



UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DEI CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO. MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie per supplenze attualmente vigenti e le graduatorie per assunzioni a tempo determinato approvate a seguito di concorso pubblico, sono utilizzate dall'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni secondo l'ordine generale per le supplenze superiori a 30 giorni oppure in base all'ordine di graduatoria per Area se utilizzate, dalle tre Aree cittadine, per le supplenze temporanee. In caso di esaurimento delle persone candidate disponibili nella propria graduatoria ciascuna Area potrà ricorrere alla graduatoria di altra Area (secondo il criterio della vicinanza geografica e/o del maggior numero di persone candidate disponibili in altra graduatoria), seguendo i medesimi criteri di gestione.

Le graduatorie non suddivise in Aree sono utilizzate per ogni tipologia di supplenza secondo l'ordine generale.

ASSEGNAZIONE DELLE SUPPLENZE IN CORSO D'ANNO EDUCATIVO/SCOLASTICO

1) CHIAMATA

a) Le persone candidate vengono contattate per l'assegnazione delle supplenze nelle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 7,30 alle ore 11,30
- dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Nel caso in cui la necessità di supplenza sia prevedibile con anticipo o in altri casi in cui sia necessario, per garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni e le Aree potranno attribuire la supplenza il giorno precedente, contattando la persona anche sul posto di lavoro e anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

In caso di chiamata al di fuori delle fasce orarie indicate, eventuali mancati contatti non saranno registrati al fine di successive penalizzazioni.

b) Le persone candidate devono essere sempre reperibili al numero telefonico comunicato (preferibilmente numeri di telefoni cellulari). Eventuali variazioni di residenza, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica, anche temporanee, devono essere comunicate, tempestivamente e per iscritto, all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni all'ufficio gestione di assegnazione agli indirizzi di posta elettronica:

- gestionenidi@comune.bologna.it;
- gestionescuoleinfanzia@comune.bologna.it.

c) L'eventuale contatto telefonico negativo sarà registrato per documentare la chiamata e comporterà l'indisponibilità per quella giornata, salvo esaurimento di tutte le persone candidate disponibili in graduatoria. In tal caso l'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni e le Aree potranno ripercorrere la stessa, contattando nuovamente le persone inizialmente risultate "non contattabili".

Per contatto telefonico negativo si intendono i casi in cui:

- la persona interpellata non risponda;
- il telefono risulti ripetutamente occupato;
- risponda persona diversa da quella interessata, ivi compreso parenti. Non è possibile attivare contratti o registrare rifiuti sulla base di quanto riferito da persone diverse da quella interessata.

d) La persona candidata che risulti "non contattabile" per n. 10 giorni, anche non consecutivi nell'arco dell'anno educativo/scolastico, verrà sospesa fino al termine dell'anno educativo/scolastico in corso e non sarà più contattata per l'assegnazione di eventuali supplenze. Al termine dell'anno educativo/scolastico, in sede di aggiornamento della graduatoria, sarà definitivamente depennata.

e) Le persone candidate alle quali si propone un contratto della durata da un giorno e fino ad un mese dovranno prendere servizio entro un'ora dalla chiamata. Nel caso di incarico superiore ad un mese la presa di servizio può avvenire entro le 24 ore o nei termini concordati qualora la decorrenza della supplenza sia successiva.

2) RIFIUTI

In caso di mancata accettazione dell'offerta di supplenza, il rifiuto potrà essere giustificato o non giustificato.

A) Sono considerati **rifiuti giustificati** e non danno luogo a nessun tipo di penalizzazione i seguenti casi:

a1) rifiuto per: motivi di salute (debitamente documentati), gravi impedimenti di natura personale o familiare, impedimenti disposti per legge. Gli impedimenti di natura personale o familiare devono essere documentabili e saranno valutati dall'Amministrazione. **La documentazione giustificativa va inviata, entro i 15 giorni successivi alla chiamata, all'indirizzo di posta elettronica: coordinamentogestioni@comune.bologna.it. La mancata presentazione della documentazione comporterà un rifiuto ingiustificato;**

a2) rifiuto ad offerta di lavoro part-time (in considerazione dello svantaggio economico rispetto all'opportunità di contratto a tempo pieno) salvo i casi previsti nel comma A) al punto a3) e nel comma C); il rifiuto all'offerta di supplenza part-time sarà considerato sempre rifiuto ingiustificato (salvo non sia dato per i motivi di cui al punto a1), quando la persona candidata abbia dichiarato, per iscritto, la propria disponibilità all'accettazione di offerte di supplenze solo part-time;

a3) rifiuto motivato dall'avere in corso altro rapporto di lavoro **a tempo determinato**. In tal caso l'aspirante supplente dovrà produrre la relativa documentazione: copia del contratto di lavoro a tempo determinato o dichiarazione sostitutiva, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445 del 28/12/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, contenente l'inquadramento giuridico, i dati del datore di lavoro e la scadenza del rapporto di lavoro. **L'aspirante resta indisponibile e come tale non sarà contattato/a** fino alla data di scadenza del rapporto di lavoro a tempo determinato con l'altro soggetto o ente. **La mancata presentazione della documentazione entro 15 giorni comporterà un rifiuto ingiustificato.** La persona candidata può però dichiarare **per iscritto** la propria disponibilità a supplenze part-time (esclusivamente al 50%) che siano compatibili (ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. 30/03/2001 n. 165 e con quanto previsto dal d. lgs. 8 aprile 2003, n. 66) con l'altro impiego. Nella comunicazione **scritta**

può essere indicata anche un'eventuale disponibilità limitata all'accettazione di incarichi (es. solo in fascia mattutina o solo pomeridiana o in alcuni giorni nella settimana specificati...), in assenza di tale dichiarazione la disponibilità è da intendersi relativamente a qualsiasi orario di servizio proposto non essendo ammessa, da parte della persona candidata, alcuna richiesta di limitarla a determinati orari o giornate di funzionamento dei servizi educativi/scolastici. In tal caso il rifiuto all'offerta di supplenza part-time nelle disponibilità comunicate come sopra indicato sarà considerato sempre rifiuto ingiustificato (salvo non sia dato per i motivi di cui al comma A) punto a1), essendo quella tipologia di supplenza l'unica proponibile ed avendo la persona candidata dichiarato espressamente la propria disponibilità a supplenze part-time.

B) E' considerato **rifiuto ingiustificato**, oltre ai casi già citati, il rifiuto all'offerta di supplenza, motivato dall'impossibilità, **per lontananza del domicilio in cui si trova la persona al momento della chiamata**, a raggiungere la sede di lavoro nel giorno ed orario richiesti.

C) L'indisponibilità all'accettazione di supplenze motivata dall'avere in corso un rapporto di **lavoro a tempo indeterminato**, anche con il Comune di Bologna comporta il **depenamento dalla graduatoria per supplenze** (vedi depennamenti d'ufficio).

La persona candidata può però dichiarare **per iscritto** la propria disponibilità (solo se non dipendente del Comune di Bologna) a supplenze part-time (esclusivamente al 50%) che siano compatibili (ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. 30/03/2001 n. 165 e con quanto previsto dal d. lgs. 8 aprile 2003, n. 66) con l'altro impiego. In tal caso l'aspirante supplente dovrà produrre la relativa documentazione: copia del contratto di lavoro a tempo indeterminato o dichiarazione sostitutiva, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445 del 28/12/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, contenente l'inquadramento giuridico ed i dati del datore di lavoro. **La mancata presentazione della documentazione entro 15 giorni comporterà un rifiuto ingiustificato.** Nella comunicazione **scritta** può essere indicata anche un'eventuale disponibilità limitata all'accettazione di incarichi (es. solo in fascia mattutina o solo pomeridiana o in alcuni giorni nella settimana specificati...), in assenza di tale dichiarazione la disponibilità è da intendersi relativamente a qualsiasi orario di servizio proposto non essendo ammessa, da parte della persona candidata, alcuna richiesta di limitarla a determinati orari o giornate di funzionamento dei servizi educativi/scolastici. In tal caso il rifiuto all'offerta di supplenza part-time nelle disponibilità comunicate come sopra indicato sarà considerato sempre rifiuto ingiustificato (salvo non sia dato per i motivi di cui al comma A) punto a1), essendo quella tipologia di supplenza l'unica proponibile ed avendo la persona candidata dichiarato espressamente la propria disponibilità a supplenze part-time.

I rifiuti ingiustificati comportano le seguenti penalizzazioni:

- **primo rifiuto:** preclusione da tutte le offerte nella giornata nella quale il rifiuto si verifica;
- **secondo rifiuto:** preclusione ad offerte per trenta giorni;
- **terzo rifiuto:** definitiva cancellazione dalla graduatoria.

L'arco temporale di riferimento per il cumulo dei rifiuti è l'anno educativo/scolastico. All'inizio di ogni nuovo anno educativo/scolastico si procede all'aggiornamento delle graduatorie a seguito dei rifiuti maturati dal personale supplente.

Qualora la persona contattata sia presente contemporaneamente su più graduatorie riferite a diversi profili (es. insegnante scuola infanzia presente anche nella graduatoria per educatori/trici nido od operatori/trici esperti/e nelle scuole dell'infanzia), il rifiuto, di cui al comma A) punto a1), alla supplenza proposta è registrato anche sulle altre graduatorie e comporta la sospensione per il periodo indicato e quindi l'indisponibilità per eventuali offerte anche sulle altre graduatorie; negli altri casi il rifiuto sarà registrato solo nella graduatoria dalla quale è avvenuta la chiamata (ed in eventuali altre graduatorie riferite allo stesso profilo), mentre per graduatorie relative ad altri profili sarà espressamente richiesto alla persona candidata se la medesima giustificazione vale anche per altre offerte di lavoro.

3) DIMISSIONI O MANCATA PRESA DI SERVIZIO

La persona candidata che abbia accettato una supplenza a tempo pieno per l'intera durata delle attività dell'anno educativo/scolastico e successivamente non prenda servizio o si dimetta dal contratto, non sarà più richiamata per alcuna supplenza nel profilo cui si riferisce l'incarico proposto, per la durata di tutto l'anno educativo/scolastico.

Nei casi sopracitati la persona candidata dovrà comunque produrre, entro 15 giorni, la documentazione giustificativa relativa alla rinuncia o dimissioni.

La documentazione prodotta sarà valutata dall'Amministrazione: qualora tale documentazione pervenga nei tempi e modalità previste la rinuncia è giustificata, nel caso in cui la persona candidata non presenti la documentazione o la stessa non sia idonea a giustificare il rifiuto il nominativo della persona supplente, al termine dell'anno educativo/scolastico in sede di aggiornamento della graduatoria, sarà definitivamente depennato.

4) RICHIESTA DI DEPENNAMENTO

La persona candidata che intenda richiedere il depennamento del proprio nominativo dalla graduatoria deve inviare espressa richiesta:

all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni all'indirizzo di posta elettronica: coordinamentogestioni@comune.bologna.it;

ed all'Area Personale e Organizzazione all'indirizzo di posta elettronica: Ufficioscuola@comune.bologna.it.

Dal momento del ricevimento della richiesta il nominativo sarà bloccato e l'aspirante supplente non sarà più contattato/a.

Al termine dell'anno educativo/scolastico in sede di aggiornamento della graduatoria, il suo nominativo sarà definitivamente depennato.

5) DEPENNAMENTO D'UFFICIO

L'Amministrazione procede **d'ufficio** al depennamento della persona candidata dalle graduatorie nei seguenti casi:

- qualora la persona candidata rifiuti un'offerta di assunzione a tempo indeterminato da parte dello stesso Comune di Bologna, per il medesimo profilo;
- nel caso in cui la persona candidata sia assunta a tempo indeterminato dal Comune di Bologna (per qualsiasi profilo) o da qualsiasi altro soggetto/ente (se la persona candidata non ha prestato servizio per il Comune così come previsto al punto C) si dispone il depennamento da tutte le graduatorie per assunzione a tempo determinato in cui è inserita;
- qualora sia disposta la risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova la persona candidata è depennata da tutte le graduatorie relative al medesimo profilo professionale cui si riferisce la risoluzione del rapporto;
- qualora sia disposto il licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

6) ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA DI LAVORO

La persona supplente che accetta un'offerta di lavoro per la prima volta, dovrà produrre la documentazione richiesta all'Ufficio gestione dell'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni, che provvederà ad istruire il fascicolo con la documentazione da inviare in seguito all'Area Personale e Organizzazione.

Qualora la persona contattata sia presente contemporaneamente su più graduatorie riferite a **diversi profili** (es. è nella graduatoria per insegnanti scuola infanzia ed in quella per educatori/trici nido od operatori/trici esperti/e nelle scuole dell'infanzia), l'accettazione della supplenza comporta

l'automatica indisponibilità anche sulle altre graduatorie salvo espressa richiesta della persona candidata di rimanere disponibile sulle altre graduatorie in cui è inserita.

A fronte di ciascun rapporto di lavoro è obbligatoria la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, in assenza del quale il rapporto stesso non potrà essere ritenuto legittimamente attivato.

Pertanto la persona candidata che accetta la supplenza dovrà recarsi presso l'Ufficio che l'ha contattata, per la sottoscrizione del contratto, entro il giorno di decorrenza del rapporto di lavoro (prima della presa di servizio o al massimo al termine dell'orario di lavoro laddove per motivi di urgenza non sia possibile farlo prima).

Per tutti i rapporti di lavoro di durata non superiore a 12 giorni, è prevista unicamente la sottoscrizione delle condizioni contrattuali al momento della prima supplenza attribuita nell'anno educativo/scolastico e la sottoscrizione al termine dello stesso (o a richiesta del/della dipendente o dell'ufficio gestione anche in altro momento) del prospetto riportante tutti i rapporti di lavoro di durata non superiore a 12 giorni prestati nel periodo di riferimento. In tali casi non è quindi necessaria la sottoscrizione di singoli contratti di lavoro scritti in occasione di ogni supplenza (come previsto dal d. lgs. n. 81/2015), valendo a tal fine la sottoscrizione del documento iniziale riportante tutte le condizioni contrattuali applicabili.

Nel caso in cui la persona supplente non si presenti per la sottoscrizione del contratto entro il 5° giorno dall'inizio del rapporto di lavoro, il contratto può essere risolto di diritto, previa intimazione per iscritto rivolta dall'Amministrazione al/alla dipendente.

L'assunzione a tempo determinato di insegnante scuola dell'infanzia, educatore/educatrice nido d'infanzia, operatore/operatrice esperto/a nei nidi d'infanzia ed operatore/operatrice esperto/a nelle scuole dell'infanzia prevede l'applicazione di un periodo di prova come regolato dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali vigente nel tempo e dalle disposizioni vigenti nel Comune di Bologna. Il mancato superamento del periodo di prova comporta il deponnamento da tutte le graduatorie in cui la persona candidata è inserita per il medesimo profilo professionale cui si riferisce la risoluzione del rapporto (vedi deponnamenti d'ufficio).

7) ASSEGNAZIONE DI SUPPLENZA PER CONTINUITA'

Al fine di salvaguardare la continuità, in caso di prolungamento dell'assenza del/della dipendente sostituito/a, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giornate di chiusura del servizio (sabato, domenica o periodi di sospensione), la supplenza originariamente assegnata può essere riconfermata alla stessa persona per il periodo necessario senza obbligo di ripercorrere la graduatoria.

8) ATTESTATO PER PERSONALE ALIMENTARISTA

Gli operatori/Le operatrici, per lo svolgimento dell'attività nelle scuole e nei nidi d'infanzia dovranno, per legge, essere in possesso dell'attestato di formazione per il personale alimentarista nelle modalità definite dalla Regione (<https://alimentsalute.emilia-romagna.it/alimenti/corsi-di-formazione-per-alimentaristi/>).