

COLLABORATORI ED ESPERTI DI MADRE LINGUA STRANIERA - FAQ

La figura del CEL

La figura del **collaboratore ed esperto linguistico (CEL)** è stata introdotta nell'ordinamento universitario dalla legge 236/95, in sostituzione del lettore di madre lingua straniera previsto dall'art. 28 del DPR 382/80. Dal 1 gennaio 1994. I CEL, compatibilmente con le risorse disponibili, possono essere assunti con contratto di lavoro subordinato di diritto privato a tempo indeterminato o, per esigenze temporanee, a tempo determinato. Si occupa prevalentemente delle esercitazioni di lingua e presta la propria attività di collaborazione anche al fine di verificare le competenze linguistiche degli studenti relativamente alle abilità di base: capire, parlare, leggere e scrivere.

Assunzione di unità di CEL

L'assunzione, sia per il tempo determinato che indeterminato, avviene esclusivamente a mezzo di selezione pubblica, per titoli e colloquio, bandita dall'Ateneo.

Titolo di studio necessario per la partecipazione alla selezione

Diploma di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Specialistica, oppure Laurea di 1° livello o titolo universitario straniero ed esperienza specifica adeguata alle funzioni da svolgere.

Ulteriore documentazione necessaria per i titoli di studio conseguiti all'estero

I candidati in possesso dei titoli di studio, necessari per la partecipazione alla selezione, conseguiti in un Paese UE o in un Paese Extra UE, devono richiedere, nel caso risultassero vincitori, ovvero idonei e convocati dall'Amministrazione per la stipula contrattuale, devono produrre la determina di equivalenza; quest'ultima deve essere richiesta, tramite un apposito modulo, con le modalità in esso indicate, da scaricare dal seguente link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Modulo_domanda_titoli_accademici_2022_1.pdf - allegando alla richiesta la graduatoria finale di merito della selezione e/o la nota di convocazione.

Disciplina della figura del CEL

La figura del CEL è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) - Comparto Istruzione e Ricerca - Sez. Università e dal Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo (C.C.I.A.).

Impegno orario annuo

L'impegno orario dei collaboratori ed esperti linguistici è, di norma, articolato su tre moduli orari: 250, 318 e 500 ore annue. Nel corso del rapporto di lavoro, a fronte di mutate esigenze 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, in caso di sopraggiunte e momentanee esigenze didattiche ed organizzative e previo autorizzazione degli Organi Collegiali di Ateneo, ore aggiuntive da espletarsi nell'anno accademico in corso.

Organizzate delle attività

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLAOR) è la struttura deputata alla gestione ed al coordinamento delle attività delle unità di personale CEL secondo quanto stabilito dal proprio Regolamento.

Il personale CEL dipende gerarchicamente e funzionalmente dal CLAOR, il quale, di concerto con le strutture didattiche e i Docenti referenti di lingua, provvede a programmare il numero di unità ed il relativo impegno orario presso le strutture dell'Ateneo.

L'Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio - Gestione procedure reclutamento e contrattazione CEL, è la struttura deputata alla gestione degli aspetti relativi a reclutamento, instaurazione del rapporto di lavoro, stipula contratti, permessi, aspettative, congedi, cessazione del rapporto di lavoro.

Compiti e mansioni dei CEL

Il personale CEL svolge attività di collaborazione alla didattica delle lingue straniere nell'ambito dell'attività didattica volta ad agevolare l'apprendimento delle lingue straniere da parte degli studenti e delle studentesse, ivi compresa quella connessa al funzionamento dei laboratori linguistici, esercitazioni (e preparazione delle stesse); collaborazione nella preparazione delle prove di verifica; collaborazione nella selezione, elaborazione e aggiornamento di materiale didattico; partecipazione a riunioni di lavoro e programmazione con altri CEL e con i docenti referenti di lingua; attività di recupero e consulenza agli studenti nei mesi di sospensione delle attività didattiche, su indicazione dei docenti di lingua; attività di vigilanza alle prove di accertamento linguistico su piattaforma "Moodle".

Ore dedicate alle esercitazioni frontali

Le ore che il personale CEL dovrà destinare all'attività di esercitazione frontale, dovranno essere, di norma, almeno il 60% del totale delle ore annue previste per ogni singola unità.

Controllo delle ore svolte dal personale CEL

Attualmente il rilevamento dell'impegno orario di ciascun CEL avviene attraverso la compilazione di un registro cartaceo individuale, che può essere scaricato dal seguente link: [https://www.unior.it/sites/default/files/2023-](https://www.unior.it/sites/default/files/2023-10/registro_attivit%C3%A0_CEL_ex_lettori.pdf)

[10/registro_attivit%C3%A0_CEL_ex_lettori.pdf](https://www.unior.it/sites/default/files/2023-10/registro_attivit%C3%A0_CEL_ex_lettori.pdf); nel registro dovrà essere riportata, di volta in volta, tutta l'attività svolta; il registro, che dovrà essere compilato in modo chiaro in ogni sua parte, dovrà, al termine delle prestazioni, essere firmato e poi controfirmato dal docente referente della lingua ed, infine, vistato dal Presidente del CLAOR e restituito entro trenta giorni dalla scadenza contrattuale (per i CEL in servizio con contratti a tempo determinato) ovvero entro il mese di gennaio (per i CEL in servizio con contratti a tempo indeterminato) all'Ufficio competente. Il registro costituisce strumento per l'accertamento della regolare esecuzione della prestazione lavorativa svolta.

L'Ateneo procederà, mediante il CLAOR, alla verifica dell'attività svolta dal CEL.

Svolgimento attività extraistituzionali

Al personale CEL è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, con espressa esclusione di attività di lavoro subordinato intercorrente con altre Amministrazioni.

Nel caso di proposta di conferimento di incarichi retribuiti, sia da committenti esterni che da strutture dell'Ateneo, il personale CEL deve produrre il modello di "Comunicazione relativa allo svolgimento di incarichi retribuiti", che è possibile scaricare dal sito istituzionale nella sezione "Intranet" dell'Università. Lo svolgimento di queste attività non deve recare pregiudizio alla regolare attività istituzionale del personale CEL e non essere in contrasto con le attività dei CEL svolte presso l'Ateneo.

Modalità di fruizione del congedo ordinario (ferie e festività sopresse)

Il congedo ordinario viene fruito, di regola, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, programmata secondo quanto stabilito nel calendario accademico dell'Ateneo. La/il CEL può, altresì, fruire dei congedi e/o permessi secondo quanto stabilito dai CCNL di Comparto; alcuni di questi istituti possono essere fruiti, sempre secondo quanto stabilito dal CCNL, proporzionalmente all'impegno orario svolto.