



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL
CENTRO DI SERVIZIO
“PLEIADI”**

Emanato con D.R. n. 662 del 10/07/2025 (affisso all'Albo prot. 40420 rep. n. 453 del 11/07/2025)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CENTRO DI SERVIZIO PLEIADI

Art.1. Scopi del Centro

1. Il Centro di servizio di Ateneo «Pleiadi», istituito con D.R. n. 473/2025 ha l'obiettivo di favorire una migliore utilizzazione delle risorse e delle competenze dell'Ateneo sui servizi relativi alla formazione, al supporto all'attività didattica, alla promozione e valorizzazione dello studio delle lingue e alla fornitura di servizi di pubblicazione, progettazione grafica e stampa.
2. Il Centro di Servizio di Ateneo Pleiadi copre un articolato spettro di ambiti di intervento, che connotano le attività delle singole sezioni che la compongono:
 - a. supportare le attività didattiche dei Corsi di Studio dell'Università L'Orientale volte all'apprendimento delle lingue moderne al servizio per l'intera comunità dell'Ateneo, finalizzate all'insegnamento e all'apprendimento delle lingue e culture moderne, compresa la lingua italiana per stranieri, quale fondamentale strumento per lo sviluppo delle politiche di internazionalizzazione e integrazione;
 - b. individuare ed elaborare strategie innovative, migliorative, creative, evidence-based utili, da un lato, a migliorare i risultati e il benessere di docenti e studenti e, dall'altro, a creare un sinergico impegno finalizzato a rendere l'Ateneo un luogo di innovazione e di divulgazione di saperi spendibili sul territorio, in relazione con tutti gli agenti e gli attori culturali, educativi e formativi e in attuazione delle linee strategiche dell'Ateneo per le attività di Terza Missione e public engagement;
 - c. promuovere, diffondere e valorizzare la lingua e della cultura cinese favorendo la collaborazione culturale e accademica con istituzioni cinesi;
 - d. fornire di servizi di progettazione grafica, stampa e pubblicazione, sia cartacea che digitale, per l'Amministrazione centrale e Uffici, Dipartimenti, Centri di ricerca e di elaborazione culturale Studio e per soggetti ed enti pubblici o privati.

Art.2. Finalità e compiti

1. Il Centro svolge le seguenti attività di servizio funzionali allo sviluppo, alla promozione e al coordinamento dei progetti di interesse comune all'Ateneo, mettendo a sistema e valorizzando quanto assicurato in precedenza dalle quattro sezioni che la compongono: Lingue e Linguaggi - CLAOR; Istituto Confucio; Teaching & Learning - TLC; Officine Grafico-Editoriali – IL TORCOLIERE.
2. I compiti del Centro PLEIADI, pertanto, si declinano nelle seguenti sezioni:
 - a. Lingue e Linguaggi CLAOR contribuisce allo sviluppo del plurilinguismo e alla promozione dell'apprendimento delle lingue moderne, ivi compreso l'italiano quale lingua seconda e lingua straniera; sviluppa e promuove metodologie e tecniche innovative nel campo dell'apprendimento/insegnamento delle lingue, anche in modalità e-learning; produce materiali didattici originali, ivi compresi materiali per l'apprendimento autonomo; coordina, monitora e qualifica le attività dei collaboratori esperti linguistici e di altre figure che svolgono attività di supporto all'apprendimento linguistico.
 - b. L'Istituto Confucio organizza e gestisce i corsi di lingua cinese di preparazione per le certificazioni HSK/HSKK, corsi di conversazione e di calligrafia; attività di divulgazione scientifica attraverso l'organizzazione e la promozione di eventi culturali; di iniziative di formazione avanzata (master e corsi di perfezionamento); attività di cooperazione con scuole del territorio campano, con cui sono stati siglati accordi di convenzione, nell'offrire corsi di lingua e cultura cinese a supporto delle attività delle scuole e corsi di alfabetizzazione.
 - c. Teaching Learning Center (TLC) si prefigge di assicurare servizi per la diffusione e l'adozione dei risultati e delle metodologie sviluppate nei temi dell'insegnamento e dell'apprendimento, attraverso una pluralità di azioni: formazione interna

all'affiancamento ai docenti in percorsi di miglioramento ed innovazione della didattica; valorizzazione delle esperienze culturali, formative e divulgative già in essere alla progettualità su nuovi assi di relazione didattica e pedagogica;

- d. Le Officine Grafiche Editoriali Il Torcoliere assicurano servizi di pre-stampa: progettazione ed elaborazione grafica di libri, manifesti, locandine, pieghevoli, opuscoli, cartelline, cartellonistica, comunicazione digitale; servizi di stampa digitale, plotter, allestimento di volumi (cordonatura, rilegatura, rifilatura); servizi editoriali specifici per la casa editrice UniorPress: impaginazione, composizione, correzione di bozze, stampa e pubblicazione in formato digitale dei prodotti della ricerca sul portale University SHARE.

Art.3. Organizzazione delle attività

1. Il Centro organizza le attività, i servizi, i progetti e le ricerche in conformità con le finalità e i compiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Il Centro può collaborare - mediante i propri servizi e competenze - con altre Strutture dell'Ateneo ed enti esterni per la realizzazione di progetti di interesse dell'Ateneo complementari con le attività e le finalità di cui al precedente art. 2.

Art.4. Articolazione e organi di governo del Centro

1. Il Centro è articolato in una struttura centrale di indirizzo, programmazione e gestione e in sezioni tematiche
2. Sono organi del Centro
 - a. Il Presidente del Centro
 - b. I Presidenti delle sezioni tematiche
 - c. Il Consiglio di indirizzo e gestione
 - d. I Comitati tecnici delle sezioni tematiche

Art. 5 – Il Presidente del Centro

1. Il Presidente del Centro è nominato dal Rettore - sentito il Consiglio di amministrazione - tra i professori di ruolo dell'Università in possesso di specifica e adeguata competenza, dura in carica quattro anni e può essere riconfermato.
2. Il Presidente presiede il Consiglio di indirizzo e gestione. In caso di necessità e di urgenza, adotta i provvedimenti opportuni e li sottopone per la ratifica al Consiglio nella prima adunanza successiva.
3. Il Presidente è responsabile della gestione del Centro e della legittimità degli atti adottati, garantisce il conseguimento degli obiettivi assegnati al Centro stesso, nonché la corretta gestione e valorizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso affidate. Inoltre, il Presidente, tenuto conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di indirizzo e gestione, esercita i poteri d'indirizzo e vigilanza sulle attività del Centro e adotta gli atti di gestione nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente e, in particolare, di quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. In particolare, il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. rappresenta il Centro e ne promuove le attività istituzionali presso gli organi di governo dell'Ateneo, nonché nei confronti di terzi che abbiano relazioni con il Centro;
 - b. presiede e convoca il Consiglio di indirizzo e gestione e cura l'esecuzione dei deliberati del predetto Organo;
 - c. predispone i documenti di programmazione e consuntivi delle attività del Centro;
 - d. è responsabile dei beni e dei fondi di cui dispone per il funzionamento del Centro;
 - e. predispone, con il supporto del Direttore responsabile dei processi amministrativo-contabili, la proposta di budget economico e degli investimenti, le sue variazioni ed il consuntivo di budget;
 - f. dispone e gestisce tutti gli atti amministrativi, negoziali e di spesa, nei limiti e con le modalità previste dal Regolamento di Ateneo, per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
 - g. vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;
 - h. può delegare alla firma i presidenti delle sezioni tematiche per gli atti amministrativi, negoziali e di spesa relativi alle singole sezioni di pertinenza

- i. nei casi di necessità e urgenza può assumere atti di competenza del Consiglio di indirizzo e gestione sottoponendoli allo stesso per ratifica nella prima seduta utile;
- j. esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

Art.6. Consiglio di indirizzo e gestione

1. Il Consiglio di indirizzo e gestione è composto:
 - a. dal Presidente del Centro;
 - b. dai Presidenti delle sezioni tematiche
 - c. da un Rappresentante del personale tecnico-amministrativo assegnato al Centro, eletto con voto limitato alla propria componente;
 - d. dal Direttore Responsabile dei Processi Amministrativo con voto consultivo e funzioni di segretario verbalizzante
2. I componenti del Consiglio di indirizzo e gestione durano in carica quattro anni e possono essere confermati.
3. Ai lavori del Consiglio di indirizzo e gestione possono partecipare, senza diritto di voto, su invito su specifiche tematiche i Direttori tecnici del Centro.
4. Il Consiglio di indirizzo e gestione è convocato e presieduto dal Presidente del Centro e si riunisce almeno due volte all'anno.
5. Le riunioni del Consiglio di indirizzo e gestione sono valide quando sono presenti almeno il 50% dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente del Centro.
6. Il Consiglio di indirizzo e gestione ha funzioni di programmazione, indirizzo, valutazione e controllo sulle attività del Centro. In particolare:
 - a. sottopone al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di amministrazione il regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro;
 - b. predispone il Piano Annuale delle Attività e lo sottopone al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
 - c. approva e sottopone agli Organi Collegiali dell'Ateneo la proposta del budget economico e degli investimenti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
 - d. approva le linee guida per l'organizzazione e funzionamento delle Sezioni tematiche;
 - e. delibera in merito alla stipula di contratti di collaborazione con personale esterno, alla luce della normativa vigente e previa verifica della necessaria copertura finanziaria degli stessi;
 - f. approva contratti e convenzioni previa verifica della possibilità di attuazione e della congruenza con le finalità istituzionali del Centro;
 - g. approva e sottopone agli Organi Collegiali dell'Ateneo la relazione annuale sui risultati dell'attività del Centro da trasmettere al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
 - h. propone al Consiglio di amministrazione e al Senato Accademico eventuali modifiche al Regolamento del Centro;
 - i. delibera su ogni altra questione a richiesta del Presidente

Art.7. Il Presidente di sezione tematica

1. Il Presidente di Sezione tematica è nominato dal Rettore - sentito il Senato Accademico - tra i professori di ruolo dell'Università in possesso di specifica e adeguata competenza, dura in carica quattro anni e può essere riconfermato.
2. Il Presidente di Sezione tematica
 - a. presiede il Comitato tecnico della Sezione;
 - b. predispone i documenti di programmazione e consuntivi delle attività della Sezione;
 - c. promuove all'esterno le attività della Sezione;
 - d. esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dal Presidente del Centro di cui all'articolo 5, comma 3, punto h;
 - e. è responsabile dell'organizzazione delle attività programmate e, in generale, dell'indirizzo culturale della Sezione.

Art.8. Il Comitato tecnico di sezione tematica

1. Il Comitato tecnico di Sezione tematica, costituito con Decreto Rettorale è composto da
 - Presidente della Sezione tematica
 - un docente designato dal Consiglio di ciascun Dipartimento dell'Ateneo individuato anche in base all'affinità culturale e scientifica e in coerenza con i piani di sviluppo dipartimentali;
 - un Direttore Tecnico, individuato dal Presidente del Centro tra i Direttori tecnici dello stesso, in base alle competenze professionali e all'attività culturale e scientifica della sezione, con voto consultivo e funzioni di segretario verbalizzante.
2. I componenti del Comitato tecnico di Sezione tematica durano in carica quattro anni e possono essere confermati.
3. Il Comitato tecnico:
 - a. redige le linee guida di funzionamento della sezione sottoponendole all'approvazione del Consiglio di indirizzo e gestione;
 - b. redige il programma delle attività con la previsione del relativo piano finanziario. Tale documento, discusso nel Consiglio di indirizzo e gestione concorre alla definizione del piano annuale delle attività del Centro da sottoporre all'esame di Senato Accademico e Consiglio di amministrazione;
 - c. propone al Consiglio di indirizzo e gestione
 - le convenzioni da sottoscrivere finalizzate allo sviluppo delle attività della Sezione,
 - le eventuali modifiche al piano delle attività di cui dovesse sorgere la necessità in corso d'anno;
 - d. predispone la Relazione annuale sui risultati dell'attività della Sezione
4. Ai lavori del Comitato tecnico di Sezione tematica possono partecipare, senza diritto di voto, su specifiche tematiche, esperti individuati dal Comitato stesso.

Art.9. Organizzazione tecnico amministrativa del Centro

1. L'organizzazione tecnico-amministrativa del Centro è definita con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Presidente del Centro.
2. Il Direttore Generale nomina tra il personale tecnico-amministrativo in possesso di adeguata competenza, inquadrato almeno nell'area dei Funzionari, il Direttore responsabile dei processi amministrativo-contabili e uno o più Direttori Tecnici per la gestione delle attività tecniche in capo al Centro e alle Sezioni.

Art.10. Il Direttore responsabile dei processi amministrativo contabili

1. Il Direttore responsabile dei processi amministrativo-contabili coadiuva il Presidente nella gestione amministrativa e contabile del Centro, provvede all'organizzazione e al corretto funzionamento dei servizi amministrativo-contabili e ha la responsabilità dell'istruttoria degli atti di propria competenza.
2. In particolare, il Direttore responsabile dei processi amministrativo-contabili
 - a. cura le attività amministrative e contabili del Centro e delle Sezioni;
 - b. supporta il Presidente del Centro nella verifica dell'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati dal Centro stesso e l'adempimento di servizi e forniture da parte di terzi;
 - c. vigila sul corretto andamento amministrativo-contabile delle azioni per l'attuazione del Piano annuale delle attività e alla gestione dei servizi del Centro;
 - d. tenuto conto delle esigenze del Centro e delle Sezioni, collabora con il Presidente del Centro
 - nella predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti,
 - nella definizione del Piano Annuale delle Attività,
 - nella proposizione al Direttore Generale di interventi migliorativi sull'organizzazione e sui servizi del Centro;
 - nella predisposizione delle relazioni sui risultati dell'attività del Centro da trasmettere al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo.
 - e. promuove iniziative per l'aggiornamento del personale, per la diffusione e l'utilizzo di nuove tecniche e conoscenze nei campi disciplinari che coinvolgono il Centro.

Art.11. Il Direttore tecnico

1. Il Direttore tecnico, in funzione delle proprie competenze tecnico professionali, coadiuva il Presidente del Centro e il Presidente di Sezione tematica nell'espletamento delle loro funzioni, provvede all'organizzazione e al corretto funzionamento dei servizi tecnici; avanza proposte di sviluppo sulle attività del Centro e delle Sezioni; definisce e controlla le attività tecniche finalizzate allo sviluppo dei progetti e dei servizi del Centro; gestisce le attività relative all'utilizzo dei locali e delle attrezzature in dotazione al Centro.
2. In particolare, di concerto con il Presidente di Sezione tematica:
 - a. definisce e controlla le attività finalizzate allo sviluppo dei progetti e dei servizi della Sezione;
 - b. provvede alle azioni per l'attuazione del Programma delle attività e alla gestione dei servizi della Sezione;
 - c. coadiuva il Presidente della Sezione nella definizione dei documenti tecnici relativi a contratti e convenzioni necessari al funzionamento della Sezione o ad una migliore realizzazione delle sue finalità istituzionali;
 - d. pianifica, organizza e controlla le attività del personale impegnato nelle attività della Sezione.

Art.12. Personale

1. Il Centro dispone di personale assegnato dall'Università per il funzionamento e per il raggiungimento dei suoi obiettivi.
2. Può avvalersi inoltre:
 - a. di personale messo a disposizione da Dipartimenti e della collaborazione di personale afferente ai competenti Uffici dell'Amministrazione;
 - b. di personale a contratto;
 - c. di studenti che svolgono forme di collaborazione ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 68 del 29.03.2012 (Attività a tempo parziale).

Art.13. Gestione amministrativo contabile e risorse finanziarie

1. Il Centro ha autonomia organizzativa, di spesa e di gestione secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Ateneo.
2. Il Centro dispone di risorse finanziarie costituite da:
 - a. dotazione ordinaria annuale attribuita dal Consiglio di amministrazione;
 - b. finanziamenti provenienti da progetti regionali, nazionali, comunitari e internazionali ai quali si candida anche attraverso segnalazione e sollecitazione provenienti dalle Sezioni;
 - c. contributi e finanziamenti derivanti da Enti pubblici e privati;
 - d. fondi derivanti da contratti e convenzioni;
 - e. fondi derivanti dalla partecipazione a studi e progetti nazionali ed internazionali svolti in collaborazione con i Dipartimenti dell'Ateneo interessati.

Art.14. Sede e Locali e attrezzature

1. Il Centro PLEIADI ha sede nei locali assegnati dall'Università al Centro per il suo funzionamento e si avvale delle attrezzature ad esso assegnate in uso dal Consiglio di amministrazione al momento dell'istituzione nonché delle successive acquisizioni.
2. Locali e attrezzature sono utilizzati esclusivamente per le attività istituzionali del Centro.