

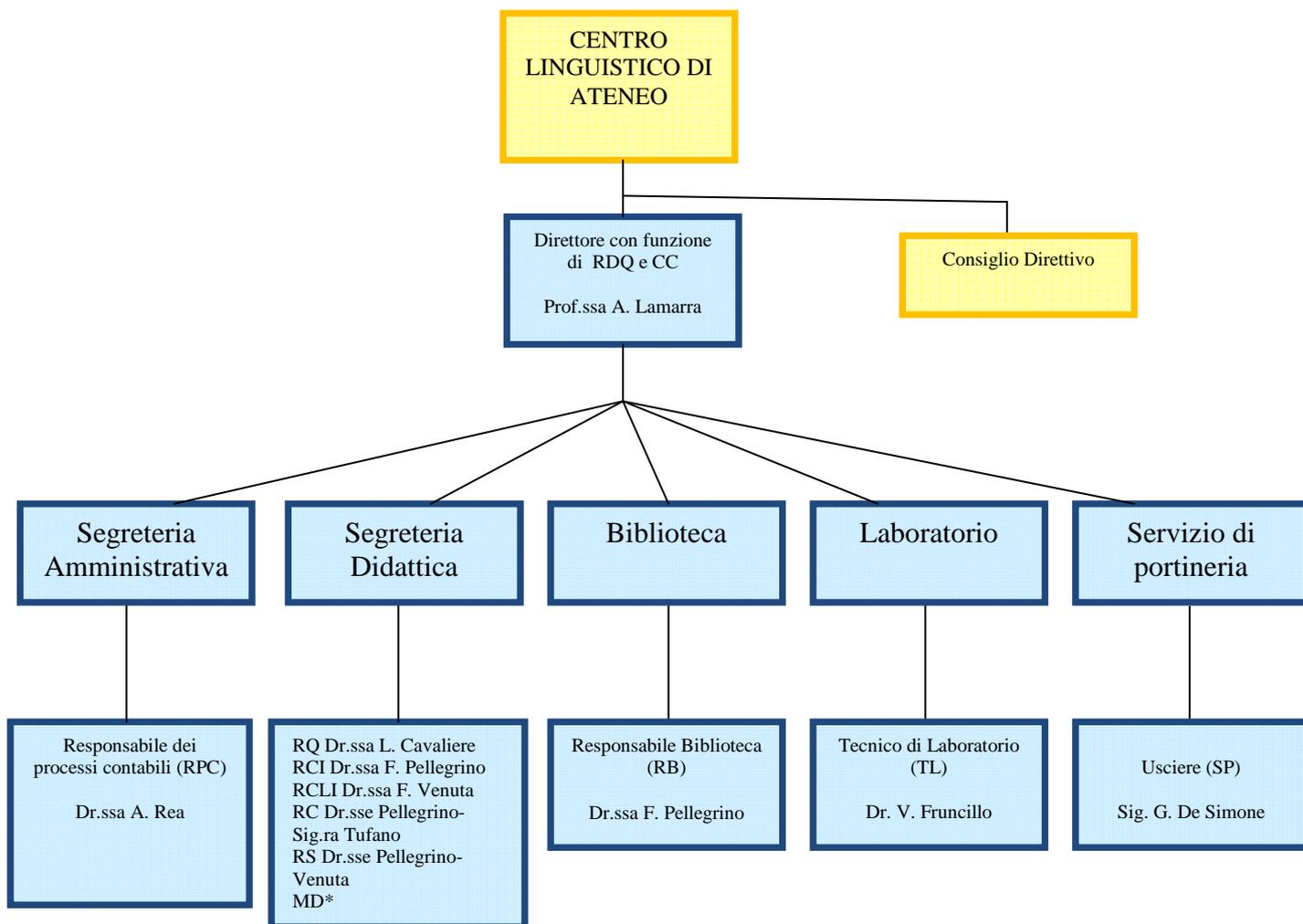


UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

CLA



CLA.DOC.001 ORGANIGRAMMA NOMINALE REV.00 DEL 24/01/2014



* MD = J. Crockett, J. Parker, G. Thomas, D. Pickens; E. Wippel, B. Perrè, F. Taboin, S. Larranaga .

Compiti e funzioni

Direttrice del Centro (DC)

Il/ la DC ha l'autorità e la responsabilità per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ rappresenta il Centro e ne promuove e coordina le attività;
- ✓ convoca e presiede il Consiglio Direttivo curando l'esecuzione delle relative delibere;
- ✓ vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti nell'ambito del Centro;
- ✓ predispone annualmente il piano di sviluppo delle attività, le richieste di finanziamento e la relazione finale da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo;
- ✓ è responsabile con il RPC della gestione amministrativa e contabile del Centro;
- ✓ ha la responsabilità dei beni e dei fondi di cui dispone per il funzionamento del Centro nell'ambito dei limiti di spesa fissati dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità ;
- ✓ gestisce l'organizzazione interna del Centro ivi compresa la ripartizione dei compiti tra le unità di personale ad esso assegnato;
- ✓ recepisce e promuove la politica per la Qualità del Magnifico Rettore e, in linea con essa, definisce una propria *mission* e gli obiettivi generali conseguenti per accrescere la consapevolezza, la motivazione e il coinvolgimento del personale;
- ✓ assicura risorse adeguate all'operatività efficace ed efficiente del SGQ.

Consiglio Direttivo (CD)

Il Consiglio Direttivo ha l'autorità e la responsabilità per svolgere i compiti riportati nell'art. 5 del Regolamento del CLA, disponibile anche sul sito dell'Università degli Studi di Napoli Federico II nella sezione Atti e Norme ([http: //www.unina.it/ateneo/attiNorme/regolamenti/index.jsp#result](http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/regolamenti/index.jsp#result))

Responsabile dei Processi Contabili (RPC)

Il RPC ha l'autorità e la responsabilità per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ è responsabile con il Direttore della gestione amministrativa e contabile del Centro;
- ✓ svolge tutte le funzioni amministrative e contabili previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo, ha la responsabilità di tutti i procedimenti della struttura contemplati nel regolamento di attuazione della Legge 241/90 e di quei provvedimenti che da tale regolamento gli sono stati assegnati;
- ✓ verifica e controlla i processi gestionali incidenti sulle voci in entrata relative alle certificazioni: accertamento, emissione di fatture e incasso;
- ✓ esercita tutte le altre attribuzioni che gli/le sono demandate dalla vigente normativa.

Rappresentante della Direzione per la Qualità (RDQ)

Il RDQ che coincide con il Direttore del Centro, attua le direttive della *mission* e gli obiettivi di miglioramento ad essa legati; ha inoltre l'autorità e la responsabilità per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ attuare la Politica per la qualità del Magnifico Rettore.
- ✓ attuare le prescrizioni contenute nel MQ e le conseguenti procedure per quanto di sua competenza;
- ✓ pianificare ed eseguire gli audit interni con il CQA;
- ✓ valutare, richiedere e approvare l'attuazione delle AC derivanti dagli audit interni ed esterni;
- ✓ decidere in merito alla risoluzione delle NC riscontrate all'interno del SQ;
- ✓ pianificare l'addestramento del personale sulle tematiche del SGQ;
- ✓ coordinare i rapporti con il CQA;
- ✓ monitorare gli indicatori al fine del controllo e del miglioramento dei processi.

Referente per la Qualità (RQ)

Il Referente per la Qualità monitora gli indicatori al fine di coadiuvare dal punto di vista operativo il Responsabile della Direzione per la Qualità.

Coordinatore dei corsi (CC)

Il CC è il/la Direttrice del Centro che ha l'autorità e la responsabilità per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ definire d'intesa con il personale addetto alla programmazione didattica le batterie di placement test per ciascun anno accademico;
- ✓ definire d'intesa con i MD coinvolti nelle certificazioni internazionali il calendario degli esami per ciascun anno solare;
- ✓ stabilire i corsi conseguenti l'espletamento dei placement test.

Responsabile delle Certificazioni Linguistiche Internazionali (RCLI)

Il/La RCLI organizza e gestisce le certificazioni linguistiche internazionali svolte presso il CLA o sedi d'esame esterne in base ad apposite convenzioni. Ha l'autorità e la responsabilità in accordo con la DC per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ curare i rapporti con gli Enti certificatori;
- ✓ stabilire in conformità con le date fissate dall'ente certificatore un calendario delle date d'esame per ciascuna CI;
- ✓ monitorare il corretto espletamento delle procedure di iscrizione agli esami per il conseguimento delle CI in accordo con il RPC;
- ✓ garantire il corretto espletamento delle prove d'esame per le certificazioni per le quali il CLA è ente certificatore;
- ✓ garantire la distribuzione dei risultati degli esami ai candidati laddove previsto;
- ✓ garantire l'adeguata pubblicità di tutte le notizie relative alle certificazioni mediante pubblicazione sul sito web del CLA e altri strumenti;
- ✓ verificare eventuali modifiche delle procedure informandone il RQ e il RPC sulle eventuali modifiche nelle procedure degli enti certificatori stessi.

Responsabile delle Certificazioni di Italiano L2/LS (RCI)

Il/La RCI organizza e gestisce in accordo con la DC le certificazioni di Italiano L2/LS svolte presso le sedi del CLA. Ha l'autorità e la responsabilità per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ curare i rapporti con i centri di certificazione;
- ✓ stabilire in conformità con le date fissate dall'ente certificatore un calendario delle date d'esame;
- ✓ pubblicizzare sul sito le date degli esami, dei termini e delle modalità d'iscrizione;
- ✓ monitorare il corretto espletamento delle procedure di iscrizione agli esami per il conseguimento della Certificazione in accordo con il RPC;
- ✓ effettuare le iscrizioni dei candidati;
- ✓ inoltrare le richieste d'iscrizione e i documenti inviati dai candidati agli enti certificatori, per la verifica dei requisiti e l'ammissione all'esame.
- ✓ preparare le aule per gli esami e predisporre le attrezzature necessarie;
- ✓ somministrare le prove d'esame e curare la registrazione delle prove orali;
- ✓ effettuare la spedizione tramite raccomandata A.R.;
- ✓ archiviare tutto il materiale relativo alle prove d'esame;
- ✓ garantire la distribuzione dei risultati degli esami ai candidati;
- ✓ garantire l'adeguata pubblicità di tutte le notizie relative alle certificazioni mediante pubblicazione sul sito web del CLA e altri strumenti.

Madrelingua (MD) (con contratto annuale e con contratto T.A.)

I MD svolgono le esercitazioni linguistiche del CLA e si occupano delle certificazioni linguistiche insieme alla RCLI, svolgendo i seguenti compiti:

- ✓ svolgono le esercitazioni linguistiche per gli studenti del CLA e per l'utenza esterna finalizzate alla preparazione delle certificazioni internazionali;
- ✓ supportano l'espletamento degli esami per le certificazioni internazionali per studenti e per l'utenza esterna.

Personale tecnico-amministrativo (P.T.A.)

Il PTA svolge un'attività di supporto fondamentale per l'espletamento delle certificazioni linguistiche, in particolare:

- ✓ cura l'organizzazione di corsi per la preparazione alle certificazioni internazionali;
- ✓ prepara i registri per i corsi;
- ✓ prepara avvisi e comunicazioni per l'utenza;
- ✓ si occupa delle iscrizioni ai corsi;
- ✓ monitora i pagamenti;
- ✓ produce le fatture dei pagamenti delle tasse d'esame;
- ✓ produce gli attestati di partecipazione agli esami e di frequenza ai corsi;
- ✓ smista la posta (PTA in staff alla DC);
- ✓ svolge il ruolo di portineria (PTA in staff alla DC);

Tecnico di laboratorio (TL)

Il Tecnico di laboratorio ha competenze specifiche nel settore delle tecnologie informatiche applicate anche all'insegnamento delle lingue. Il TL ha il compito di:

- ✓ gestire le apparecchiature del CLA dal punto di vista Software e Hardware.

Responsabile della Biblioteca (RB)

Il/la Responsabile della Biblioteca in particolare:

- ✓ è Responsabile dell'organizzazione e della gestione della Biblioteca;
- ✓ cataloga il materiale;
- ✓ si occupa degli aspetti pubblicitari della biblioteca;
- ✓ cura i rapporti con il pubblico;
- ✓ cura i rapporti con le altre Biblioteche dell'Ateneo;
- ✓ cura la parte del sito attinente la Biblioteca.

Servizio di portineria (SP)

L'addetto alla portineria svolge le funzioni di usciere.

Responsabile del Sito (RS)

Il Responsabile del sito si occupa di aggiornare il sito.