



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## **Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici dell'Università Ca' Foscari Venezia**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL), a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Università Ca' Foscari Venezia (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;
- sistema di valutazione.

—  
Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

### **Art. 2 – Organizzazione delle attività**

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

2. 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.

3. L'Area Risorse Umane-Ufficio Personale Docente e CEL 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.

4. Nell'ambito delle direttive impartite dal CLA e dalle strutture didattiche di riferimento, i CEL svolgono attività di collaborazione all'apprendimento della lingua. In particolare svolgono:

- a. attività di esercitazione frontale e attività svolte nei corsi blended learning diverse da quelle di presenza in aula;
- b. tutorato;
- c. correzione di elaborati e preparazione delle esercitazioni;
- d. partecipazione alle prove d'esame, scritte e/o orali;
- e. ricevimento individuale degli studenti;
- f. attività di idoneità, attestazioni e certificazioni linguistiche;
- g. preparazione e aggiornamento dei materiali didattici, da rendere disponibili on-line oppure su supporto multimediale o cartaceo;
- h. partecipazione ad attività certificata di aggiornamento;
- i. partecipazione a riunioni interne di coordinamento, convocate dal CLA o dalla struttura didattica di riferimento;
- j. subordinatamente all'espletamento delle funzioni di cui ai punti precedenti i CEL possono svolgere attività di traduzione e rilettura linguistica ed altre attività assegnate dal CLA, coerenti con il profilo professionale..

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

- a. il CLA;



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

- b. i Dipartimenti;
  - c. le Scuole Interdipartimentali;
  - d. le altre strutture didattiche dell'Ateneo.
6. L'organizzazione delle attività dei CEL viene definita in modo da assegnare i CEL, preferibilmente, ad un numero di strutture non superiore a 2, fatte salve diverse esigenze didattiche e organizzative.

### **Art. 3 – Regime orario**

1. L'attività dei CEL, è articolata di norma in coerenza con il calendario didattico d'Ateneo. Ad ogni CEL è assegnato con il contratto di lavoro individuale un monte orario su base annua, secondo le seguenti tipologie:
  - a. impegno orario pari a 630 ore annue;
  - b. impegno orario pari a 540 ore annue;
  - c. impegno orario pari a 450 ore annue;
  - d. impegno orario pari a 360 ore annue;
  - e. impegno orario pari a 270 ore annue.
2. Nel caso di contratti di lavoro individuali di durata inferiore all'anno, il monte orario viene definito dal contratto medesimo in coerenza con le tipologie di cui al comma che precede e proporzionato alla durata del contratto.
3. Sulla base delle esigenze evidenziate dal CLA, i CEL possono passare, anche temporaneamente, su base volontaria e di regola tramite selezione interna, da una tipologia di minore impegno ad una di maggiore impegno orario, con relativa modifica del contratto individuale di lavoro, nel rispetto della programmazione generale di Ateneo.
4. E' possibile inoltre passare ad una tipologia di impegno orario inferiore, tramite apposita istanza da presentare all'Area Risorse Umane-Ufficio Personale Docente e CEL, 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.
5. La quota parte di ore destinata alle attività di cui al precedente art. 2 comma 4 lett. a) dovrà essere pari almeno al 50% del monte ore contrattuale individuale, salvo maggiori standard definiti dagli Organi di governo dell'Ateneo. Qualora, in sede di verifica a consuntivo delle attività svolte, dovesse evidenziarsi una percentuale inferiore, ne verrà richiesta dal CLA alla struttura didattica una espressa giustificazione.
6. L'orario svolto dai CEL per le esercitazioni frontali presso qualsiasi struttura didattica dell'Ateneo, deve essere riportato nei registri nella sua durata effettiva, con riferimento ad ore da 60 minuti.
7. 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. Può essere svolta, occorrendone l'esigenza, attività anche in orario serale.. Al fine esclusivo di documentare la presenza presso le sedi di assegnazione in tale periodo, i CEL utilizzano l'apposito badge magnetico fornito dall'Ateneo.
8. La tipologia di attività e l'orario di lavoro svolto dai CEL vengono invece rilevati attraverso un apposito sistema informatizzato. In particolare,



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

l'attività svolta dal CEL deve essere annotata sull'apposito registro, per ciascuna delle sedi alle quali il CEL è stato assegnato. In ogni caso, le attività riportate nel registro tramite la procedura informatizzata vengono verificate almeno mensilmente e approvate dalla struttura didattica e trasmesse al CLA per la validazione e l'archiviazione entro il termine dell'anno accademico. Tale strumento è altresì utilizzabile anche ai fini delle procedure di verifica delle attività e di valutazione della performance individuale dei CEL, come previsto dagli artt. 6 e 7 seguenti, per l'accertamento annuale da parte dell'Ateneo del regolare svolgimento della prestazione lavorativa svolta dai CEL.

#### **Art. 4 – Modifica delle esigenze linguistiche**

1. Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla riduzione delle attività di collaborazione linguistica, i CEL della lingua interessata potranno essere assegnati dal CLA/referente alle attività di cui all'art. 2 del presente Regolamento, o ad altre analoghe e compatibili con il profilo professionale, in deroga a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 3.
2. Nel caso non sia possibile provvedere ad una ridefinizione delle attività da assegnare, ai sensi del comma precedente, l'Ateneo potrà provvedere a ridefinire il monte orario contrattuale, anche temporaneamente, nel rispetto della normativa vigente in materia e con adeguato preavviso.
3. Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 33 e 34 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e quanto previsto dall'art. 51, comma 9 del CCNL 94-97.

#### **Art. 5 – Rapporto di lavoro**

1. In considerazione dell'attuale regime orario annuo massimo (630 ore) dei CEL dell'Ateneo il loro rapporto di lavoro è assimilato a quello a part-time inferiore al 50%, con riferimento al numero di ore prestate dal restante personale del comparto a tempo pieno.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

6. L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata tempestivamente e prima dell'inizio dell'attività all'Area Risorse Umane-Ufficio Personale Docente e CEL e alla struttura nella quale sono previste le attività.

#### **Art. 6 - Incarichi, attività aggiuntive e supplenze**

1. In conseguenza di quanto previsto al comma 1 dell'Art. 5, 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.

2. L'esercizio di tali attività 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.

3. Lo svolgimento di altre attività di cui al comma 1 del presente articolo e la variazione delle attività già in precedenza segnalate dai CEL, devono essere in ogni caso comunicate dall'interessato all'Area Risorse Umane-Ufficio Personale Docente e CEL 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.

4. L'Area Risorse Umane-Ufficio Personale Docente e CEL, 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.

5. 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.

6. 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 d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010". Per tali attività il relativo compenso verrà erogato previa verifica dell'effettivo regolare svolgimento da parte della struttura didattica di assegnazione.

7. 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



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

stabilita dall'Area Risorse Umane - Ufficio Personale Docente e CEL di concerto con il CLA.

8. Nel caso vengano svolte attività aggiuntive, il relativo monte orario va prioritariamente portato a compensazione di eventuali differenze sul monte ore contrattuale. Solo se, con la consegna del registro, le suddette attività risulteranno invece svolte, totalmente o parzialmente, in orario aggiuntivo rispetto al monte ore contrattuale, verranno retribuite, sulla base della tariffa prevista, da parte dell'Area Risorse Umane-Ufficio Personale Docente e CEL.

9. Le ore aggiuntive, ulteriori rispetto all'orario contrattuale, non rilevano ai fini della valutazione e dell'erogazione del trattamento accessorio.

#### **Art. 7 – Verifica finale delle attività dei CEL a tempo determinato**

1. La regolare esecuzione della prestazione lavorativa svolta dai CEL viene verificata dall'Ateneo, per i soli CEL a tempo determinato, al termine dell'anno accademico in coerenza con quanto previsto dal "Regolamento di Ateneo per il reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici" in materia di utilizzo delle graduatorie.

2. Dell'esito di tale procedura si tiene conto ai fini di una eventuale proroga in servizio. Il CEL viene valutato dalla struttura didattica di riferimento in merito alle attività svolte, e successivamente, in caso di esito positivo, il CLA (attraverso gli organi competenti) approva la procedura ovvero, nei casi in cui sia necessario un ulteriore approfondimento, apre una istruttoria per accertare quanto segnalato dalla struttura di riferimento.

#### **Art. 8 – Sistema di valutazione della performance individuale**

1. In coerenza con le finalità statutarie e al fine di perseguire la valutazione del merito del personale, l'Ateneo procede annualmente alla valutazione della performance individuale di tutti i CEL.

2. 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 vengono definiti dalla struttura didattica e assegnati a ciascun CEL degli obiettivi, 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 verranno posti in essere i seguenti processi:

- valutazione della prestazione;
- incentivazione della prestazione.

3. 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.

4. La prestazione dei CEL viene valutata relativamente ai seguenti aspetti:

a. qualità della didattica, distinguendo tra:

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

b. comportamenti organizzativi.



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

5. La valutazione della performance rappresenta inoltre uno strumento a supporto della politica retributiva, in quanto l'erogazione del trattamento accessorio (per la quota parte diretta ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi) è subordinato all'esito della suddetta valutazione.

6. 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. 9 – Proprietà dei materiali prodotti**

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

2. 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.

3. 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. 10 – Norme finali e transitorie**

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

2. La valutazione sull'anno accademico precedente di cui all'art. 8 comma 2 verrà applicata a partire dal 2015. Fino ad allora verrà svolta con riferimento all'anno solare precedente.

3. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente statuizione interna dell'Ateneo, se incompatibile.