



Università
per Stranieri
di Perugia

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO PER LA
VALUTAZIONE E LE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA**

(Emanato con D.R. n. 39 del 12/04/2015)

(Modifiche emanate con D.R. n. 220 del 14/06/2022)



Articolo 1. Costituzione

È istituito il Centro di Valutazione e Certificazione Linguistica (CVCL). finalizzato alla progettazione, allo sviluppo, all'elaborazione, alla somministrazione, alla valutazione e al rilascio di Certificazioni linguistiche e glottodidattiche dell'italiano come lingua non materna come L2 ai sensi dell'art. 22, comma 1 (a. dello Statuto di Ateneo).

Articolo 2. Competenze

Il Centro svolge le seguenti attività:

- promuove l'attività di Certificazione della conoscenza della lingua italiana stabilendo contatti e avviando collaborazioni con Istituzioni pubbliche e private in Italia e all'estero;
- promuove l'attività di certificazione Glottodidattica specifica per l'accertamento delle conoscenze e competenze glottodidattiche essenziali per svolgere in maniera efficace e con consapevolezza la professione di docente di italiano a stranieri, stabilendo contatti e avviando collaborazioni con Istituzioni pubbliche e private in Italia e all'estero.
- provvede alla formazione degli insegnanti/esaminatori degli esami CELI (Certificati di conoscenza della Lingua Italiana) ai fini della valutazione delle abilità-competenze linguistiche, e attraverso seminari e corsi di formazione da svolgersi in Italia e all'estero;
- provvede alla formazione dei docenti di Italiano come Lingua non materna attraverso corsi di formazione e di preparazione agli esami DILS-PG di I e di II livello,
- partecipa a progetti di settore nazionali e internazionali, in collaborazione con organismi e istituzioni pubbliche e private;
- avvia e sviluppa progetti di ricerca nell'ambito della verifica e valutazione delle abilità/competenze linguistiche, in particolare a fini certificatori;
- organizza incontri, seminari e conferenze inerenti tale specifico settore;
- promuove e mantiene rapporti di collaborazione con istituzioni italiane ed estere che si occupino di verifica e valutazione delle competenze nelle L2, nonché di Certificazione delle medesime;
- stipula e gestisce le convenzioni finalizzate alle attività di Certificazione;
- organizza le sessioni d'esame in Italia e all'estero presso Istituti Italiani di Cultura e altre Istituzioni pubbliche e private.



Articolo 3 Risorse umane

Il Centro dispone di personale docente, ricercatore, CEL, e di personale tecnico-amministrativo ad esso assegnato per il suo funzionamento.

Il Centro può avvalersi inoltre

- di collaborazioni esterne, in forme da valutare a seconda del tipo di collaborazione richiesta, per lavori e/o progetti a termine, ai sensi del regolamento d'Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo;
- dell'attività di borsisti, di dottorandi e di assegnisti di ricerca
- della collaborazione di studenti part-time.

Articolo 4 Gestione amministrativo-contabile e risorse finanziarie

Il Centro ha autonomia gestionale, organizzativa e amministrativa ed opera nell'ambito del budget assegnato dal Consiglio di Amministrazione. Nell'esercizio delle spese si osservano le prescrizioni previste nel Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità d'Ateneo per i Centri autonomi di spesa nonché della normativa vigente in materia.

Il Centro dispone di proprie risorse finanziarie costituite da:

- proventi derivanti dalle tasse di iscrizione alle certificazioni;
- contributi allo svolgimento dell'attività del Centro mediante stipula di specifici accordi con enti pubblici o privati;
- proventi derivanti da corsi di formazione su committenza;
- proventi da corsi di formazione istituzionali

Articolo 5. Organi del Centro

Sono organi del Centro:

- il Direttore
- il Consiglio Direttivo
- Comitato Scientifico

Articolo 6. Direttore

Il Direttore del Centro è scelto e nominato dal Rettore tra i professori di prima o di seconda fascia, in base a specifiche competenze acquisite nel settore oggetto delle attività del Centro, dura in carica tre anni accademici e può essere confermato.



Il Direttore:

- rappresenta il Centro, ne promuove e coordina le attività;
- convoca e presiede il Consiglio Direttivo curando l'esecuzione delle relative delibere;
- vigila sull'osservanza nell'ambito del Centro delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo;
- predispose annualmente la programmazione delle attività del Centro da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo, indicando le risorse finanziarie e umane necessarie alla loro realizzazione;
- esercita tutte le attribuzioni e competenze previste per i Direttori dei Centri di Spesa autonomi dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità d'Ateneo;
- è responsabile con il Segretario del Centro della gestione amministrativa e contabile del Centro;
- cura responsabilmente la gestione dei locali, dei beni affidati al Centro e dei fondi di cui dispone per il funzionamento del Centro in base a criteri di funzionalità e di economia;
- adotta i provvedimenti d'urgenza su argomenti di competenza del Consiglio Direttivo sottoponendoli allo stesso, per ratifica, nella prima adunanza utile;
- autorizza le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo assegnato al Centro, finalizzate allo svolgimento delle attività del Centro stesso.

Articolo 7 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è composto da:

1. il Direttore del Centro che lo presiede;
2. il Segretario Amministrativo;
4. due rappresentanti per ciascuna categoria afferente al Centro. Per Ogni categoria l' elettorato attivo e passivo spetta al personale afferente ad essa;

Il Consiglio Direttivo è l'organo deliberativo, di programmazione e di coordinamento dell'attività del Centro.

In particolare, il Consiglio Direttivo:

- approva il regolamento di funzionamento del Centro;
- approva il bilancio preventivo, le sue variazioni e il bilancio consuntivo;
- fissa l'importo delle tasse di iscrizione agli esami di Certificazione;
- approva la programmazione annuale delle attività con i relativi piani e la relazione consuntiva;
- approva contratti e convenzioni di interesse del Centro;
- approva la stipula di eventuali contratti di lavoro autonomo in osservanza alle norme previste dallo specifico regolamento di Ateneo;
- propone al Direttore ogni iniziativa atta a migliorare l'attività del Centro.



Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del Direttore.

Il rappresentante della categoria del personale tecnico-amministrativo è eletto tra il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Centro.

Articolo 8 Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è composto:

- dal Direttore
- da almeno cinque membri, nominati dal Rettore, scelti fra docenti universitari, CEL o esperti del settore della valutazione linguistica, didattica dell'italiano come lingua seconda e figure professionali interne e non all'Ateneo, con esperienza nell'applicazione delle politiche linguistiche europee in grado di valorizzare i servizi del CVCL su proposta del Direttore del Centro e acquisita l'autorizzazione del Direttore Generale relativamente al coinvolgimento del personale tecnico amministrativo.

Il Comitato Scientifico:

- promuove e coordina l'attività scientifica e didattica del Centro
- formula al Consiglio Direttivo le proposte relative all'attività del Centro.

Articolo 9 Il Segretario Amministrativo

Il Segretario Amministrativo è scelto tra i funzionari del personale amministrativo dell'Ateneo ed è nominato dal Direttore Amministrativo.

Il Segretario Amministrativo:

- è responsabile con il Direttore del Centro della gestione amministrativa e contabile del Centro;
- partecipa alle sedute del Consiglio Direttivo e della Giunta;
- provvede alla predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;
- provvede alla gestione del fondo economale ai sensi del regolamento amministrativo contabile dell'Ateneo
- provvede alla regolare tenuta dei libri contabili;
- provvede alla gestione e al coordinamento del personale tecnico amministrativo e ausiliario assegnato al Centro;
- esercita tutte le altre funzioni previste in sede legislativa, statutaria e regolamentare.