

# REGOLAMENTO RELATIVO ALLE ATTIVITA' SVOLTE DAI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

## CAPO I

### *Ambito d'applicazione*

#### ART. 1

#### FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente regolamento ha ad oggetto le attività compatibili e incompatibili con il rapporto di lavoro dei Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) in servizio presso l'Università nonché le relative modalità di comunicazione dell'affidamento di incarichi retribuiti extraistituzionali consentiti dalla normativa, commissionati da soggetti pubblici e privati.

## CAPO II

### *CEL (Collaboratori ed esperti linguistici) di madre lingua straniera*

#### ART. 2

#### AFFERENZA

I CEL in servizio presso l'Ateneo sono assegnati alla Scuola o al Dipartimento non coordinato da scuola cui afferisce il Corso di Studio a supporto del quale è richiesta l'attività del CEL.

Il Presidente della Scuola o il Direttore del Dipartimento definisce l'insegnamento a supporto del quale il CEL di madre lingua straniera presta la propria collaborazione o la suddivisione dell'impegno orario contrattuale fra diversi corsi.

Il Presidente della Scuola o il Direttore del Dipartimento, all'inizio di ciascun anno accademico ovvero al momento della presa di servizio, comunica all'Ufficio del Personale Amministrativo e Tecnico l'insegnamento ad ausilio del quale ciascun CEL di madre lingua straniera in servizio presterà la propria attività di collaborazione linguistica ed il nominativo del docente (o dei docenti) responsabile dell'insegnamento medesimo.

La suddetta comunicazione va acquisita al fascicolo personale di ciascun CEL di madre lingua straniera.

#### ART. 3

#### COMPITI

Le attività che il CEL è chiamato a svolgere sono attività di supporto all'apprendimento delle lingue straniere.

Le mansioni ed i compiti dei CEL di madre lingua straniera sono determinati dal Presidente della Scuola o dal Direttore del Dipartimento.

Ai CEL sono affidate prioritariamente le esercitazioni che si svolgono, di norma, durante l'anno accademico. Per l'articolazione interna del calendario, la relativa organizzazione dei semestri e moduli si rinvia alle Strutture didattiche cui afferisce l'insegnamento ad ausilio del quale ciascun CEL di madre lingua straniera in servizio presterà la propria attività di collaborazione linguistica e il nominativo del docente (o dei docenti) responsabile dell'insegnamento medesimo.

I CEL sono chiamati a collaborare anche nelle verifiche. In particolare, partecipano alle attività di accertamento delle competenze linguistiche degli studenti, relativamente alle quattro abilità di base - capire, parlare, leggere e scrivere - prendendo parte agli esami solo come membri aggiunti e su richiesta del Presidente della Commissione d'esame.

La partecipazione alla Commissione d'esame come membro aggiunto non comporta la firma dei verbali. L'impegno complessivo del CEL, tra partecipazione a commissioni di esame e esercitazioni, non deve comunque superare l'impegno orario settimanale fissato nel contratto.

L'attività dei CEL non deve comportare assistenza agli esami scritti, salvo che per prove particolari (ad es. il dettato).

Rientrano nei compiti del CEL le attività di seguito elencate:

- collaborazione nella preparazione di prove di verifica;
- collaborazione nella selezione, elaborazione e aggiornamento di materiale didattico (su supporto cartaceo, informatico e audiovisivo);
- partecipazione a riunioni di lavoro e programmazione con gli altri CEL e con i docenti di lingua e linguistica;
- attività di recupero e consulenza linguistica agli studenti nei mesi di sospensione delle normali attività didattiche;
- collaborazione nella selezione di materiali didattici da acquisire per lo svolgimento di attività di esercitazione linguistica anche in autoapprendimento;
- ricevimento studenti.

Le esercitazioni e le attività sopra elencate vanno programmate e concordate con il docente responsabile dell'insegnamento di riferimento.

Esclusivamente nel mese di agosto sono sospese tutte le attività didattiche; pertanto, nel corso dei restanti mesi dell'anno, il CEL che intenda assentarsi deve previamente accertarsi con il/i docente/i referente/i che la sua assenza non ostacoli il regolare svolgimento delle attività.

## ART. 4

### IMPEGNO ORARIO E REGISTRO

Il CEL di madre lingua straniera presta il proprio lavoro intellettuale con un impegno annuo distribuito, di norma, in n. 12 ore settimanali per esercitazioni di lingua, salvo diverse esigenze organizzative indicate dai docenti responsabili degli insegnamenti.

L'impegno settimanale richiesto non può, comunque, essere inferiore alle otto ore settimanali.

L'impegno orario annuo è, di norma, pari a 500 ore. Lo stesso può essere aumentato o ridotto di un terzo, previo accordo tra le parti, su richiesta del Presidente della Scuola o del Direttore del Dipartimento non coordinato da Scuola cui afferisce l'insegnamento ad ausilio del quale ciascun CEL di madre lingua straniera in servizio presterà la propria attività di collaborazione linguistica.

L'attività svolta dal CEL deve essere annotata sull'apposito registro. Quest'ultimo costituisce strumento per l'accertamento della regolare esecuzione della prestazione lavorativa svolta dai CEL, anche ai sensi dell'art. 4, co. 4, della Legge 236/1995, che prevede l'obbligo in capo all'Università di procedere mensilmente alla verifica dell'attività svolta.

Il registro va ritirato ad inizio anno presso l'Ufficio competente e, dopo essere stato compilato in modo chiaro - in ogni sua parte - al termine delle prestazioni, deve essere restituito entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque entro dieci giorni dalla scadenza contrattuale al predetto Ufficio debitamente firmato dal CEL e dal docente responsabile dell'insegnamento ed, infine, vistato dal Presidente della Scuola o dal Direttore del Dipartimento non coordinato da Scuola. Il docente responsabile dell'insegnamento, nel firmare il registro dei CEL, certifica che le attività svolte sono conformi alle attività assegnate. Il medesimo docente stila, altresì, al termine dell'anno, un giudizio sulle attività svolte dal CEL - con peculiare riguardo all'assolvimento degli obblighi contrattuali - da trasmettere al responsabile.

Non sono accettati registri che non siano compilati in modo chiaro, completo e muniti delle firme richieste. Il docente che non ritenga opportuno firmare il registro deve darne comunicazione per iscritto al Presidente

della Scuola o al Direttore del Dipartimento non coordinato da Scuola, specificandone i motivi.

I docenti referenti dei CEL avranno cura di verificare che questi ultimi non siano impegnati per un numero di ore inferiore o superiore a quello stabilito nel contratto, devono assicurare una corretta distribuzione delle ore nel corso dell'anno solare e sono altresì tenuti a trasmettere al Presidente della Scuola o dal Direttore del Dipartimento non coordinato da Scuola il calendario delle esercitazioni assegnate ai CEL entro l'inizio dell'anno accademico, comunicando, inoltre, qualsiasi variazione non temporanea dell'orario apportata nel corso dell'anno accademico.

Il docente responsabile dell'insegnamento, a supporto del quale collabora il CEL, ha inoltre il compito di verificare il corretto espletamento in aula delle esercitazioni da parte del CEL nel rispetto del calendario delle esercitazioni assegnate trasmesso al Presidente, nonché il regolare svolgimento di tutte le altre attività al medesimo CEL affidate.

L'Ateneo procede, mediante il gli uffici didattici delle Scuole o del Dipartimento non coordinato da Scuola, alla verifica dell'attività svolta dal CEL di madre lingua straniera.

La continuità del rapporto di lavoro è subordinata al giudizio positivo rilasciato dal Presidente della Scuola o dal Direttore del Dipartimento non coordinato da Scuola, in merito all'attività svolta con riguardo agli obblighi contrattuali sulla scorta delle valutazioni espresse, relativamente a ciascun CEL di madre lingua straniera, dal docente responsabile dell'insegnamento di riferimento.

La presenza del CEL dovrà essere altresì attestata tramite i sistemi di rilevazione automatica delle presenze installati in Ateneo.

### **CAPO III**

#### ***Disposizioni per l'esercizio di attività retribuite extraistituzionali***

##### **ART. 5**

##### **DIVIETI, OBBLIGHI, ATTIVITÀ INCOMPATIBILI**

Il personale di cui al presente regolamento, non può, in alcun caso, svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, senza avere ottenuto preventiva autorizzazione dall'Università, nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo articolo 6. I suddetti incarichi retribuiti possono essere svolti sempre che espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative.

Le incompatibilità sono disciplinate ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

##### **ART. 6**

##### **ATTIVITÀ CONSENTITE CON OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

E' escluso dall'obbligo della preventiva autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Ateneo, dei quali il dipendente dovrà fornire comunicazione, all'esito dell'avvenuto espletamento, ai fini degli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, commi da 11 a 16:

- a) incarichi di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) partecipazione a convegni e seminari, quando nell'evento pubblico a cui il dipendente partecipa sia prevalente l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito rispetto a quello didattico e formativo;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno o di invenzioni industriali;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali che comportino il distacco o il collocamento in aspettativa non retribuita;
- g) attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
- h) partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
- i) richiesta di iscrizione ad albi professionali, ove consentito dalla disciplina degli ordini professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
- j) attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- k) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Al di fuori delle ipotesi contemplate al punto 1, lettera e), tutte le restanti tipologie di incarichi debbono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, o, comunque, a condizione che non arrechino pregiudizio alcuno alle esigenze di servizio dell'Ateneo e, quindi, che vengano svolte al di fuori della programmazione degli impegni da assolvere presso l'Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro.

## ART. 7

### PROCEDURA SEMPLIFICATA

#### ATTIVITÀ CONSENTITE CON OBBLIGO DI PREVENTIVA COMUNICAZIONE

L'esercizio delle attività sotto elencate è subordinato al rispetto della seguente procedura semplificata di preventiva informazione. Il dipendente che intenda svolgere una delle attività di seguito riportate dovrà inviare, almeno 40 giorni prima dell'inizio dell'incarico, una preventiva comunicazione, redatta secondo l'allegato modello, debitamente ed interamente compilato e sottoscritto:

- a) incarichi sociali in società cooperative, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
- b) incarichi retribuiti di docenza o di consulenza (ricerche, studi, pareri ecc.), svolti occasionalmente;
- c) incarichi nelle commissioni di concorso;
- d) perizie su incarico del giudice;
- e) collaborazioni o incarichi di consulenza, di carattere occasionale, presso altre amministrazioni pubbliche.
- f) incarichi retribuiti, conferiti a vario titolo, e non ricompresi tra quelli previsti dalla legge.

Le attività in parola sono consentite a condizione che **non arrechino pregiudizio** alcuno alle esigenze di servizio dell'Ateneo. Le medesime devono essere svolte al di fuori della programmazione degli impegni da assolvere presso l'Università, sempre che **non siano incompatibili** con le attività istituzionali dell'Ateneo o, comunque, non opportune.

Laddove necessario, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'Amministrazione può chiedere chiarimenti o elementi integrativi di giudizio che devono essere forniti dall'interessato nei 7 giorni successivi. Le predette attività possono essere, quindi, svolte qualora l'Ateneo, entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del dipendente, non manifesti il proprio motivato divieto.

## ART. 8

### CONTROLLI E SANZIONI

La mancata ottemperanza alle sopra citate disposizioni o il mancato rispetto alla normativa vigente non consentirà l'espletamento dell'attività a favore di "terzi" e costituirà violazione degli obblighi cui sono tenuti i dipendenti in parola.

In particolare:

1. in caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta comunicazione o di incarichi incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. del Comparto del Personale Universitario attualmente in vigore.

L'Amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente, nel termine perentorio di quindici

giorni, a far cessare la situazione di incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.

Nel caso di svolgimento di incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, deve essere versato, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università.

Qualora l'incarico retribuito venga conferito da enti pubblici economici o soggetti privati, l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni, in caso di inosservanza delle predette disposizioni normative e regolamentari, avranno luogo secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

## **CAPO IV**

### ***Disposizioni generali***

#### **ART. 9**

#### **NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento si richiamano le disposizioni previste dalla Legge, con peculiare riguardo a quelle dettate dall'art. 4 del D.L. n. 120/1995, convertito con modificazioni nella Legge n. 236/1995 e a quelle vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti di cui al D.lgs. n. 165/2001, nonché si rinvia alle disposizioni del CCNL del Comparto Università vigente e all'art. 51 del CCNL del medesimo Comparto 1994/1997.

#### **ART. 10**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo sul sito web dell'Università.

Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia, nei confronti dei CEL ed ex lettori di madre lingua straniera, tutte le disposizioni contrastanti o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

Comunicazione relativa allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da committenti esterni all'Ateneo ai CEL

<p>l _____ sottoscritt _____</p> <p>Codice Fiscale _____</p> <p>Qualifica _____ in servizio presso l'Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro recapito telefonico _____ e-mail _____</p> <p>con riferimento all'incarico/prestazione lavorativa _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>comunica, sotto la propria responsabilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ che la suindicata prestazione/incarico di lavoro è stata proposta dall'Amministrazione/Ente/Privato (note nn. 1, 2 e 3) - (indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica e l'indirizzo completo): _____ _____ _____;</li><li>▪ Codice Fiscale del Committente _____;</li><li>▪ che l'arco temporale entro il quale sarà svolta la prestazione di lavoro è il seguente (nota n. 4): dal _____ al _____;</li><li>▪ che l'impegno previsto è di ore: _____;</li><li>▪ importo compenso _____ (nota n. 5);</li><li>▪ <b><u>che la suindicata prestazione di lavoro sarà svolta al di fuori della programmazione degli impegni da assolvere presso l'Ateneo e senza l'utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell'Ateneo.</u></b></li></ul>
--

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

- (1) Descrivere specificamente in cosa consiste l'attività, la natura dell'incarico.
- (2) Indicare soggetto giuridico presso cui o a favore del quale l'attività verrà svolta .
- (3) Allegare copia dell'atto di conferimento dell'incarico proposto dal Committente.
- (4) Indicare il periodo ed il numero di ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.
- (5) Se non si conosce l'importo lordo del compenso che effettivamente verrà corrisposto, indicare quello presunto

Dichiarazione del Docente di riferimento responsabile dell'insegnamento

l sottoscritt \_\_\_\_\_

in qualità di docente titolare dell'insegnamento di.....

.....

DICHIARA

che il suddetto incarico di \_\_\_\_\_

- pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di Servizio del sopracitato dipendente.
- non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di Servizio del sopracitato dipendente.

Il Docente di riferimento  
responsabile dell'insegnamento

\_\_\_\_\_

VALUTATO

- quanto dichiarato dal prof..... in qualità di docente titolare dell'insegnamento di cui sopra;
- che l'attività di cui alla pagina n. 1 non è in conflitto con il pubblico interesse, con le finalità dell'Ateneo né ostano motivi di opportunità;
- che l'incarico/prestazione di lavoro sarà svolto al di fuori della programmazione oraria e degli impegni che deve assolvere \_1\_ .....

ESPRIME

parere favorevole allo svolgimento del predetto incarico/prestazione parere

non favorevole allo svolgimento del predetto incarico/prestazione

Data \_\_\_\_\_

N.B. - Il modello deve essere compilato in ogni sua parte.