

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 13/5/2009 – modificato e/o integrato con le seguenti deliberazioni:

- di Giunta Comunale n. 100 del 21/6/2010;
- del Commissario Straordinario n. 103 del 10/5/2011;
- di Giunta Comunale n. 1 del 4/1/2012;
- di Giunta Comunale n. 5 del 11/1/2012
- di Giunta Comunale n. 174 del 12/12/2012

APPENDICE

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ANNUALI E SUPPLENZE AL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO I NIDI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 174 del 12/12/2012

Indice generale

CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI

CAPO I – CRITERI GENERALI

art. 1 - Ambito di disciplina e norme generali

CAPO II - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE

Art. 1 - Modalità di conferimento

Art. 2 - Procedura di conferimento di incarichi annuali al personale docente scuola materna e nido

Art. 3 - Procedura di conferimento di supplenze al personale docente scuole materne e nido

Art. 4 – Orario di lavoro per il personale docente

CAPO III - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE DEL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 1 - Caratteristiche della posizione

Art. 2 - Competenze richieste

Art. 3 - Orario di lavoro

Art. 4 - Criteri per la predisposizione della lista per chiamate brevi

Art. 5 - Criteri di valutazione dei titoli

Art. 6 - Validità della lista di disponibilità

Art. 7 - Prova idoneità

Art. 8 - Procedura di conferimento di supplenze temporanee o brevi fino a 10 gg. al personale ausiliario

Art. 9 - Procedura di conferimento incarichi a tempo determinato superiori a 10 gg. Al personale ausiliario

Art. 10 Sanzioni disciplinari

CAPO I – CRITERI GENERALI

art. 1

Ambito di disciplina e norme generali

1. Le disposizioni del presente Titolo concernono la disciplina per il conferimento di incarichi e supplenze al personale docente ed ausiliario nelle scuole e nei nidi d'infanzia comunali.
2. Ai fini della presente disciplina si definiscono incarichi annuali le assunzioni che durano sino alla fine dell'anno scolastico di riferimento, conferite entro il 30 settembre di ogni anno scolastico per far fronte alle esigenze del servizio (posti vacanti, personale assente per l'intero anno scolastico, situazioni straordinarie).
3. Per gli insegnanti di religione l'incarico s'intende annuale quando viene conferito, entro il 15 ottobre, sulla base dell'elenco nominativo fornito dalla competente autorità ecclesiastica. La durata dell'incarico annuale non può superare il 30 giugno di ciascun anno di riferimento sia per il personale docente che non docente.
4. Ai fini della presente disciplina si definiscono assunzioni di personale supplente quelle che, sulla base delle necessità ed urgenze, vengono effettuate per periodi da 1 a massimo 10 giorni.
5. Le assunzioni del personale docente e non docente possono essere revocate in qualunque momento quando, per cause sopraggiunte, non sussistono più le necessità che le hanno originate o per il mancato superamento del periodo di prova qualora previsto
6. Ogni tipo di incarico a tempo determinato o supplente ha decorrenza giuridica ed economica, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, dalla data di effettiva assunzione del servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
7. Il Comune può disporre trasferimenti del dipendente assegnandolo ad una sede di lavoro diversa da quella iniziale per motivi organizzativi ed in generale per esigenze del servizio, salvaguardando, per quanto possibile e purché riguardi la medesima attività, la durata dell'incarico ed il profilo professionale. Il Comune si riserva la facoltà di constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato, al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

CAPO II - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE

Art. 1

Modalità di conferimento

A) SCUOLE DELL'INFANZIA

Per il conferimento degli incarichi annuali o a tempo determinato superiore ai 10 giorni e delle supplenze al personale docente si segue l'ordine delle graduatorie predisposte periodicamente, in esito a bando pubblico, dal servizio competente della gestione delle risorse umane e gestite dal Servizio pubblica istruzione – Ufficio personale e diritto allo studio

B) NIDI D'INFANZIA

Per il conferimento degli incarichi annuali o a tempo determinato per periodi superiori ai 10 giorni e delle supplenze al personale docente presso i nidi d'infanzia comunali si segue l'ordine delle graduatorie predisposte periodicamente, in esito a bando pubblico, dal servizio competente della gestione delle risorse umane e gestite dal Servizio pubblica istruzione – Ufficio personale e diritto allo studio

C) NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

In caso di impossibilità di provvedere alla sostituzione di personale docente assente con supplenti collocati nelle apposite graduatorie di riferimento, causa esaurimento delle stesse, al fine di garantire la continuazione di un servizio di pubblica utilità, possono essere conferite supplenze anche a docenti inseriti in graduatorie diverse salvo diverse modalità individuate dal Dirigente per ovviare a eventuali emergenze e con personale in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente in materia.

Art. 2

Procedura di conferimento di incarichi annuali al personale docente scuola materna e nido

1. Prima dell'avvio dell'anno scolastico, il competente ufficio dei servizi educativi provvede a determinare il numero degli incarichi annuali da attribuire, sia per la copertura di posti vacanti, sia per la sostituzione di personale di ruolo assente per l'intero anno scolastico.
2. I docenti collocati in graduatoria in posizione utile per l'attribuzione dell'incarico sono convocati, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data prevista per l'assunzione in servizio.
3. L'accettazione dell'incarico deve essere senza condizioni o riserva.
4. La rinuncia all'incarico proposto senza giustificato e comprovato motivo, comporta il collocamento in fondo alla graduatoria.
5. All'accettazione dell'incarico segue la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, redatto ai sensi delle normative vigenti. L'insegnante deve prendere servizio alla data stabilita dal contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dall'incarico e conseguente depennamento del nominativo da tutte le graduatorie di cui fa parte (sia per incarichi annuali che per supplenze) per tutto il periodo della loro validità.
6. L'insegnante che, dopo avere preso servizio, rassegna le proprie dimissioni, viene depennato dalle graduatorie di cui fa parte (sia per incarichi annuali che per supplenze) per tutto l'anno scolastico in corso.
7. Il personale docente svolge la propria attività presso le scuole infanzia e nido infanzia in collaborazione e con la supervisione del coordinatore pedagogico.

Art. 3

Procedura di conferimento di supplenze al personale docente scuole materne e nido

1. Il conferimento delle supplenze al personale docente avviene mediante chiamata telefonica effettuata dall'ufficio competente in base all'ordine delle graduatorie. A tal fine è necessaria la reperibilità dell'aspirante alla supplenza presso i numeri telefonici indicati nel modulo di domanda presentata per l'inserimento nelle graduatorie, di norma dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dal lunedì al venerdì. Nel caso in cui la necessità di copertura della supplenza sia prevedibile con anticipo (assenze per permessi sindacali, congedo studio, ferie, legge 104, ecc.) la chiamata per l'attribuzione della supplenza può essere effettuata anche il giorno precedente. In tali casi di chiamata fuori dalla fascia oraria indicata, eventuali mancati contatti non saranno registrati al fine delle penalizzazioni di cui al comma successivo.
2. Ogni chiamata, con o senza risposta, viene registrata dall'ufficio con l'indicazione della data, dell'ora e dell'interlocutore che ha risposto alla medesima, con una brevissima sintesi del colloquio (accetta, rinuncia, ecc.). In caso di non risposta, telefono occupato o non raggiungibile, l'ufficio continuerà a scorrere la lista di disponibilità. Sulla base di queste registrazioni (che saranno conservate per tutto l'anno scolastico di riferimento), i nominativi delle persone che non hanno risposto ad almeno 10 (dieci) chiamate telefoniche verranno depennati dalla graduatoria.
3. I docenti inseriti in graduatoria devono comunicare per iscritto la propria indisponibilità ad accettare supplenze prima dell'avvio dell'anno scolastico. Tale comunicazione deve essere effettuata anche per indisponibilità limitata a periodi dell'anno scolastico. Tale comunicazione è riferita a supplenze di qualsiasi durata. In mancanza di tale comunicazione è implicita la disponibilità per supplenze di qualsiasi durata; pertanto, nel caso di chiamata effettuata nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 9,30, il supplente deve, di norma, assumere servizio entro 1 ora dalla telefonata.

4. L'aspirante interpellato telefonicamente per l'assegnazione di una supplenza che dovesse rinunciare alla medesima senza avere preventivamente comunicato la propria indisponibilità sarà collocato in fondo alla graduatoria.

5. L'insegnante che, dopo avere preso servizio rassegna le proprie dimissioni, viene depennato dalle graduatorie di cui fa parte (sia per incarichi annuali che per supplenze) per tutto l'anno scolastico in corso.

6. L'insegnante può rinunciare, senza penalizzazioni, ad una supplenza assegnata solo in caso di chiamata per assumere un incarico a tempo determinato superiore a 10 gg. assegnato dal medesimo Comune di Cattolica;

7. L'insegnante può rinunciare all'incarico senza penalizzazioni solo in caso di problemi personali comprovati.

Art. 4

Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro giornaliero per il conferimento di incarichi di supplenza è di massimo 6 ore a tempo pieno e minimo 3 ore a part time al 50%, salvo diversa articolazione dell'orario svolto su base settimanale.

2. L'orario di lavoro (tempo pieno o part time) giornaliero del personale assunto con contratto a tempo determinato superiore a 10 gg. seguirà la stessa articolazione di quello del personale di ruolo.

CAPO III - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE DEL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 1

Caratteristiche della posizione

1. L'esecutore scolastico svolge la propria attività presso le Scuole Infanzia e Nido infanzia comunali in collaborazione e con la supervisione delle Cuoche e della Dietista.

2. L'esecutore scolastico:

- provvede alla pulizia, al riordino dei locali del plesso scolastico cui è assegnato ed alla pulizia e riordino esterno dell'area esterna alla scuola;
- provvede ad attività di assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini ed alla loro vigilanza collaborando con il personale insegnante;
- provvede alla distribuzione e somministrazione dei pasti e delle merende, all'allestimento dei tavoli e al loro riordino, collaborando con il personale di cucina.

Art. 2

Competenze richieste

1. Oltre alle competenze tecniche la posizione di lavoro richiede capacità organizzative, anche nei termini di gestione del tempo, nonché particolare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza.

Completano le competenze richieste l'orientamento all'utenza, la capacità di collaborazione e di comunicazione.

Art. 3

Orario di lavoro del personale ausiliario

1. L'orario di lavoro giornaliero per il conferimento di incarichi di supplenza è di massimo 6 ore a tempo pieno e minimo 3 ore a part time al 50%, salvo diversa articolazione dell'orario svolto su base settimanale.

2. L'orario di lavoro (tempo pieno o part time) giornaliero del personale assunto con contratto a tempo determinato superiore a 10 gg. seguirà la stessa articolazione di quello del personale di ruolo.

Art. 4

Criteri per la predisposizione della lista per chiamate brevi

1. La formazione della lista di disponibilità per il conferimento di supplenze brevi fino a 10 giorni sarà predisposta a seguito di avviso pubblico per la presentazione delle domande e predisposta per titoli e reddito.

2. Titolo di studio obbligatorio: licenza di scuola media inferiore.

Art. 5

Criteri di valutazione dei titoli

1. La Commissione nominata per la predisposizione della lista avrà a disposizione 58 punti così distinti:

1° categoria titoli di servizio– fino a un massimo di P. 48

2° categoria Reddito – fino a un massimo di P. 10

1° categoria: TITOLI DI SERVIZIO (fino a un massimo di 48 punti)

E' valutabile il servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualità di esecutore tecnico aiuto cuoco nelle categorie B o B3 alle dipendenze di una pubblica amministrazione fino ad un massimo di 10 anni, il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura-5 proporzionale.

Il servizio svolto presso il Comune di Cattolica viene valutato nella misura di P. 4,8 all'anno indipendentemente dalla qualifica rivestita.

Il servizio svolto presso altre amministrazioni viene valutato nella misura di P. 2,4 all'anno indipendentemente dalla qualifica rivestita.

Vengono valutate a mese intero le frazioni di mese superiori a 15 gg.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

2° categoria: REDDITO

il reddito risultato da dichiarazione ISEE viene valutato p.10 se pari a 0 (zero)

vengono detratto p. 0,50 ogni 1.000 euro di reddito, arrotondato per difetto fino a 500 € e per eccesso oltre 500 €.

Qualora la dichiarazione ISEE non venga presentata verranno attribuiti Punti 0 (zero)

2. A parità di punteggio complessivo verranno applicati i seguenti titoli di preferenza:

- numero figli
- minore età

Art. 6
Validità della lista di disponibilità

La Lista di disponibilità per il conferimento di supplenze brevi fino a 10 giorni avrà validità triennale e sarà aggiornata entro il 30 settembre di ogni anno a seguito di presentazione di nuova dichiarazione ISEE.

Art. 7
Prova idoneità

1. Costituirà prova di idoneità la concreta sperimentazione in servizio.
2. Al fine di valutare il possesso delle competenze richieste ed indicate nel presente regolamento nonché l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste dalla posizione di lavoro, i candidati chiamati a prestare supplenza saranno sottoposti ad un periodo di prova di complessivi giorni 10 effettivi di servizio, anche non continuativo, al termine dei quali il Dirigente competente potrà esprimere l'eventuale giudizio motivato di non idoneità. Il giudizio di non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria per il residuo periodo di validità della medesima.
3. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di sottoporre il personale a visita medica prima dell'immissione in servizio per accertarne l'idoneità fisica.

Art. 8
Procedura di conferimento di supplenze temporanee o brevi fino a 10 gg. al personale ausiliario

1. Il conferimento delle supplenze temporanee o brevi al personale ausiliario avviene mediante chiamata telefonica effettuata dall'ufficio competente in base alla lista di cui all'art. 4. Le persone il cui nominativo è inserito in questa lista saranno chiamate a prestare servizio in base alle richieste ed alle necessità. A tal fine è necessaria la reperibilità dell'aspirante alla supplenza presso i numeri telefonici comunicati preventivamente all'ufficio, di norma dalle ore 8.00 alle ore 10.30 dal lunedì al venerdì, con obbligo inderogabile di accettare o rifiutare personalmente la supplenza proposta.
2. Ogni chiamata, con o senza risposta, viene registrata dall'ufficio con l'indicazione della data, dell'ora e dell'interlocutore che ha risposto alla medesima, con una brevissima sintesi del colloquio (accetta, rinuncia, ecc.). In caso di non risposta, telefono occupato o non raggiungibile, l'ufficio continuerà a scorrere la lista di disponibilità. Sulla base di queste registrazioni (che saranno conservate per tutto l'anno scolastico di riferimento), i nominativi delle persone che non hanno risposto ad almeno 10 (dieci) chiamate telefoniche verranno depennati dalla graduatoria.
3. Il personale supplente che rifiuta la supplenza senza avere dato preventiva comunicazione di indisponibilità, anche temporanea, viene collocato in fondo alla lista di disponibilità.
4. Lo stesso soggetto potrà svolgere più periodi di supplenza, purché ci sia una interruzione di almeno una settimana tra l'una e l'altra e nel limite massimo di 95 giorni retribuiti nell'anno solare.

Art. 9
Procedura di conferimento incarichi a tempo determinato superiori a 10 gg. al personale ausiliario

Per il conferimento al personale ausiliario degli incarichi a tempo determinato superiori ai 10 (dieci) giorni si procede mediante contratti di lavoro a tempo determinato assegnati a seguito di richiesta di avviamento a selezione ai sensi art.16 L.56/87 al Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Art. 10
Sanzioni disciplinari

Al personale assunto a tempo determinato si applicano le medesime norme disciplinari previste dal vigente CCNL dei dipendenti degli Enti locali riguardanti il personale assunto a tempo indeterminato. E' fatta salva la possibilità, per prevenire situazioni di pericolo per l'incolumità dei minori e delle altre persone presenti nella scuola o per qualsiasi altra grave circostanza, che il/la supplente possa essere sospeso/a immediatamente dall'incarico e/o dalla supplenza assegnata, salvo l'intervento delle autorità di pubblica sicurezza. Tale provvedimento è di competenza del dirigente del servizio che si avvarrà di quanto segnalato per iscritto dal coordinatore pedagogico o dal responsabile organizzativo interno.