1. Nell'eventualità in cui per le attività programmate dalla Struttura si rendesse necessaria la disponibilità di fondi, la Struttura può richiedere, annualmente, al Consiglio di Amministrazione l'assegnazione di un budget;
2. A tali risorse possono aggiungersi ulteriori proventi derivanti da:
 - a) eventuali assegnazioni straordinarie disposte dagli Organi di Governo centrale dell'Ateneo in funzione di particolari programmi ed esigenze;
 - b) eventuali contributi ministeriali;
 - c) eventuali contributi assegnati da Enti e privati per convenzioni, prestazioni a favore di terzi o a titolo di liberalità;
 - d) risorse provenienti da servizi resi e/o da quote di iscrizione a corsi, la cui misura è fissata dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Commissione dei Referenti dei Dipartimenti;
 - e) eventuali assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche, scientifiche e librerie;
 - f) ogni altra risorsa attribuita alla Struttura dal Consiglio di Amministrazione;
 - g) risorse derivanti dalla partecipazione della Struttura a progetti europei e internazionali, rientranti nelle finalità dell'Ufficio.

Articolo 13 – Risorse strumentali

1. Sono date in uso alla Struttura i software, laboratori, apparecchiature multimediali e informatiche già in uso all'Ufficio Supporto ai Servizi Linguistici, istituito con DR 121 dell'8 ottobre 2014, acquisite con il contributo dei Fondi FSE erogati nell'ambito della Convenzione Università Parthenope-Regione Campania Misura 6.4 Promozione dell'Internazionalizzazione Progetto Tic – Corsi di lingua Inglese trasferite dal Centro Certificazioni Linguistiche Internazionali di Lingua Inglese con delibera istitutiva del CdA, adunanza del 15 febbraio 2005 e con i fondi derivanti dalla partecipazione del Centro d'Ateneo per l'Erogazione dei Servizi Linguistici al Progetto L. 13/04 – annualità 2006 denominato Learning Language by Multimedia Center (LLMC).
2. Costituiscono, altresì, dotazioni date in uso alla Struttura, gli ulteriori beni mobili successivamente acquisite mediante le risorse di cui all'art. 14.

Articolo 14 – Sede

1. Gli spazi sono assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 15 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento e le modifiche sono disposte con decreto rettorale, su delibera del Senato Accademico sentito il Consiglio di Amministrazione, su proposta della Commissione dei Referenti dei Dipartimenti votata a maggioranza assoluta;
2. Per tutto quanto non contemplato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto d'Ateneo vigente e ai Regolamenti d'Ateneo vigenti;
3. Il presente Regolamento entra in vigore alla data del relativo decreto rettorale di emanazione;

Articolo 16 – Pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo la sua emanazione con Decreto Rettorale, sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università e sul sito Web.

Articolo 17 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto relativo all'Albo dell'Ateneo.

Napoli,

Il Rettore