

Regolamento per il reclutamento e la disciplina del rapporto di lavoro delle/dei Collaboratrici/Collaboratori ed Esperte/Esperti Linguistiche/Linguistici (CEL)

Emanato con D.R. rep. 940 - prot. n. 61596 del 13/10/2026 (Affisso all'Albo 647/2026 con rep. 647/2026)

Sommario

- Art. 1. Oggetto.
- Art. 2. Programmazione fabbisogno personale CEL.
- Art. 3. Reclutamento personale CEL a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Art. 4. Modalità di selezione.
- Art. 5. Requisiti di accesso.
- Art. 6. Commissione esaminatrice.
- Art. 7. Valutazione dei titoli e colloquio.
- Art. 8. Costituzione del rapporto di lavoro.
- Art. 9. Attività del personale CEL.
- Art. 10. Orario di lavoro.
- Art. 11. Modifica delle esigenze linguistiche e del regime orario.
- Art. 12. Incarichi extraistituzionali.
- Art. 13. Proprietà del materiale prodotto.
- Art. 14. Norme finali e transitorie.
- Art. 15. Norma abrogativa.
- ALLEGATO 1 Comunicazione relativa allo svolgimento di incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti al personale CEL.

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento e il rapporto di lavoro delle/i Collaboratrici/Collaboratori ed Esperte/Esperti Linguistiche/Linguistici (d'ora in avanti "CEL"), a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Università di Napoli l'Orientale (d'ora in avanti "Ateneo"). In particolare, disciplina gli aspetti relativi a:
 - Programmazione fabbisogno CEL;
 - reclutamento;
 - modalità di selezione e graduatorie;
 - contratto e rapporto di lavoro;
 - attività del personale CEL e la loro organizzazione;
 - regime orario e modifica delle esigenze linguistiche;
 - incarichi e ore aggiuntive.

Art. 2.

Programmazione fabbisogno personale CEL

1. Le unità di CEL sono assegnate al Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR) che provvede annualmente alla programmazione del personale CEL in parola.
2. La programmazione del fabbisogno è predisposta, di norma, entro il termine del mese di febbraio di ciascun anno solare, fatte salve motivate esigenze organizzative o sopravvenute circostanze che ne rendano necessario il differimento o l'aggiornamento. Il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, delibera l'approvazione del piano di fabbisogno e autorizza l'avvio delle procedure selettive.
3. La delibera del Consiglio di Amministrazione potrà prevedere di utilizzare le graduatorie di selezione approvate da altre Università, su proposta del Centro Pleiadi, sentita la Sezione CLAOR e compatibilmente con il quadro normativo vigente.

Art. 3.

Reclutamento personale CEL a tempo indeterminato e determinato

1. L'Ateneo indice selezioni pubbliche per far fronte a esigenze di apprendimento delle lingue straniere, sulla base del fabbisogno approvato dai competenti organi accademici. Il personale CEL può essere assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi. La durata complessiva dei rapporti instaurati con ciascuna unità di CEL a tempo determinato non potrà essere superiore a 36 mesi.
2. La selezione pubblica è volta ad accertare il possesso dell'idonea qualificazione e della specifica competenza dei candidati, in relazione ai compiti propri della figura così come individuati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dall'art 9 del presente regolamento.
3. L'assunzione a tempo determinato avviene, prevalentemente, per sostituzione di collaboratori temporaneamente assenti, per esigenze di apprendimento a carattere sperimentale ovvero correlate alla programmazione di Ateneo, progetti o esigenze temporanee, anche dovute alla fluttuazione del numero di studenti iscritti ed è disposta qualora non sia possibile provvedere mediante attribuzione di ore aggiuntive ad altra unità di CEL. Nel corso del rapporto di lavoro, a fronte di mutate esigenze didattiche e organizzative e su accordo delle parti, il carico orario annuale individuale può essere modificato con passaggio a diverso modulo orario. Alle ore da svolgersi annualmente, possono essere aggiunte, previa autorizzazione degli organi di governo, ore aggiuntive da espletarsi nell'anno accademico in corso, con le modalità di cui al successivo art. 10, comma 3.
4. L'assunzione a tempo indeterminato avviene per far fronte a esigenze di apprendimento linguistico di carattere stabile e continuativo, sulla base delle determinazioni inerenti il fabbisogno, effettuate dai competenti organi accademici, della disponibilità di punti organico e della sostenibilità economico-finanziaria.
5. Il monte orario annuo effettivo del personale CEL, sia esso a tempo indeterminato che determinato, può essere superiore o inferiore alle 500 ore, comunque non inferiore alle 250 ore annue, così come previsto dal CCNL di Comparto vigente.

Art. 4.

Modalità di selezione

1. La selezione avviene tramite concorso pubblico per titoli e colloquio indetto con decreto del Direttore Generale e pubblicato sul portale InPA, all'Albo ufficiale e sul sito web di Ateneo, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, le cui norme regolamentano l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi.

Art. 5.

Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alle selezioni, oltre ai requisiti generali richiesti ai sensi della normativa vigente per i concorsi pubblici (art. 38 D.lgs. n. 165/2001 e art. 4 comma 2 lett. c) D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.), si richiede, **per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea**, la sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - possesso del permesso di soggiorno Ue per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno);
 - essere familiare di cittadini appartenenti alla Ue non aventi la cittadinanza di uno Stato membro della Ue che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - possesso del permesso di soggiorno per asilo politico (status di rifugiato riconosciuto);
 - possesso del permesso di soggiorno per protezione sussidiaria.
2. È, altresì, richiesto, a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti specifici:
 - a) Laurea magistrale ai sensi del D.M. n. 270/2004 o Laurea specialistica ai sensi del D.M. n. 509/1999 o Diploma di laurea ante D.M. n. 509/1999 conseguiti in Italia, o titolo di studio universitario straniero equivalente, oppure Laurea di I livello conseguita in Italia, ai sensi dei DD.MM. nn. 509/1999 - 270/2004, o titolo di studio universitario straniero equivalente.
 - I possessori di un titolo di studio estero, che non possiedano già la dichiarazione di equipollenza del titolo di studio con quello richiesto dal bando ai sensi della vigente normativa in materia, sono ammessi con riserva. Ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valori ufficiali nello Stato in cui sono stati conseguiti, provvede il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previo parere conforme del Ministero dell'Università e della Ricerca.
 - b) Essere madrelingua. Sono da considerare di madrelingua i cittadini italiani o stranieri che, per derivazione familiare o vissuto linguistico, abbiano la capacità di esprimersi naturalmente nella lingua richiesta per la selezione. Il riconoscimento del requisito del "vissuto linguistico" avverrà quando sia comprovato che essi abbiano compiuto almeno l'intero ciclo dell'istruzione elementare e secondaria nel paese di cui intendono professare la lingua, presso scuole statali o private (riconosciute) della stessa nazionalità.

Art. 6.

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale, su proposta del Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR), previo parere favorevole del Rettore; è formata da tre componenti scelti tra i professori di ruolo e ricercatori, nonché docenti a contratto dell'area linguistica, letteraria e glottodidattica attinente alla lingua oggetto di selezione e, come eventuale membro aggiunto, tra il personale CEL della lingua oggetto della selezione ovvero tra esperti esterni dotati di adeguate competenze e conoscenze didattiche e linguistiche. La Commissione potrà, eventualmente, avvalersi di una/un componente afferente al personale TAB, con le funzioni di Segretaria/o.

Art. 7.

Valutazione dei titoli e colloquio

1. La selezione prevede lo svolgimento di un colloquio, i cui contenuti sono disciplinati nel bando di selezione, finalizzato all'accertamento dell'idonea qualificazione e competenza nello svolgimento di attività di supporto all'apprendimento linguistico nella relativa lingua e, nel caso di superamento del colloquio medesimo, la Commissione provvederà alla valutazione dei titoli. Nel corso del colloquio, la Commissione accerterà la conoscenza della lingua italiana per necessità funzionali legate all'attività e le competenze nell'uso di strumenti informatici, multimediali e della piattaforma Moodle. La

Commissione accerterà, altresì, la capacità della/del candidata/o di esprimersi naturalmente nella lingua oggetto della selezione.

2. La Commissione dispone di 100 punti, di cui 70 sono riservati al colloquio e i restanti 30 ai titoli. I criteri per la valutazione e per l'attribuzione dei punteggi al colloquio e ai titoli, sono definiti dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta.
3.
 - I titoli valutabili sono:
 - a) Titoli di studio e professionali, incluso attestazioni e certificazioni indicanti l'idoneità all'insegnamento e/o alla valutazione delle competenze linguistiche, rilasciate da enti competenti e/o accreditati a livello nazionale o internazionale;
 - b) Esperienza comprovata di insegnamento e/o di esercitazioni della lingua straniera presso istituzioni pubbliche o private e preferibilmente di livello universitario;
 - c) esperienza d'uso delle nuove tecnologie per la didattica della lingua straniera anche in modalità di e-learning;
 - d) Partecipazione in qualità di relatore a seminari e convegni attinenti alla linguistica o alla didattica della lingua.
4. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 49/70. Successivamente la Commissione procederà alla valutazione dei titoli presentati e formulerà una graduatoria di merito sulla base della somma dei punti riportati dai candidati nel colloquio e nella valutazione dei titoli.
5. A parità di merito la preferenza è determinata dai criteri stabiliti dal D.P.R. n. 82 del 16/06/2023.
6. Il Direttore Generale con proprio decreto approva la graduatoria provvisoria di merito e dichiara i vincitori. La graduatoria di merito viene pubblicata all'Albo dell'Università e inserita nella pagina dell'Ateneo relativa ai bandi e concorsi.
7. Le graduatorie delle selezioni sono valide per due anni.
8. È facoltà dell'Amministrazione poter utilizzare graduatorie di selezioni a tempo indeterminato anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, entro il termine di validità. In tali casi, l'assunzione a tempo determinato avviene senza pregiudizio all'instaurazione di successivi rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa persona, nel rispetto della sua posizione in graduatoria. La durata complessiva dei contratti a tempo determinato stipulati con la medesima persona a valere sulla stessa graduatoria non può superare il limite previsto per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato (tre anni).

Art. 8.

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro redatto secondo quanto previsto nei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, nelle disposizioni di legge e nel presente regolamento.
2. L'Amministrazione, all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, invita l'interessata/o a presentare, entro 30 giorni, la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti e indicata nel bando di selezione. Decorso il termine senza che l'interessata/o abbia provveduto agli adempimenti richiesti, fatta salva la possibilità di una proroga su sua richiesta in caso di comprovato impedimento, qualora compatibile con le esigenze organizzative, non si dà luogo alla stipula del contratto. Entro lo stesso termine l'interessata/o è tenuta/o a dichiarare sotto sua responsabilità la propria posizione rispetto allo svolgimento di eventuali altre attività di impiego pubblico o privato.
3. Il contratto individuale di lavoro fissa il termine per l'assunzione in servizio. La mancata presa di servizio nel termine assegnato comporta l'immediata risoluzione del contratto, salvo proroga del termine per l'assunzione, valutati i comprovati e giustificati motivi di impedimento, qualora compatibili con le esigenze di servizio.
4. La/Il candidata/o vincitrice/ore della selezione è assunta/o per un periodo di prova della durata prevista dai vigenti CCNL.

Art. 9.

Attività del personale CEL

1. Il personale CEL dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR). L'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali-Ufficio servizi al personale TAB, Cel,

Welfare e dialogo sindacale è la struttura deputata alla gestione degli aspetti relativi a reclutamento, instaurazione del rapporto di lavoro, trattamento economico, permessi, aspettative, congedi e cessazione del rapporto di lavoro.

2. Il personale CEL svolge attività di supporto all'apprendimento linguistico da parte degli studenti e delle studentesse, attività di formazione linguistica non curricolari per studenti/esse e personale dell'Ateneo e altre attività di sostegno e servizio in campo linguistico.

Il docente referente, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno accademico, invia, all'ufficio referente e al Centro PLEIADI – sezione CLAOR, lo schema contenente la ripartizione delle ore da svolgere come esercitazione linguistica nell'anno e nelle singole settimane, secondo le attuali tipologie di contratto individuale del personale CEL.

In particolare, il personale CEL svolge:

- a) attività di supporto all'apprendimento e al perfezionamento delle lingue straniere anche connesse al funzionamento dei laboratori linguistici, volte a sviluppare le abilità di comprensione e interazione linguistica, che prevedono la modalità in presenza in aula, on-line o mista come seminari, esercitazioni e attività di tutorato individuali o di gruppo;
 - b) elaborazione e aggiornamento dei materiali didattici, incluso quelli necessari per le verifiche iniziali, intermedie e finali del livello di apprendimento;
 - c) attività di accompagnamento degli studenti, quali ad esempio, correzione di elaborati, recupero e consulenza per gli studenti che non superano le prove, preparazione e atelier per la produzione scritta (dettato);
 - d) attività di vigilanza alle prove di accertamento linguistico;
 - e) collaborazione all'attività di programmazione didattica collegiale, partecipando a riunioni di lavoro;
 - f) svolgimento di attività laboratoriali, esercitazioni e altre attività linguistiche integrative, coerenti con gli obiettivi formativi definiti dal Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR) e svolte in coordinamento con il/la docente titolare dell'insegnamento di riferimento, fermo restando che tali attività non comportano la titolarità di insegnamenti, né la responsabilità della valutazione finale;
 - g) organizzazione di eventi in cui sono coinvolti gli/le studenti/esse, assistenza e recupero delle ore di esercitazioni con studenti/esse non frequentanti o lavoratori/trici;
 - h) supporto linguistico nell'ambito dei programmi di internazionalizzazione e mobilità.
3. Le suddette attività sono svolte presso il Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR), ovvero presso le strutture didattiche dell'Ateneo ove sono assegnati i docenti di riferimento titolari di insegnamenti di lingua o letteratura straniera. Il personale CEL può svolgere le proprie esercitazioni in aule virtuali solo in caso di sopraggiunte e motivate esigenze dell'Ateneo e previa comunicazione dell'Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Didattica I e II Livello al docente a cui fanno riferimento.
 4. I compiti, la quota parte di ore destinata alle singole attività indicate nel precedente comma 2 e la programmazione delle attività e dell'orario di lavoro del personale CEL sono definiti, in relazione alle esigenze di apprendimento delle lingue straniere manifestate dalle diverse strutture didattiche dell'Ateneo e nel rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento, dal docente referente della lingua. Il Presidente della Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR) organizza le attività pianificate, di concerto con l'Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Didattica I e II.
 5. La verifica dello svolgimento delle attività e delle ore svolte, con riguardo agli obblighi contrattuali previsti avviene al termine di ciascun anno. Il personale CEL provvede ad annotare lo svolgimento delle attività di cui al comma 2 in un apposito registro (pubblicato sulla pagina web del Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR) indicando le ore svolte per ciascuna delle attività assegnate. Il registro è firmato dalla/dal CEL, controllato e validato dal docente responsabile della/del CEL e, infine, vistato dal Presidente della Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR); il registro sarà poi consegnato, per l'archiviazione, all'Ufficio servizi al personale TAB e CEL, welfare e dialogo sindacale, entro 15 gg dalla scadenza dell'anno.
 6. La/Il docente responsabile della/del CEL, nel validare il registro certifica che le attività svolte sono conformi alle attività assegnate.

Art. 10.

Orario di lavoro

1. L'attività del personale CEL è articolata, di norma, in coerenza con i calendari didattici di Ateneo. Ad ogni unità di personale CEL è assegnato, con il contratto di lavoro individuale, un monte orario su base annua secondo quanto previsto all'art. 3 comma 5 del presente regolamento.
2. Nel caso di contratti di lavoro individuali di durata inferiore all'anno, il monte orario di cui al comma precedente viene riproporzionato.
3. Nel caso si verifichi la necessità di sostituzione del personale CEL, o per far fronte a esigenze di attività aggiuntive e temporanee rispetto alla programmazione annuale delle attività di collaborazione alla didattica, la copertura di tali attività avviene, prioritariamente, mediante l'assegnazione di ore aggiuntive al personale CEL già in servizio, nel rispetto del limite totale orario di 750 ore annue. Le ore aggiuntive sono retribuite al pari del costo orario previsto dal contratto base e sono pagate solo dopo la verifica di effettivo svolgimento.
4. Eventuali assenze per impedimenti di varia natura, devono essere comunicate tempestivamente, a mezzo email, al docente responsabile della/del CEL, alla Sezione Lingue e Linguaggi – CLAOR del Centro Pleiadi, all'Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Didattica I e II Livello, nonché all'Ufficio servizi al personale TAB e CEL, welfare e dialogo sindacale. L'Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Didattica I e II Livello provvederà alla comunicazione alla platea studentesca. L'orario delle attività svolte in aula è programmato nel rispetto delle direttive impartite dagli Organi di Ateneo in relazione alla gestione unificata degli orari delle lezioni.

Art. 11.

Modifica delle esigenze linguistiche e del regime orario

1. Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla riduzione delle attività per apprendimento della lingua e della formazione linguistica non curriculare, il personale CEL della lingua interessata potrà essere assegnato ad altre attività, di cui all'art. 9, fino al raggiungimento del monte orario contrattuale.
2. Nel caso in cui si renda necessario provvedere all'incremento delle attività di formazione linguistica, secondo programmazione generale di Ateneo approvata dagli Organi di Governo sulla base delle esigenze evidenziate dal Centro Pleiadi - Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR), l'Ateneo può proporre al personale CEL in servizio il passaggio, anche temporaneo, da una tipologia di minore impegno a una di maggiore impegno orario, con relativa modifica del contratto individuale di lavoro.

Art. 12.

Incarichi extraistituzionali

1. Al personale CEL in servizio, sia a tempo indeterminato che determinato, è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, da svolgersi sia all'interno dell'Ateneo che presso altre amministrazioni pubbliche o presso soggetti privati, con espressa esclusione di attività di lavoro subordinato.
2. L'esercizio di tali attività è consentito a condizione che non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali dell'Ateneo e senza utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'Ateneo.
3. Il personale CEL deve comunicare in maniera preventiva rispetto all'inizio dell'incarico in parola, mediante presentazione di apposito modulo predisposto dall'Ateneo (Allegato 1), che dovrà essere compilato in ogni sua parte e vistato dalla/dal docente responsabile della/del CEL, dal Presidente della Sezione Lingue e Linguaggi (CLAOR) e, successivamente, inviata all'Ufficio servizi al personale TAB e CEL, welfare e dialogo sindacale, per gli adempimenti conseguenziali.

Art. 13

Proprietà del materiale prodotto

1. I materiali didattici, le esercitazioni, le risorse digitali e ogni altro contenuto elaborato dal personale CEL nell'ambito delle attività svolte in esecuzione del rapporto di lavoro, appartengono all'Ateneo, che ne acquisisce i diritti di utilizzazione per finalità istituzionali, nel rispetto della normativa vigente in materia di proprietà intellettuale.

2. Il personale CEL è tenuto a utilizzare tali materiali esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo e a non divulgarli, cederli o metterli a disposizione di soggetti terzi senza preventiva autorizzazione dell'Ateneo.

Art. 14.

Norme finali e transitorie

1. Il presente Regolamento si applica anche al personale CEL già in servizio in Ateneo alla data di entrata in vigore del Regolamento medesimo e a decorrere dalla predetta data.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica la normativa di riferimento, i CC.NN.LL. del Comparto Istruzione e Ricerca vigenti nel tempo, il Regolamento di Ateneo sull'Accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo presso l'Università di Napoli l'Orientale e quello sull'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo, nonché la regolamentazione dell'Ateneo per il personale tecnico-amministrativo, per quanto compatibili.

Art. 15.

Norma abrogativa

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è espressamente abrogato il precedente "Regolamento relativo alle attività svolte dai Collaboratori ed Esperti Linguistici ed Ex Lettori di madre lingua straniera", emanato con D.R. n. 903 del 15.11.2012.
2. Sono abrogati, altresì, tutti gli atti regolamentari, disposizioni interne e linee guida incompatibili o in contrasto con le norme contenute nel presente Regolamento.



Al Direttore Generale

Comunicazione relativa allo svolgimento di incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti al personale CEL.

__ I __ sottoscritt _____ Codice Fiscale _____

recapito telefonico _____ e-mail _____

con riferimento all'incarico/prestazione lavorativa **(nota n. 1)**

- | |
|--|
| a) Attività da svolgere: _____ |
| b) Natura giuridica della prestazione: _____ |
| c) Criterio di conferimento dell'incarico: _____ |

comunica, sotto la propria responsabilità:

- che la suindicata prestazione/incarico di lavoro è stata proposta dall'Amministrazione/Ente/Privato **(note nn. 2 e 3)** - *(indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica e l'indirizzo completo):*

- Codice Fiscale del Committente _____;
- che l'arco temporale entro il quale sarà svolta la prestazione di lavoro è il seguente **(nota n. 4)**:
dal _____ al _____;
- che l'impegno previsto è di ore: _____;
- importo compenso (noto o presunto) _____ **(nota n. 5)**;
- **che la suindicata prestazione di lavoro sarà svolta al di fuori della programmazione degli impegni da assolvere presso questa Università e senza l'utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell'Ateneo.**
- **SI ALLEGA COPIA DELL'INCARICO DA CONFERIRE**

Data _____

Firma _____

- (1) Descrivere specificamente in cosa consiste l'attività, la natura dell'incarico e le modalità di conferimento.
- (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.

ATTENZIONE – E' OBBLIGATORIA LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI, NONCHE' L'ALLEGAZIONE, ALLA PRESENTE ISTANZA, DELLA COPIA DELL'INCARICO DA CONFERIRE!

Dichiarazione del Docente referente

.....I.....sottoscritt.....

in qualità di docente referente della/del dott.ssa/dott.

quale CEL di madre lingua

DICHIARA

che il suddetto incarico interferisce ☐ non interferisce ☐ nel corretto e regolare svolgimento dell'attività di Servizio del___ dipendente.

Il Docente referente

(firma)

Dichiarazione del Presidente della Sezione Lingue e Linguaggi - CLAOR

VALUTATO

- quanto dichiarato dalla/dal prof....., in qualità di docente referente;
- che l'attività di cui alla pagina 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 la/il CEL e senza l'utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'Ateneo.

ESPRIME

- ☐ parere favorevole allo svolgimento del predetto incarico/prestazione
- ☐ parere non favorevole allo svolgimento del predetto incarico/prestazione

Presidente della Sezione Lingue e Linguaggi CLAOR

Data _____
