

Regolamento di Ateneo per la disciplina del rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici dell'Università degli Studi del Molise

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL), a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Università degli Studi del Molise (d'ora in avanti "Ateneo").

In particolare, disciplina gli aspetti relativi a:

- organizzazione delle attività;
- regime orario;
- assenze, congedi e permessi;
- incarichi, attività aggiuntive e supplenze;
- trattamento economico;
- sistema di valutazione;
- modalità di reclutamento.

Art. 2 – Organizzazione delle attività

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA), istituito con D.R. 1236 del 26 luglio 2004, è la struttura di Ateneo deputata alla gestione ed al coordinamento delle attività dei CEL secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

I CEL dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal CLA, il quale, di concerto con le strutture didattiche, provvede a programmare l'impegno orario presso le strutture dell'Ateneo.

Il settore gestione personale tecnico - amministrativo 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.

Nell'ambito delle direttive impartite dal CLA e dalle strutture didattiche di riferimento, i CEL svolgono attività di collaborazione all'apprendimento della lingua, così come previsto dall'art. 51, co. 1, del CCNL comparto Università 94/97.

In particolare svolgono:

- collaborazione all'insegnamento delle lingue straniere moderne e della lingua italiana come L2 e LS mediante attività di formazione in aula e/o laboratorio, comprese le ore di presenza in aula dei corsi blended learning;
- attività relative alla formazione nei corsi blended learning diverse da quelle di presenza in aula;
- preparazione delle attività di cui al punto a) e preparazione ed elaborazione del relativo materiale didattico; correzione e valutazione in itinere della produzione orale e scritta;
- ideazione ed elaborazione di percorsi e materiali formativi anche per la didattica integrata (blended learning) e l'autoapprendimento in autonomia;
- assistenza agli studenti e supporto didattico, ricevimento e consulenza;
- assistenza tesi;
- elaborazione, somministrazione, correzione e valutazione delle prove di verifica del profitto in itinere e finali, di accertamento dell'apprendimento linguistico iniziale e collaborazione allo svolgimento e alla vigilanza in relazione a eventuali prove di certificazione;
- collaborazione all'organizzazione e alla programmazione della didattica della lingua;
- coordinamento dei formatori linguistici per quanto riguarda la definizione e l'armonizzazione dei percorsi di apprendimento linguistico; formazione e orientamento iniziale dei formatori linguistici; coordinamento delle attività dei tutor didattici;
- collaborazione al processo di reclutamento dei formatori linguistici, inclusa la partecipazione alle relative commissioni di selezione;
- collaborazione alla definizione, attuazione e revisione di progetti didattici o di internazionalizzazione;
- supporto all'attività di ricerca applicata e di sviluppo sperimentale sulla didattica e sull'apprendimento delle lingue straniere moderne e di lingua italiana come L2 e LS;
- attività di aggiornamento attinente ai compiti da svolgere, preventivamente autorizzate dalla struttura.

I CEL, previa assegnazione da parte del CLA, svolgono la loro attività presso le seguenti strutture didattiche:

- a. il CLA;
- b. i Dipartimenti.

Art. 3 – Regime orario

L'attività dei CEL, è articolata di norma in coerenza con il calendario didattico d'Ateneo. Per i compiti definiti all'art. 2 comma 4 del presente regolamento è previsto di norma un monte ore annuo di 500 ore, che costituisce il rapporto a tempo pieno. Tale monte ore, come stabilito dall'art. 51 del CCNL Comparto Università e ricerca scientifica 1994/1997, può essere incrementato o diminuito, comunque non può essere inferiore alle 250 ore annue.

Nel caso di contratti di lavoro individuali di durata inferiore all'anno, il monte orario viene definito dal contratto medesimo proporzionato alla durata dello stesso. Sulla base delle esigenze organizzative e/o didattiche dell'Università, con il consenso degli interessati, è possibile modificare il monte ore previsto dal contratto individuale di lavoro previa sottoscrizione di apposito atto modificativo dello stesso, nel rispetto del limite minimo delle 250 ore annue oppure aumentarlo sino ad un massimo di 750 ore.

La modifica contrattuale può essere richiesta anche dai CEL tramite apposita istanza di riduzione del monte ore da presentare al settore gestione personale tecnico - amministrativo e di norma, entro il mese di febbraio per l'anno accademico immediatamente successivo, per una durata massima di un anno, prorogabile, oppure con variazione definitiva dell'impegno orario, e relativa modifica del contratto individuale di lavoro. Il CLA esprime un parere sulla richiesta di variazione, temporanea o definitiva, con riferimento alle esigenze organizzative e didattiche e alla possibilità di coprire le ore che restano scoperte.

Le attività di cui all'art. 2 comma 4 sono svolte nel rispetto delle direttive metodologiche e didattiche impartite dal docente Responsabile didattico, cui il collaboratore deve attenersi nello svolgimento delle proprie attività. Ciascun collaboratore ed esperto linguistico provvede ad annotare lo svolgimento delle attività di cui sopra nel "registro delle attività", da compilare ogni anno accademico per il periodo 1° novembre / 31 ottobre tali registri a fine anno accademico vengono consegnati al CLA a cura del CEL.

Il registro costituisce strumento per l'accertamento della regolare esecuzione della prestazione lavorativa svolta dai collaboratori ed esperti linguistici, anche ai sensi dell'art. 4 comma 4 della L.236/95 che prevede l'obbligo in capo alle università di

procedere annualmente alla verifica e alla valutazione dell'attività svolta. I CEL saranno soggetti a valutazione nel rispetto delle normative vigenti in materia e in base a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del comparto università, dagli accordi locali di riferimento e dagli altri regolamenti di Ateneo in materia, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione permanente di Ateneo.

Il Direttore del CLA nel visitare il registro dei collaboratori ed esperti linguistici, certifica che le attività svolte siano conformi alle attività assegnate.

Nel periodo in cui si svolge l'attività di esercitazione linguistica, il CEL deve garantire la disponibilità nei giorni e negli orari definiti dalla direzione del CLA e secondo le esigenze delle strutture di assegnazione, di norma tra le ore 8 e le 20. L'orario di lavoro svolto dai CEL viene, invece, rilevato attraverso un apposito sistema informatizzato.

Art. 4 – Rapporto di lavoro

Secondo quanto previsto dal CCNL del comparto Università sottoscritto il 21/5/1996, art. 51, comma 10, per ogni aspetto non disciplinato specificamente dall'art. 51 del suddetto contratto, al personale CEL si applica il trattamento normativo previsto dal CCNL comparto Università per il restante personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale. In particolare, in considerazione del regime orario svolto, i CEL sono equiparati al personale in regime di part-time orizzontale, con prestazione di servizio con settimana lavorativa di 5 giorni.

I compiti ed i diritti dei CEL sono previsti dal contratto individuale di lavoro sottoscritto con l'Ateneo, in coerenza con quanto previsto dal CCNL e dal presente Regolamento.

Ai CEL si applica la disciplina in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative e altre assenze dal servizio prevista dal CCNL del Comparto Università e dalle disposizioni di legge dallo stesso richiamate, in quanto compatibili.

Le ferie, proporzionate al periodo effettivamente svolto, devono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, previo nulla osta della struttura di riferimento che valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata tempestivamente e prima dell'inizio dell'attività al settore gestione personale tecnico - amministrativo e alla struttura nella quale sono previste le attività.

Art. 5 - Incarichi, attività aggiuntive e supplenze

Ai CEL è consentito esercitare attività di libera professione, svolgere altre prestazioni di lavoro autonomo, occasionali e/o continuative nonché assumere impieghi alle dipendenze di privati.

L'esercizio di tali attività ai sensi dell'art. 51, co. 8, del CCNL 94/97 è consentito a condizione che non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile o in conflitto d'interesse, anche potenziale, con le attività istituzionali dell'Ateneo.

Lo svolgimento di altre attività di cui al comma 1 del presente articolo devono essere in ogni caso comunicate dall'interessato al settore gestione personale tecnico - amministrativo e alla direzione del CLA, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività indicando puntualmente:

- oggetto dell'attività;
- ente/impresa presso il quale l'attività viene svolta;
- tempi e durata dell'attività;
- compenso previsto.

Il settore gestione personale tecnico - amministrativo, 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 15 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3 senza che l'interessato abbia ricevuto alcuna segnalazione di diniego, l'attività deve ritenersi compatibile.

Nel caso di proposta di conferimento di attività aggiuntive all'interno dell'Ateneo, il CEL deve preventivamente produrre il nulla osta del Direttore del CLA alla struttura conferente. Lo svolgimento di attività aggiuntive non deve recare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività istituzionali del CEL.

Previo nulla osta del Direttore del CLA sono conferibili le seguenti attività aggiuntive interne:

- attività svolte in conto terzi su incarico della struttura conferente che ne cura il conferimento e la liquidazione, nel rispetto del "Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca" dell'Ateneo;
- attività di docenza (insegnamenti nei corsi di studio dell'Ateneo, comprese tutte le attività connesse ed escluse le attività didattiche integrative), conferite in coerenza con il

Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento a docenti e ricercatori universitari e di contratti per attività di insegnamento nei corsi di studio ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Per tali attività il relativo compenso verrà erogato previa verifica dell'effettivo regolare svolgimento da parte della struttura didattica di assegnazione.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituzione del personale CEL o la necessità di far fronte ad esigenze didattiche integrative aggiuntive, la copertura di tali attività avverrà prioritariamente mediante l'assegnazione di ore aggiuntive (supplenze) ai CEL già in servizio, secondo la procedura stabilita dal settore gestione personale tecnico - amministrativo di concerto con il CLA.

Le ore aggiuntive, ulteriori rispetto all'orario contrattuale, sono retribuite ma non rilevanti ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.

Art. 6 – Trattamento Economico

Ai sensi dell'art. 1 D.L. 2/2004 convertito con modificazioni in legge 63/2004 Ex lettori di madre lingua straniera è attribuito, proporzionalmente all'impegno orario assolto, tenendo conto che l'impegno pieno corrisponde a 500 ore, un trattamento economico corrispondente a quello del ricercatore confermato a tempo definito, con effetto dalla data di prima assunzione, fatti salvi eventuali trattamenti più favorevoli; tale equiparazione è disposta ai soli fini economici ed esclude l'esercizio da parte dei predetti collaboratori linguistici, ex lettori di madre lingua straniera, di qualsiasi funzione docente.

Art. 7 – Sistema di valutazione della performance individuale

Al fine di perseguire la valutazione del merito del personale, l'Ateneo procede annualmente alla valutazione della performance individuale di tutti i CEL.

Il processo di valutazione si svolge ogni anno, con riferimento all'anno accademico precedente e si articola nelle seguenti fasi:

- a) a inizio dell'anno accademico (o solare) vengono definiti dalla struttura didattica e assegnati a ciascun CEL degli obiettivi da raggiungere, anche in

termini di qualità del servizio e di comportamenti attesi. Gli obiettivi vanno comunicati al CLA dalla struttura didattica competente

b) a conclusione dell'anno accademico (o solare) si procede alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e della prestazione;

La definizione degli obiettivi e la valutazione della prestazione avverranno secondo principi di trasparenza e saranno resi noti ai diretti interessati preventivamente alla definizione finale per permettere eventuali chiarimenti.

La prestazione dei CEL viene valutata relativamente ai seguenti aspetti:

a. qualità della didattica, distinguendo tra:

- valutazione effettuata dalla struttura didattica o valutazione del CLA (per i CEL assegnati al CLA);
- valutazione da parte degli studenti, ove disponibile;

b. comportamenti organizzativi.

La valutazione positiva della performance nei due anni di riferimento rappresenta il requisito di accesso allo scatto stipendiale biennale. Gli esiti della valutazione vengono anche utilizzati dal CLA per la programmazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività dei CEL.

Il collegamento tra il sistema di valutazione ed il sistema di retribuzione viene definita in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa, secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.

Art. 8 – Proprietà dei materiali prodotti

Il materiale didattico realizzato dai CEL nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività presso l'Ateneo è di esclusiva proprietà dell'Ateneo.

I CEL, con la stipula del contratto individuale di lavoro, si impegnano a non rendere disponibile a soggetti esterni tale materiale. La violazione di tale disposto costituisce responsabilità disciplinare, fatte salve le maggiori sanzioni previste dalla normativa vigente.

In materia di proprietà intellettuale e di brevetti si applica inoltre quanto previsto dal "Regolamento di Ateneo in materia di brevetti" e dalla normativa vigente.

Art. 9 – Modalità di reclutamento

Le proposte di indizione di selezioni per il reclutamento di collaboratori ed esperti linguistici sono deliberate dal Comitato Esecutivo del CLA

Il Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato Accademico in ordine alle esigenze di didattica, delibera in ordine alle selezioni da bandire e alla copertura finanziaria.

Al fine di costituire graduatorie di candidati dalle quali poter attingere per assumere tale tipologia di personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, l'Università degli Studi del Molise indice selezioni pubbliche per ciascuna lingua di cui accerti la necessità.

La selezione pubblica è volta ad accertare il possesso dell'idonea qualificazione e della specifica competenza degli aspiranti, in relazione ai compiti propri della figura, così come individuati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 10 Assunzioni a tempo indeterminato

L'assunzione di collaboratori ed esperti linguistici è disposta per far fronte a esigenze di apprendimento delle lingue a carattere duraturo, sulla base delle determinazioni inerenti il fabbisogno effettuate dai competenti organi accademici, nel rispetto della normativa vigente e della compatibilità finanziaria.

La relativa selezione è per titoli, prova scritta e colloquio.

Art. 11 Assunzioni a tempo determinato

L'assunzione a tempo determinato di collaboratori ed esperti linguistici è disposta nei casi e nei limiti previsti espressamente dalla legge e dalle specifiche norme contrattuali. La relativa selezione sarà per titoli e colloquio.

L'assunzione a tempo determinato per sostituzione di collaboratori temporaneamente assenti e/o per esigenze di apprendimento a carattere sperimentale ovvero correlate a programmi di attività di durata temporanea, è disposta nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12 Bando di selezione

Il Direttore Generale emana con determina il bando di selezione che sarà affisso

all'Albo Ufficiale e pubblicato sul sito web istituzionale. Nel caso di bando per assunzioni a tempo indeterminato sarà, altresì, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale - "Concorsi ed Esami" - apposito avviso.

Il Bando di selezione stabilisce:

- a) la lingua a cui si riferisce;
- b) i requisiti per la partecipazione di cui al successivo art. 13;
- c) le modalità ed i termini per la presentazione delle domande e della documentazione ritenuta utile ai fini della partecipazione alla selezione;
- d) le modalità di svolgimento della selezione;
- e) l'ammontare della retribuzione prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il termine per la presentazione delle domande, fissato in trenta giorni, decorrerà, per le selezioni a tempo determinato, dal giorno successivo rispetto a quello di affissione del bando all'albo, per le selezioni a tempo indeterminato, dal giorno successivo a quello di pubblicazione del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale - "Concorsi ed Esami".

Art. 13 Requisiti di partecipazione

Per l'ammissione alle selezioni sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) possesso di laurea o di titolo universitario straniero adeguato alle funzioni da svolgere. Ciascun bando potrà individuare l'eventuale specificità del titolo di studio; Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso di un titolo di studio estero che abbia ottenuto la dichiarazione di equipollenza rilasciata da un Ateneo italiano, oppure, in mancanza della dichiarazione, previo avvio della procedura di riconoscimento dell'equivalenza ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 entro la data di scadenza del bando, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.
- b) idonea qualificazione e competenza nello svolgimento di attività di supporto alla didattica nella rispettiva lingua;
- c) madrelinguismo. Sono da considerare di madre lingua i cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico, abbiano la capacità di esprimersi con naturalezza nella lingua madre di appartenenza;
- d) capacità di esprimersi nella lingua italiana per necessità funzionali legate

all'attività.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Art.14 Commissione esaminatrice

Per l'espletamento della selezione sarà nominata dal Direttore Generale una Commissione esaminatrice composta da tre componenti, scelti tra i professori di ruolo e ricercatori dell'area linguistica, letteraria e glottodidattica interessata, e da un funzionario di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice è presieduta da un professore di ruolo di I o II fascia.

La stessa dovrà accertare il possesso dei requisiti di cui al succitato art.12.

Art. 15 Criteri e procedure di selezione

La selezione per il concorso a tempo indeterminato prevede la valutazione dei titoli, una prova scritta, eventualmente a contenuto teorico pratico, e un colloquio. In una seduta preliminare, che potrà svolgersi anche utilizzando strumenti telematici di lavoro collegiale, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione dei candidati.

La Commissione dispone di 70 punti, di cui 10 sono riservati ai titoli, 30 alla prova scritta e 30 al colloquio.

La Commissione stabilisce la durata e la tipologia della prova scritta.

La prova scritta e il colloquio sono diretti ad accertare la padronanza della lingua, la chiarezza espositiva finalizzata all'attività di esercitazione richiesta e la competenza nello svolgimento di collaborazione in attività di supporto alla didattica nella rispettiva lingua.

Per i candidati stranieri il colloquio sarà altresì volto ad accertare la conoscenza della lingua italiana.

La prova scritta e il colloquio si intendono superati se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21 punti sia nella prova scritta sia nella prova orale.

La selezione per i CEL a tempo determinato prevede oltre alla valutazione dei titoli, un colloquio, eventualmente a contenuto teorico pratico. In una seduta preliminare, che potrà svolgersi anche utilizzando strumenti telematici di lavoro collegiale, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione dei candidati.

Per la valutazione dei titoli e il colloquio la Commissione dispone di 40 punti, 10 per i

titoli e 30 per il colloquio.

La Commissione stabilisce la durata e la tipologia del colloquio.

Per i candidati stranieri il colloquio sarà altresì volto ad accertare la conoscenza della lingua italiana.

Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21 punti.

Le comunicazioni relative alle date della prova scritta e della prova orale, effettuate mediante pubblicazione nel sito istituzionale di Ateneo, costituiscono a tutti gli effetti notifica ufficiale per la prova, pertanto non verrà data ai candidati altra comunicazione. I candidati che non abbiano ricevuto alcun provvedimento di esclusione sono quindi tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, presso la sede d'esame indicata.

Esclusivamente nel sito istituzionale di Ateneo verranno inoltre pubblicate tutte le informazioni, le eventuali modifiche e integrazioni al bando o al calendario delle prove, nonché la composizione della Commissione e l'esito della procedura concorsuale.

Per essere ammessi a sostenere la prova scritta e la prova orale, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi della normativa vigente. L'assenza del candidato alla preselezione o alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Art. 16 - Approvazione degli atti

Con provvedimento del Direttore Generale sono approvati gli atti e la graduatoria di merito ed è dichiarato il vincitore della selezione.

Le graduatorie di merito hanno una validità di ventiquattro mesi a decorrere dalla data di approvazione.

Art. 17 - Contratto di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è regolato dal contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nelle disposizioni di legge e nelle normative comunitarie.

Relativamente ai cittadini extracomunitari, costituisce condizione indispensabile per la stipula del contratto individuale di lavoro la regolare posizione dell'interessato in ordine al soggiorno in Italia secondo la vigente legislazione.

L'Amministrazione, all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, invita

l'interessato a presentare entro 30 giorni la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti ed indicata nel bando di selezione. Scaduto inutilmente tale termine e fatta salva la possibilità di una sua proroga, a richiesta dell'interessato, per i casi di comprovato impedimento, qualora compatibili con le esigenze organizzative, il rapporto deve intendersi automaticamente risolto. Entro lo stesso termine l'interessato è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità la propria posizione rispetto allo svolgimento di eventuali altre attività di impiego pubblico o privato. Al personale in argomento è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali delle amministrazioni medesime, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Il contratto individuale di lavoro fissa il termine per la presa di servizio. La mancata presa di servizio, entro il termine assegnato, comporta l'immediata risoluzione del contratto stesso, salva la concessione di una proroga alla presa di servizio nel caso di comprovati e giustificati motivi di impedimento e se compatibile con le esigenze organizzative.

Art. 18 – Norme finali e transitorie

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento e in quanto compatibili, si fa riferimento alle norme di legge, del CCNL del Comparto Università, e alla regolamentazione dell'Ateneo per il personale tecnico- amministrativo, in quanto applicabile.