



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI  
LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE ED  
ESPERTO LINGUISTICO DELL'UNIVERSITÀ CA'  
FOSCARI VENEZIA

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale Collaboratore ed Esperto Linguistico (d'ora in avanti 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;
  - attività aggiuntive e supplenze.

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

1. Il Centro Linguistico di Ateneo (d'ora in avanti CLA) è la struttura di Ateneo deputata alla gestione ed al coordinamento delle attività del personale CEL secondo quanto stabilito dal proprio Regolamento.
2. Il personale CEL dipende 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 Collaboratori ed Esperti Linguistici 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. Il personale CEL svolge attività di collaborazione alla didattica delle lingue straniere nell'ambito:
  - a. 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 nonché corsi, moduli, seminari, unità didattiche, esercitazioni (e preparazione delle stesse) ed attività di tutorato nell'ambito della programmazione didattica;
  - b. dell'elaborazione e aggiornamento del materiale didattico, ivi incluso quello necessario per le verifiche iniziali, intermedie e finali del livello di apprendimento, anche con l'eventuale partecipazione alle commissioni d'esame;
  - c. delle attività rivolte agli studenti e alle studentesse, quali ad esempio, correzione di elaborati, assistenza per le tesi di laurea, ricevimento, attività di idoneità, attestazioni e certificazioni linguistiche;
  - d. dell'attività di programmazione didattica collegiale, partecipando a riunioni di lavoro.
5. Il personale CEL concorda i propri compiti con il/la docente Responsabile della Formazione Linguistica (d'ora in avanti RFL) cui compete la pianificazione annuale delle attività del personale CEL secondo gli obiettivi formativi dei corsi di lingua cui prestano le loro attività. Il/La RFL contribuisce alla valutazione della performance individuale del CEL con riferimento agli aspetti individuati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ateneo.
6. Il personale CEL, previa assegnazione da parte del CLA, svolge la propria attività presso le seguenti strutture:

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

### **Art. 3 – Regime orario**

1. L'attività del personale 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.
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, il personale CEL può 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. È possibile inoltre passare ad una tipologia di impegno orario inferiore, tramite apposita istanza da presentare all'Area Risorse Umane-Ufficio Collaboratori ed Esperti Linguistici, 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 didattica frontale 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 dal personale 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 personale 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 di documentare la presenza presso le sedi dell'Ateneo, il personale CEL utilizza l'apposito badge magnetico fornito dall'Ateneo.
8. La tipologia di attività e l'orario di lavoro svolto dal personale CEL vengono rilevati attraverso un apposito sistema informatizzato. In particolare, l'attività svolta dal personale CEL deve essere annotata sull'apposito registro, per ciascuna delle sedi alle quali il personale CEL è

stato assegnato. Il registro deve essere puntualmente compilato con cadenza almeno mensile e in ogni caso secondo le modalità e le tempistiche definite dal CLA, d'intesa con l'Area Risorse Umane-Ufficio Collaboratori ed Esperti Linguistici, anche ai fini delle verifiche periodiche, per la validazione finale 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 del personale CEL, per l'accertamento annuale da parte dell'Ateneo del regolare svolgimento della prestazione lavorativa svolta dal personale CEL.

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

1. Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla riduzione delle attività di collaborazione linguistica, il personale CEL della lingua interessata potrà essere assegnato dal CLA/RFL 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. 91, comma 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (d'ora in avanti CCNL).

#### **Art. 5 –Rapporto di lavoro**

1. In considerazione dell'attuale regime orario annuo massimo (630 ore) del personale 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 del personale CEL sono previsti dal contratto individuale di lavoro sottoscritto con l'Ateneo, in coerenza con quanto previsto dal CCNL e dal presente Regolamento.
3. Al personale CEL si applica la disciplina in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative e altre assenze dal servizio prevista dal CCNL e dalle disposizioni di legge dallo stesso richiamate, in quanto compatibili.
4. Secondo quanto previsto dal CCNL, art. 91, comma 5, per ogni aspetto non disciplinato specificamente dall'art. 91 del suddetto contratto, al personale CEL si applica il trattamento normativo previsto dal CCNL per il restante personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale. In particolare, in considerazione del regime orario svolto, il personale CEL è equiparato 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, di norma nei periodi di sospensione delle attività accademiche e, comunque, compatibilmente con le stesse secondo le modalità definite dal CLA, d'intesa con l'Area Risorse Umane-Ufficio Collaboratori ed Esperti Linguistici.
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 Collaboratori ed Esperti Linguistici e alla struttura nella quale sono previste le attività.

## **Art. 6 – Incarichi extraistituzionali, attività aggiuntive interne e supplenze**

1. Al personale CEL è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, con espressa esclusione di attività subordinata intercorrente con altre Pubbliche Amministrazioni, alle condizioni e secondo le modalità definite dal “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL dell’Università Ca’ Foscari Venezia”.
2. Nel caso di proposta di conferimento di attività aggiuntive all’interno dell’Ateneo, il personale CEL deve preventivamente produrre il nulla osta della Direzione del CLA alla struttura conferente. Lo svolgimento di attività aggiuntive non deve recare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività istituzionali del personale CEL.
3. Previo nulla osta della Direzione 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 di Ateneo per la disciplina delle prestazioni verso corrispettivo”;
  - attività di didattica alle condizioni e secondo le modalità definite dal “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL dell’Università Ca’ Foscari Venezia”.
  - attività coerenti con il profilo professionale del personale CEL quali, ad esempio, attività di formazione linguistica al personale dell’Ateneo ed altre attività di sostegno e servizio in campo linguistico.
4. 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, con provvedimento dirigenziale, di ore aggiuntive (supplenze) al personale CEL già in servizio, secondo la procedura stabilita dall’Area Risorse Umane - Ufficio Collaboratori ed Esperti Linguistici di concerto con il CLA.
5. Nel caso vengano svolte ore aggiuntive, il relativo monte orario va prioritariamente portato a compensazione di eventuali differenze sul monte ore contrattuale. Solo se, a seguito di verifica del registro da parte del CLA, le suddette ore risulteranno invece svolte, totalmente o parzialmente, in orario aggiuntivo rispetto al monte ore contrattuale, verranno retribuite, al pari della tariffa oraria prevista dal contratto individuale di lavoro, da parte dell’Area Risorse Umane-Ufficio Collaboratori ed Esperti Linguistici.
6. 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 del personale CEL a tempo determinato**

1. La regolare esecuzione della prestazione lavorativa svolta viene verificata dall’Ateneo, per il solo personale 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 personale 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 tutto il personale CEL secondo quanto definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ateneo.

#### **Art. 9 – Proprietà dei materiali prodotti**

1. Il materiale didattico realizzato dal personale CEL nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività presso l'Ateneo è di esclusiva proprietà dell'Ateneo.
2. Il personale CEL, con la stipula del contratto individuale di lavoro, si impegna 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 per la valorizzazione della conoscenza" 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 vigente per il personale delle Università e alla regolamentazione dell'Ateneo per il personale tecnico-amministrativo.
2. Le disposizioni di cui all' Art. 3 co.1 si applicano ai contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato stipulati a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento. Resta salvo l'impegno orario definito nei contratti di lavoro già stipulati.
3. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente statuizione interna dell'Ateneo, se incompatibile.