

Regolamento recante le modalità per la sostituzione temporanea degli assistenti all'infanzia degli asili nido comunali, approvato con deliberazione di G.C. n. 578 del 28.06.2007, successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n. 796 del 08.10.2009 e n. 293 del 27.03.2019.

ART. 1 – SUPPLENZE

1. Ai sensi del vigente regolamento recante ad oggetto la disciplina relativa al conferimento delle supplenze profilo professionale di assistente all'infanzia, adottato con delibera di G.C. n° 73 del 01.02.2007 e successive mm. e ii., l'Amministrazione si avvale, per la temporanea copertura dei posti di assistente all'infanzia a tempo indeterminato o determinato, di personale educativo supplente, attingendo dalle graduatorie predisposte secondo quanto previsto dalla succitata disciplina, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate e previa verifica della ricorrenza delle condizioni previste dal successivo art. 2 comma 7.
2. La supplenza è garantita nell'ipotesi di assenza temporanea degli assistenti all'infanzia titolari per motivi di salute, maternità o per altre legittime cause.
3. Il funzionario preposto al nido deve far pervenire tempestivamente apposita comunicazione alla Ripartizione PEGL relativa alla indisponibilità dell'assistente all'infanzia titolare, corredata di certificato medico ovvero di altra documentazione comprovante l'assenza dal servizio.
4. Il supplente temporaneo viene chiamato, in via d'urgenza, per sopperire al predetto impedimento specifico nei limiti innanzi precisati.

ART. 2 – PREAVVISO – NOMINA – REVOCA

1. La supplenza temporanea è richiesta dal funzionario preposto al nido ed il conferimento compete alla Ripartizione PEGL, verificata l'acquisizione agli atti d'ufficio di quanto previsto all'art. 1 comma 3 e valutate le condizioni di fatto esistenti nell'asilo nido di cui al presente articolo comma 7 e lette le comunicazioni pervenute nell'arco della giornata sino alle ore 09,00, fatte salve sempre preventivamente le risorse finanziarie disponibili.
2. Il conferimento della supplenza temporanea è disposto dal Dirigente Ripartizione PEGL sulla base delle graduatorie predisposte dal medesimo ufficio ai sensi della disciplina richiamata all'art. 1 comma 1, subordinatamente alla completa utilizzazione degli assistenti all'infanzia in servizio presso gli asili nido comunali.
- 2.bis La supplenza temporanea è richiesta dal funzionario preposto al nido solo a seguito di valutazione delle condizioni di fatto esistenti negli asili nido che non consentono di garantire il regolare svolgimento dell'attività educativa mediante l'utilizzazione del personale in servizio.
3. L'individuazione del destinatario dell'incarico di supplenza temporanea avviene mediante scorrimento delle graduatorie secondo l'ordine delle stesse.
4. Il Dirigente Ripartizione PEGL procederà a stipulare con l'interessato il contratto individuale di lavoro a tempo determinato ed a tempo pieno. Lo schema generale di contratto individuale di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno relativo al profilo professionale di assistente all'infanzia presso gli asili nido comunali è approvato con provvedimento del Dirigente della Ripartizione PEGL prima dell'avvio di ogni anno scolastico ovvero nelle ipotesi di modifiche sostanziali intervenute in corso d'anno. Contestualmente il Dirigente della Ripartizione PEGL dispone di stipulare i singoli contratti individuali di lavoro con i candidati inclusi nella graduatoria generale di merito predisposta dalla Ripartizione PEGL.
5. Il contratto individuale di lavoro deve indicare la durata della supplenza.
6. Nel caso in cui dalla documentazione giustificativa dell'assenza dell'assistente all'infanzia titolare (es. ricovero) non risulti il termine finale dell'assenza, l'incarico viene conferito per un periodo di 30 giorni decorrenti dalla data del rilascio del certificato medico o di altra documentazione, fatta salva la facoltà di revoca dell'incarico medesimo nell'ipotesi di rientro anticipato dell'assistente titolare assente.

7. Il Direttore PEGL a fronte di più richieste, procederà all'affidamento dell'incarico avendo preso atto che il funzionario preposto al nido ha già espletato la completa utilizzazione del personale in servizio.
8. La supplenza temporanea viene conferita per i giorni strettamente necessari a garantire il normale svolgimento delle attività educative. Il funzionario preposto al nido è tenuto a comunicare alla Ripartizione PEGL la data di effettiva assunzione in servizio.
9. L'incarico a tempo determinato può essere revocato in qualunque momento qualora si possa procedere all'utilizzazione – a seguito di evenienza successiva – di altra unità di personale educativo a tempo indeterminato o determinato, nonché di rientro anticipato dell'assistente all'infanzia titolare assente. Per tale evenienza nell'ipotesi di più supplenti in servizio, la revoca opera nei confronti dell'assistente all'infanzia con minor punteggio in graduatoria.
10. Per il conferimento dell'incarico di supplenza temporanea la Ripartizione PEGL procede ad interpellare, seguendo l'ordine della graduatoria, gli aspiranti a supplenza e ne riscontra la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante fonogramma. Quest'ultimo deve indicare la data e l'ora della comunicazione, il nominativo di chi l'effettua e della persona che abbia dato risposta.
11. La comunicazione concernente la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e cioè la data di inizio, la durata, il posto in graduatoria in cui si colloca l'aspirante.
12. Gli aspiranti sono tenuti a rendersi reperibili nella fascia oraria ricompresa tra le 09.00 e le 12.00. L'irreperibilità dell'aspirante equivale alla rinuncia all'incarico di supplenza per il quale l'aspirante è stato interpellato e legittima la Ripartizione PEGL a procedere ad interpellare l'aspirante che segue in graduatoria. La mancata risposta deve essere registrata nel fonogramma con l'indicazione del giorno e dell'ora. Nel caso di mancata risposta, la Ripartizione PEGL invita il destinatario della proposta di incarico di supplenza a giustificare l'irreperibilità, ai sensi del comma 18 del presente art. 2 e dell'art. 3, mediante esibizione di apposita documentazione entro il termine di 3 giorni. La mancata esibizione della documentazione richiesta entro il suddetto termine comporta l'automatico spostamento del supplente in coda alla graduatoria relativa all'anno scolastico a cui si riferisce l'incarico di supplenza.
13. La proposta di accettazione dell'incarico, a seguito di fonogramma, comporta naturalmente l'impossibilità di accettare ulteriori nomine in altri asili nido o scuole.
14. Nell'ipotesi di supplenze aventi la stessa decorrenza e durata viene consentito agli aspiranti con migliore collocazione in graduatoria la scelta della sede di maggiore gradimento.
15. Nell'ipotesi di supplenze aventi la medesima decorrenza ma differente durata si procede a conferire l'incarico della supplenza di durata maggiore all'aspirante con migliore collocazione in graduatoria.
16. L'irreperibilità ovvero l'eventuale rinuncia alla supplenza temporanea e l'accettazione dell'incarico, comunicata per fonogramma e registrata agli atti d'ufficio, costituisce definitiva rinuncia alla supplenza ovvero presupposto per la stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
17. L'irreperibilità ovvero la rinuncia all'incarico, salvo giustificato motivo di cui al successivo comma 18 e all'art. 3, comporta l'automatico spostamento del supplente chiamato in coda alla graduatoria relativa all'anno scolastico a cui si riferisce l'incarico di supplenza.
18. Il supplente che non accetti l'incarico in quanto risulti già in servizio, allo stesso o altro titolo, in un asilo nido pubblico ovvero in una istituzione scolastica statale, paritaria o non paritaria comprovato da opportuna dichiarazione, conserva la posizione occupata nella graduatoria di merito.
19. L'eventuale rinuncia all'incarico dopo la proposta di accettazione o anche dopo l'avvenuta sottoscrizione del contratto di lavoro per l'assunzione in servizio alla data stabilita nello stesso contratto, comporta la decadenza dall'incarico conferito nonché il depennamento dalla graduatoria relativa all'anno scolastico a cui si riferisce l'incarico di supplenza, qualora il supplente non giustifichi e comprovi tanto con valida motivazione.

ART. 3 – MANCATA ASSUNZIONE PER GIUSTIFICATO MOTIVO

1. La mancata assunzione dell'incarico temporaneo sia al momento della proposta di accettazione, sia dopo l'avvenuta sottoscrizione del contratto, si considera giustificata nei seguenti casi:
 - a – comprovato stato di malattia desumibile da certificazione sanitaria rilasciata da medico del servizio pubblico fatta pervenire alla Ripartizione PEGL entro il secondo giorno dalla data prevista per l'assunzione in servizio;

- b – astensione dal lavoro per gravidanza o puerperio;
 - c – partecipazione a concorsi banditi da Pubbliche Amministrazioni per il tempo strettamente necessario all'effettuazione delle prove d'esame, da documentare.
2. Nei casi di cui alle lettere a) e c) l'interessato conserva il posto nella graduatoria e non perde il diritto ad ulteriori incarichi.
 3. Nel caso di cui alla lettera b) si fa rinvio al successivo art. 12.

ART. 4 – RINUNCIA E ABBANDONO DOPO L'ASSUNZIONE

- 1 Il supplente che, dopo aver accettato l'incarico e dopo aver assunto servizio, abbandoni la supplenza senza che ricorra uno dei motivi di cui all'art. 3, sarà depennato dalla graduatoria di appartenenza limitatamente all'anno scolastico cui l'incarico si riferisce.
2. Al personale educativo assunto a tempo determinato con contratto stipulato dal Dirigente PEGL si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. del 6.7.1995 e successive integrazioni e modifiche.

ART. 5 – PROROGA SUPPLENZA TEMPORANEA

1. Per ragioni di continuità didattica ed educativa, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giorno festivo o da giorno libero dall'insegnamento, ovvero da entrambi, la supplenza temporanea viene prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.
2. Nel caso di mancato consenso alla proroga dell'incarico, l'interessato dovrà giustificare e comprovare tale diniego con opportuna certificazione di cui al precedente art. 3. In caso contrario lo stesso verrà depennato dalla graduatoria limitatamente all'anno scolastico cui l'incarico si riferisce.

ART. 6 – DURATA DELLA SUPPLENZA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE

1. Nel caso in cui l'assenza del titolare si concluda durante il periodo di sospensione delle attività educative (vacanze natalizie, pasquali, consultazioni elettorali, ecc...) la supplenza è conferita sino all'ultimo giorno utile di svolgimento delle attività educative.
2. Per ragioni di continuità didattica ed educativa, ove ad un primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro intervallato da un periodo di sospensione delle attività educative, l'incarico già conferito sino all'ultimo giorno delle attività educative è confermato al supplente già in servizio. In tal caso il nuovo contratto decorre dal primo giorno di effettivo servizio dopo la ripresa delle attività educative.

ART. 7 – RICORSI

1. La comunicazione di avvenuta sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato di cui al comma 4 dell'art. 2, va affissa per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. L'eventuale ricorso contro l'incarico di supplente temporaneo va inoltrato al Dirigente della Ripartizione Politiche Educative Giovanili e Sportive entro 5 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio.
3. Il ricorso deve contenere l'esatta indicazione dell'organo cui viene diretto, del provvedimento impugnato, degli elementi di fatto e dei motivi di diritto, la data, la sottoscrizione. Lo stesso va inoltrato con raccomandata R/R o a mano, previo rilascio di ricevuta da parte del responsabile del procedimento.
4. La Ripartizione PEGL provvederà a notificare il ricorso in questione alla residenza della parte o parti contro e cointeressata/i all'incarico oggetto di ricorso.
5. Il/i controinteressato/i ha/hanno facoltà di produrre le deduzioni entro 2 giorni dalla data di ricezione risultante dall'avviso di ricevimento della comunicazione inoltrata da parte della Ripartizione PEGL.
6. Il Dirigente della Ripartizione PEGL decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

ART. 8 – DECORRENZA GIURIDICA ED ECONOMICA DEL RAPPORTO

1. L'incarico conferito al supplente temporaneo ha decorrenza giuridica ed economica dalla data di effettiva immissione in servizio e per l'intero periodo di effettiva supplenza, giusta attestazione rilasciata in tal senso dal Dirigente competente.
2. Il rapporto di lavoro si risolve di diritto, di regola, entro il termine fissato dal contratto individuale sottoscritto, fatti salvi i casi di proroga di cui all'art. 5 comma 1, nonché da tutta la prevista disciplina in materia.
3. Il rapporto di lavoro può, in ogni caso, risolversi in qualsiasi momento – anche prima della scadenza stabilita nel contratto individuale di lavoro così come disciplinato dall'art. 2 comma 9 – qualora vengano meno le ragioni di necessità del tutto contingenti che hanno determinato la costituzione del rapporto ovvero quando il titolare del posto debba anticipare il rientro in servizio.

ART. 9 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI – ESONERI

1. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro l'interessato è tenuto a sottoscrivere, sotto la propria responsabilità, le seguenti dichiarazioni:

1) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi DPR 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni, che attesti:

a) il luogo e data di nascita;

b) il luogo di residenza;

c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

d) il godimento dei diritti politici;

e) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel Casellario Giudiziale ai sensi della vigente normativa;

f) la posizione in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (per i vincitori di sesso maschile);

g) il numero del codice fiscale;

2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi DPR 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni circa la non sussistenza di eventuali casi di incompatibilità rivenienti da altri rapporti di impiego pubblico o privato a tempo indeterminato o determinato così come disciplinato al successivo art. 10.

3) Dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con l'Amministrazione Comunale (nel caso l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato).

2. Entro 10 giorni dalla stipula del contratto individuale di lavoro l'interessato deve, a pena di decadenza, presentare alla Ripartizione PEGL certificato medico attestante l'idoneità fisica allo svolgimento del servizio relativo al profilo professionale cui si riferisce l'assunzione, rilasciato da una struttura del servizio sanitario nazionale o da un medico militare, di data non anteriore a tre mesi da quello di ricevimento della apposita comunicazione.

3. L'assumendo, inoltre, è avviato a visita medica presso il Medico competente del Comune di Bari per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica del profilo professionale, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 626/94. In caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale l'interessato sarà dichiarato decaduto dall'assunzione di che trattasi.

ART. 10 – CASI DI INCOMPATIBILITA'

1. La funzione dell'assistente all'infanzia è incompatibile con altro rapporto di impiego a tempo indeterminato o determinato, alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici, con l'esercizio del commercio o dell'industria, con impieghi alle dipendenze di privati, nonché con le funzioni di direttore, gestore, amministratore, docente o dipendente di scuole o convitti privati.
2. L'eventuale nomina spettante agli aspiranti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma verrà conferita con l'avvertenza che essa è subordinata alla contestuale opzione per l'ufficio di assistente all'infanzia supplente e alla conseguente rinuncia al posto occupato o all'attività esercitata.
3. Il supplente che eserciti una libera professione è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente della Ripartizione PEGL che la concede qualora essa non sia in contrasto e di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di educatore e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.
4. Il Dirigente competente, qualora rilevi che l'esercizio della libera professione divenga di fatto incompatibile con il pieno adempimento dei doveri scolastici, informa tempestivamente il Direttore della Ripartizione PEGL perché inviti il supplente ad abbandonare l'esercizio dell'attività non scolastica.
5. Qualora il supplente non ottemperi al suddetto invito nelle successive 24 ore con dichiarazione scritta, il Dirigente della Ripartizione PEGL emanerà provvedimento di decadenza.
6. Avverso detto provvedimento di decadenza è ammesso il ricorso al Dirigente della Ripartizione PEGL che decide in via definitiva entro 10 giorni dalla data del suddetto ricorso da parte del supplente.

ART. 11 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico del personale supplente temporaneo è determinato con riferimento a quello del personale in servizio a tempo indeterminato corrispondente alla categoria e profilo professionale, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le precisazioni di cui al comma 10 dell'art. 7) del Contratto Integrativo del C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto in data 14.09.2000 e successive mm. e ii.

ART. 12 – ASTENSIONE DAL LAVORO PER GRAVIDANZA

1. L'aspirante all'uopo individuata quale destinataria della proposta di incarico di supplenza temporanea, qualora trovasi in astensione obbligatoria ordinaria o anticipata, è tenuta a fornire tempestiva informazione alla Ripartizione PEGL, debitamente documentata, ed a comunicare la costituzione di eventuali altri rapporti di lavoro con altri nidi o istituzioni scolastiche relativamente al periodo a cui si riferisce la supplenza.
2. Nell'ipotesi della vigenza di rapporti di lavoro con altri nidi o altre istituzioni scolastiche relativamente al periodo a cui si riferisce la supplenza si applica il disposto di cui al comma 18 del precedente art. 2.
3. Nel caso di accettazione della proposta di incarico di supplenza temporanea, pur non potendo assumere servizio, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela e sostegno della maternità, l'interessata sottoscrive il contratto individuale di lavoro personalmente ovvero mediante proprio delegato munito di delega scritta. In tal caso il periodo di supplenza coperto da contratto rileva dal punto di vista giuridico come servizio prestato a tutti gli effetti.
4. Circa il trattamento economico spettante per il periodo coperto da nomina e per quello successivo si rinvia alle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi.

ART.13 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO ED ESCLUSIONE TEMPORANEA DALLA GRADUATORIA PER INCAPACITA' PROFESSIONALE

1. Il personale supplente, qualora abbia dato prova di incapacità professionale o di persistente insufficiente rendimento, documentato dal competente Dirigente competente, può essere sospeso dal servizio e depennato dalla graduatoria per l'anno scolastico a cui si riferisce l'incarico.

2. In caso di prestazioni lavorative che risultino persistentemente insufficienti o inadeguate e che denotino incapacità professionale da parte del supplente, il Dirigente competente è tenuto, anche in questo caso, a darne comunicazione scritta alla Ripartizione PEGL.

3. Il provvedimento di sospensione dal servizio e di cancellazione dalla graduatoria è costituito da un atto di competenza del Dirigente della Ripartizione PEGL adeguatamente motivato e deve essere preceduto da una contestazione scritta degli addebiti, contenente la descrizione dei fatti considerati, nonché l'assegnazione di giorni 2 per consentire la presentazione di eventuali deduzioni alla proposta di sospensione e cancellazione, sulle quali dovrà sempre esprimersi entro 10 giorni il Dirigente della Ripartizione PEGL.

4. Sulla valutazione del rendimento non può influire l'assenza del supplente per malattia o per altri giustificati motivi.

ART. 14 – DOVERI DEL DIPENDENTE

1. L'incaricato supplente è tenuto ad espletare una condotta conforme ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività scolastica antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.