



Anno 2026

Tit. I

Cl. 3

Fasc. 2026-I/3.1

N. Allegati 0

Rif. _____

mb/FC/AR

Oggetto: Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro del personale Collaboratore ed esperto linguistico (CEL) – emanazione

LA RETTRICE

Premesso che:

- con Decreto Rettorale del 17 novembre 2025, Rep. n. 1411/2025 è stato istituito il Centro Speciale denominato Centro Linguistico di Ateneo – CLA Insubria, a decorrere dal 1° gennaio 2026;
- l'Ateneo ha avviato le procedure per il reclutamento della figura di Collaboratore ed esperto linguistico (CEL) per le esigenze del Centro Linguistico di Ateneo - CLA Insubria;
- il Senato Accademico, con delibera del 16 marzo 2026 n. 34 ha approvato il Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro del personale Collaboratore ed esperto linguistico CEL;
- il Consiglio di Amministrazione con delibera del 24 marzo 2026 n. 55 ha approvato il Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro del personale Collaboratore ed esperto linguistico CEL;

Vista:

- la Legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente tra l'altro, l'autonomia delle Università;
- l'art. 4 del D.L. 120/1995 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 1995, n. 236, che prevede il reclutamento, per selezione pubblica, dei Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato per le esigenze di apprendimento delle lingue e di supporto alle attività didattiche, anche mediante apposite strutture d'ateneo, istituite secondo i propri ordinamenti;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Istruzione e Ricerca" relativo al triennio 2019-2021, entrato in vigore in data 19 gennaio 2024, in particolare l'art. 91 riguardante i Collaboratori ed esperti linguistici (CEL), nonché il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Istruzione e Ricerca" relativo al triennio 2022-2024, entrato in vigore in data 24 dicembre 2025, in particolare l'art. 18 relativo agli incrementi degli stipendi tabellari;
- Richiamato lo Statuto di Ateneo;
- Richiamate la delibera del Senato Accademico del 16 marzo 2026 n. 34 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 marzo 2026 n. 55;
- Considerato opportuno emanare il Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro del personale Collaboratore ed esperto linguistico CEL;

DECRETA





1. di emanare il Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro del personale Collaboratore ed esperto linguistico CEL nel testo posto in allegato;
2. di stabilire che il Regolamento entri in vigore contestualmente alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo;
3. di incaricare l'Ufficio Organi, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio generale dei decreti.

Varese, data della firma digitale

La Rettrice
Prof.ssa Maria Pierro
Firmato digitalmente

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Francesca Colombo
Tel. +39 0332 219048 – francesca.colombo@uninsubria.it



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO
DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE ED
ESPERTO LINGUISTICO (CEL)**

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Struttura di afferenza	4
Art. 3 - Rapporto di lavoro	4
Art. 4 - Assenze dal servizio	4
Art. 5 - Attività oggetto del contratto di lavoro.....	5
Art. 6 - Regime orario.....	5
Art. 7 - Trattamento economico	6
Art. 8 - Verifica dell'attività svolta	6
Art. 9 - Sistema di valutazione della performance individuale	6
Art. 10 - Incarichi extra-istituzionali.....	6
Art. 11 - Formazione e aggiornamento professionale.....	6
Art. 12 - Trattamento dei dati personali	6
Art. 13 - Norme finali e transitorie.....	7



Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (d'ora in avanti "CEL"), a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Università degli Studi dell'Insubria (d'ora in avanti "Ateneo"), a norma dell'art. 4 del D.L. 120/1995 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 1995, n. 236 e delle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.
2. Il personale CEL è inquadrato tra il personale tecnico amministrativo e bibliotecario, il cui trattamento giuridico è disciplinato dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 2 - Struttura di afferenza

1. Il personale CEL afferisce al Centro Linguistico di Ateneo (d'ora in avanti "CLA") che provvede alla gestione e al coordinamento delle attività del personale CEL e organizza e distribuisce l'impegno orario presso le strutture dell'Ateneo.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. Al personale CEL è attribuito un monte ore su base annua, tenuto conto del fabbisogno generale dell'Ateneo, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni vigenti di legge e del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.
2. Il personale CEL è soggetto a un periodo di prova secondo le disposizioni previste dal CCNL di comparto vigenti in materia. Ai fini del compimento del periodo di prova, si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il suddetto periodo senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti, il personale CEL si intenderà confermato in servizio. In caso di giudizio sfavorevole da parte del Direttore CLA, il rapporto di lavoro si risolverà senza obbligo di preavviso.
3. La durata del contratto del personale CEL a tempo determinato è connessa alle esigenze di carattere temporaneo relative al programma/progetto, alle attività aggiuntive ovvero alle esigenze di carattere sostitutivo per cui sono reclutati.
4. Per ogni aspetto relativo al trattamento giuridico non disciplinato specificamente dall'art. 91 del CCNL 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 si applica il trattamento normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il restante personale con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50%.
5. Per il personale CEL a tempo determinato si applicano, altresì, le disposizioni previste dal CCNL di Comparto vigente per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato, per quanto compatibili.
6. L'Ateneo può recedere dal rapporto di lavoro per giusta causa e per giustificato motivo. In tale ultima ipotesi rientra la riduzione dell'attività di formazione linguistica, deliberata dai competenti consigli delle strutture didattiche.

Art. 4 - Assenze dal servizio

1. Al personale CEL si applica la disciplina in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative e altre assenze dal servizio prevista dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca in vigore e dalle disposizioni di legge dallo stesso richiamate, in quanto compatibili.
2. Le ferie devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. In base al rapporto di lavoro su 12 mesi le ferie maturate sono così calcolate:
 - a. 26 giorni di ferie e 4 giornate di festività soppressa per i primi tre anni;

b. 28 giornate di ferie e 4 giornate di festività soppressa dopo i primi tre anni.

Le ferie dovranno essere svolte nel mese di agosto e nei periodi di sospensione delle attività accademiche e, comunque, compatibilmente con le stesse e con la programmazione concordata con il Direttore CLA

Le eventuali assenze e le ferie dopo l'autorizzazione preventiva del Direttore CLA, devono essere caricate sull'apposita piattaforma.

3. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente al Direttore del CLA e all'Ufficio Carriere personale tecnico amministrativo.

Art. 5 - Attività oggetto del contratto di lavoro

1. Il personale CEL, a tempo indeterminato o determinato, svolge attività di collaborazione linguistica finalizzata allo sviluppo delle abilità linguistico-comunicative a vari livelli, secondo quanto stabilito dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (*Common European Framework of Reference for languages*) o da strumenti analoghi, che consiste prevalentemente in attività di esercitazione linguistica sia in modalità frontale sia a distanza cui si aggiungono, fino al completamento del monte orario attribuito ad ogni CEL, ulteriori attività inerenti:

- a. preparazione di materiale didattico, somministrazione e correzione di test di ingresso e di profitto relativi alle esercitazioni linguistiche e/o delle prove di accertamento linguistico;
- b. collaborazione con le Commissioni degli esami di profitto e partecipazione alle prove d'esame, scritte e orali, per verificare le conoscenze linguistiche apprese dagli/le studenti/esse nelle esercitazioni, anche mediante la predisposizione di test, la correzione di elaborati e il supporto nella fase di valutazione della conoscenza della lingua;
- c. assistenza e tutorato agli/alle studenti/esse per gli aspetti connessi alle attività svolte nelle esercitazioni linguistiche;
- d. collaborazione alla preparazione delle certificazioni linguistiche internazionali e delle sessioni di esame relative ad esse.

2. I compiti e la programmazione dell'orario sono concordati con il Direttore del CLA, in relazione alle esigenze di apprendimento delle lingue.

Art. 6 - Regime orario

1. Ai sensi dell'art. 91, comma 3, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, per le attività descritte nel precedente art. 5, il personale CEL è tenuto, di norma, ad assicurare un monte ore annuo pari a 500 ore, salvo la possibilità di stipulare contratti di lavoro per un monte ore annuo effettivo superiore o inferiore alle 500 ore, comunque non inferiore alle 250 ore annue.
2. Nel caso si verifichi la necessità di sostituzione del personale CEL o per far fronte ad 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. Le ore aggiuntive sono retribuite al pari del costo orario previsto dal contratto base e sono pagate solo dopo la verifica di effettivo svolgimento.
3. Nel caso di contratti di lavoro individuali a tempo determinato di durata inferiore all'anno, il monte orario di cui al comma precedente viene riproporzionato.
4. L'attestazione della presenza in servizio del personale CEL avviene mediante rilevazione automatica delle presenze presso gli appositi terminali ubicati presso le sedi di servizio dell'Ateneo. Pertanto, in

base alla programmazione delle attività del personale CEL, sarà cura del Direttore del CLA comunicare l'articolazione dell'orario di lavoro all'Ufficio Personale tecnico amministrativo.

5. Nel caso in cui vi sia un incremento duraturo delle attività di formazione linguistica, l'Ateneo può proporre al personale CEL in servizio il passaggio a un impegno orario maggiore, nei limiti precedentemente stabiliti.

Art. 7 - Trattamento economico

1. A decorrere dalla data di prima assunzione, al personale CEL compete il trattamento economico previsto dal CCNL, rapportato all'impegno orario indicato dal contratto individuale.
2. Al trattamento fondamentale si aggiunge un trattamento integrativo di Ateneo che, in coerenza con quanto disposto dal comma 5 dell'art. 51 del CCNL del Comparto Università del 21 maggio 1996, è erogato in relazione a valutazioni attinenti alla produttività e all'esperienza acquisita.

Art. 8 - Verifica dell'attività svolta

1. Al termine di ogni anno accademico, Direttore del CLA procede alla verifica dell'attività svolta dal personale CEL sulla base del numero delle ore effettuate e delle diverse attività svolte nel periodo.

Art. 9 - Sistema di valutazione della performance individuale

1. Al fine di perseguire la valutazione del merito del personale CEL, l'Ateneo procede annualmente alla valutazione della performance individuale di tutto il personale CEL secondo quanto definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ateneo.

Art. 10 - Incarichi extra-istituzionali

1. Al personale CEL si applica la disciplina delle incompatibilità prevista in materia di pubblici dipendenti, con particolare riferimento all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al CCNL e al vigente "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Ateneo".

Art. 11 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il personale CEL ha il diritto e il dovere di aggiornare la propria professionalità a livello linguistico, glottodidattico e culturale.
2. L'Ateneo garantisce l'accesso agli strumenti necessari, quali materiale bibliografico e didattico, reti telematiche, nonché favorisce la partecipazione a convegni e seminari inerenti le discipline linguistiche, o ad altre forme di studio e aggiornamento.
3. Il CLA programma l'attività formativa e di aggiornamento professionale del personale CEL.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti, o comunque acquisiti, sono trattati ai sensi del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679).
2. L'Amministrazione si impegna a fornire al richiedente l'Informativa sul trattamento dati personali relativa alle attività previste dal presente Regolamento.



Art. 13 - Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento e in quanto compatibili, si fa riferimento alla disciplina di legge, alle norme del CCNL vigente per il personale delle Università e alla regolamentazione dell'Ateneo per il personale tecnico-amministrativo.
2. Resta ferma l'applicazione di condizioni di miglior favore che dovessero essere introdotte dal CCNL di Comparto.