



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**REGOLAMENTO INERENTE LE ATTIVITÀ DEI
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DI ATENEO (C.E.L.) E DEL PERSONALE EX LETTORE
DELL'UNIVERSITÀ DI PARMA**

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento, fatto salvo e richiamato quanto disposto dalla legge, dal vigente Contratto Collettivo nazionale (CCNL) di comparto, dal Contratto collettivo integrativo (CII) di Ateneo e da quanto previsto dai rispettivi contratti individuali, disciplina gli aspetti organizzativi e le modalità di svolgimento delle attività dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (d'ora in avanti CEL) in servizio presso l'Università degli Studi di Parma (d'ora in avanti Ateneo) con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ai sensi dell'art. 36 D.lgs 165/2001 e dell'art. 4 L. 236/95, sulla base di quanto previsto dall'art. 68 del CCNL del 16 ottobre 2008 (ex art. 51 del CCNL del 21 maggio 1996 e successive integrazioni) nonché del personale Ex Lettore in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

In particolare disciplina gli aspetti relativi:

- all'organizzazione delle attività lavorative;
- alle attività extra-lavorative.

Art. 2

Organizzazione

1. I CEL e gli ex lettori sono assegnati al Centro Linguistico di Ateneo (CLA) che è la struttura deputata alla loro gestione e coordinamento secondo quanto stabilito dal proprio Regolamento; il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) organizza le attività lavorative di tale tipologia di personale secondo quanto contenuto nella presente disposizione.
2. Fermo restando e fatto salvo quanto disposto dagli atti di macro-organizzazione di Ateneo, da quanto previsto dal Regolamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e dal presente regolamento, il Direttore del CLA, di concerto con le strutture didattiche di Ateneo programma e organizza le attività dei CEL e degli ex lettori.
3. La U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione è la struttura deputata alla gestione degli aspetti relativi a reclutamento, instaurazione del rapporto di lavoro, trattamento economico, permessi, aspettative, congedi, cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 3

Attività

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.2 di cui sopra, i CEL e gli ex lettori svolgono le seguenti attività:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Via Università, 12 - 43121 Parma

www.unipr.it



- a. collaborazione all'insegnamento delle lingue straniere moderne e della lingua italiana come L2 mediante attività di esercitazione frontale o in modalità *blended e-learning* diverse da quelle di presenza in aula;
 - b. partecipazione alla elaborazione, somministrazione e correzione di tutte le prove di accertamento linguistico;
 - c. partecipazione alla elaborazione di percorsi e materiali formativi anche per la didattica integrata (*blended e-learning*) e l'autoapprendimento in autonomia;
 - d. assistenza agli studenti, in termini di ricevimento e supporto, correzione elaborati e simili per non meno di due ore a settimana, previo accordo con il referente docente;
 - e. partecipazione alle attività previste per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché partecipazione a riunioni interne di coordinamento, convocate dal CLA o dalla struttura didattica di riferimento;
 - f. collaborazione all'organizzazione e alla gestione delle attività di esercitazione linguistica;
 - g. eventuale attività di traduzione, ove prevista dai singoli contratti.
2. Le attività di cui al comma precedente sono svolte nel rispetto delle direttive metodologiche e didattiche impartite dal Comitato Scientifico del CLA, cui il collaboratore deve attenersi nello svolgimento delle proprie attività.
 3. **Di norma e comunque in rapporto all'impegno previsto, almeno il 50% del monte ore annuo è destinato alle attività di cui alla lettera a).**
 4. Il CLA, inoltre, stabilisce in quali Dipartimenti e strutture didattiche ad essi afferenti, i CEL e gli ex lettori svolgono le loro attività.

Art. 4

Regime di impegno (orario)

1. Fatto salvo quanto disposto dal CCNL e dal CCI, l'attività dei CEL e degli ex lettori è svolta coerentemente con il calendario didattico d'Ateneo, come ivi previsto, e secondo quanto indicato nel rispettivo contratto individuale.
2. Nel periodo in cui si svolge l'attività di esercitazione linguistica, i CEL e gli ex lettori devono garantire la disponibilità nei giorni e negli orari definiti dalla direzione del CLA di concerto con le strutture didattiche ove sono allocati. In caso di necessità tale attività può essere svolta, qualora necessaria o al sorgere di una situazione emergenziale, in lavoro agile a distanza. Lo svolgimento dell'orario effettivo sarà rilevato tramite l'utilizzo dell'apposito badge magnetico fornito dall'Ateneo.
6. La tipologia e la quantità di attività svolte dai CEL e dagli ex lettori vengono rilevati attraverso la compilazione dell'apposito registro per l'attività didattica e di servizio agli studenti fornito dal Centro. Il registro costituisce strumento per l'accertamento della regolare esecuzione della prestazione lavorativa svolta dai collaboratori ed esperti linguistici e dagli ex lettori. Costituisce inoltre elemento essenziale per la rilevazione della produttività per il personale ex lettore al fine del riconoscimento economico e dei conseguenti scatti stipendiali



Art. 5

Attività aggiuntive

1. In considerazione della peculiarità del rapporto di lavoro e dell'attività dei CEL e degli ex lettori, a tale personale, anche su proposta di altre Strutture di Ateneo, può essere richiesto lo svolgimento di attività aggiuntive non obbligatorie, comunque riconducibili al loro inquadramento contrattuale.
2. Lo svolgimento di tali attività dovrà essere autorizzato dal Direttore del CLA secondo il Regolamento di tale struttura e non deve recare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività istituzionali dei CEL e degli ex lettori.

Art. 6

Attività extralavorativa

1. Ai CEL e al personale Ex Lettore, in considerazione del fatto che prestano attività con un contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, è consentito lo svolgimento di attività extralavorative, previa comunicazione alla U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione e al Direttore del CLA che indichi la natura dell'incarico, l'ente conferente e l'assenza di conflitto di interesse della prestazione da svolgere con le attività istituzionali di Ateneo¹.
2. L'esercizio delle attività extralavorative non può ostacolare in alcun modo il regolare svolgimento delle esercitazioni, degli esami e delle altre attività didattiche, nonché altre esigenze di servizio. Tali attività non devono essere incompatibili o in conflitto d'interesse, anche potenziale, con le attività istituzionali dell'Ateneo (DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici").
3. Lo svolgimento di attività extralavorative di cui al comma 1 del presente articolo deve essere in ogni caso comunicato dall'interessato alla U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione e alla direzione del CLA almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività.
4. La U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione, sentita la direzione del CLA, verifica la sussistenza delle condizioni di cui ai precedenti commi, nonché la compatibilità dell'impegno ulteriore rispetto alle esigenze di corretto svolgimento delle attività proprie della struttura di afferenza; trascorso il termine di 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 4 senza che l'interessato abbia ricevuto alcuna segnalazione di diniego, l'attività deve ritenersi compatibile.

Art. 7

Norme finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento e in quanto compatibili, si fa riferimento alle norme di legge, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e alla regolamentazione dell'Ateneo per il personale tecnico-amministrativo.
2. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente deliberazione interna dell'Ateneo, se incompatibile.

¹ Lo svolgimento di attività extralavorativa da parte dei CEL e degli Ex Lettori è consentito fermo restando quanto previsto dagli artt. 60 e ss. T.U. approvato con DPR n. 3/1957, dall'art. 6 comma 2 DPCM 112/89, dall'art. 1 commi 57 ss L.662/1996, dal Regolamento contenente il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con DPR 62/2013.