

CITTA' DI  
VENEZIA



Comune di Venezia

***REGOLAMENTO PER IL PERSONALE EDUCATORE E  
DOCENTE A TEMPO DETERMINATO***

Allegato D alla Delib. G.C. N. 72 del 28/02/2013

# **REGOLAMENTO PER IL PERSONALE EDUCATORE E DOCENTE A TEMPO DETERMINATO**

## **INDICE**

<b>Art. 1</b>	Finalità .....	3
<b>Art. 2</b>	Ufficio supplenti .....	3
<b>Art. 3</b>	Requisiti del personale supplente.....	3
<b>Art. 4</b>	Costituzione rapporto di lavoro e Conferimento Supplenze .....	3
<b>Art. 5</b>	Incarichi.....	4
<b>Art. 6</b>	Incarico per l'anno scolastico e Incarico a tempo determinato.....	4
<b>Art. 7</b>	Supplenza temporanea.....	4
<b>Art. 8</b>	Periodi di supplenza .....	5
<b>Art. 9</b>	Periodo di prova.....	5
<b>Art. 10</b>	Malattia .....	5
<b>Art. 11</b>	Maternità .....	5
<b>Art. 12</b>	Permesso non retribuito.....	6
<b>Art. 13</b>	Sospensione temporanea delle chiamate di supplenza temporanea.....	6
<b>Art. 14</b>	Fruizione delle ferie .....	6
<b>Art. 15</b>	Articolazione dell'orario di lavoro.....	6

**REGOLAMENTO**  
**PER IL PERSONALE EDUCATORE E DOCENTE A TEMPO DETERMINATO**

**Art.1 Finalità**

1. Il presente regolamento norma i rapporti tra Amministrazione Comunale e personale educatore assistente all'infanzia/educatore scuola materna a tempo determinato con prestazioni discontinue, denominato d'ora in poi supplente, e personale educatore assistente all'infanzia/educatore a tempo determinato con incarico, denominato d'ora in poi incaricato supplente, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi per la prima infanzia 0/6 anni (Asili Nido, Servizi innovativi, Scuole dell'Infanzia) gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale.
2. Per l'identificazione del personale supplente e supplente incaricato cui affidare i servizi di supplenza, l'Amministrazione Comunale utilizza graduatorie appositamente redatte e/o graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nei limiti di validità delle stesse.
3. Nel caso in cui le graduatorie in vigore risultino insufficienti a fornire il personale necessario a garantire i servizi secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale, comunale e dagli accordi sindacali sia nazionali che decentrati, si potranno utilizzare le graduatorie formulate per analoghi servizi statali, fatto salvo il possesso del titolo di studio e, in subordine, si potranno formulare graduatorie di durata temporanea sulla base delle domande nel frattempo pervenute all'Amministrazione Comunale, sempre nel rispetto del titolo di studio richiesto.
4. Potranno essere formulate graduatorie particolari per l'assistenza all'*handicap*, sulla base anche di titoli di specializzazione nell'ambito di discipline specifiche, esperienza maturata e corsi di formazione svolti presso il Comune di Venezia.

**Art.2 Ufficio Supplenti**

1. Per la chiamata del personale supplente e supplente incaricato, l'Amministrazione si avvale di un Ufficio che provvede al conferimento delle supplenze come meglio specificato all'articolo 4 *Costituzione rapporto di lavoro e Conferimento supplenze* del presente regolamento, sia per i servizi per la prima infanzia comunali afferenti alla *Direzione Centrale Politiche Sociali Educative e Sportive – Area Politiche Educative* nonché per i servizi per la prima infanzia di competenza delle Municipalità. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione amministrativa del personale supplente.

**Art.3 Requisiti del personale supplente**

1. Il personale supplente e supplente incaricato è tenuto ad essere in possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari previsti per il personale di ruolo, requisiti che vanno opportunamente documentati secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

**Art.4 Costituzione rapporto di lavoro e Conferimento Supplenze**

1. Il conferimento della supplenza al personale educatore assistente all'infanzia/educatore scuola materna dei servizi per la prima infanzia comunali di cui all'articolo 1, è effettuato secondo le disposizioni di cui al presente regolamento ed alla normativa vigente, fatte salve future eventuali modificazioni rese necessarie a seguito di innovazioni normative in materia.
2. L'Amministrazione Comunale prevede 3 tipologie di *conferimento supplenza*:
  - a) **incarico per l'anno scolastico**: riguarda l'intera durata dell'anno scolastico, viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico per far fronte a particolari esigenze organizzative verificatesi;
  - b) **incarico a tempo determinato**: appoggio *handicap*, appoggio straordinario all'organico al fine di garantire la sicurezza in particolari situazioni logistiche, a sostituzione di altro personale assente per maternità, aspettativa di almeno 30 giorni;
  - c) **supplenza temporanea (personale supplente)**: supplenze generalmente assegnate con carattere di urgenza per non compromettere il funzionamento del servizio in relazione ai rapporti numerici tra bambini ed educatori, rapporti numerici definiti dalla normativa vigente e dal C.C.D.I. in vigore, nonché da successivi eventuali accordi sindacali recepiti con atto amministrativo.

3. Nell'ipotesi di supplenze aventi la stessa decorrenza, l'*Ufficio Supplenti* dispone il conferimento delle nomine avendo cura di garantire agli aspiranti con miglior collocazione in graduatoria la scelta della supplenza di maggior gradimento tra quelle disponibili al momento della chiamata.
4. L'assunzione a tempo determinato viene formalizzata attraverso la stipula di un contratto individuale di lavoro sottoscritto da apposito rappresentante dell'Amministrazione Comunale e dal personale supplente incaricato o supplente.
5. Il contratto potrà essere eccezionalmente sottoscritto dal/dalla supplente entro e non oltre 7 giorni dalla presa di servizio, in caso contrario il/la supplente decade dall'incarico e viene posto/a alla fine della graduatoria.

#### **Art.5 Incarichi**

1. Gli incarichi di cui alla lettera a) e b) del punto D vengono conferiti utilizzando le graduatorie rispettivamente per i profili professionali di "insegnante scuola comunale dell'infanzia" e "educatore assistente all'infanzia". Il Dirigente Responsabile dell'*Area delle Politiche Educative* formalizza l'incarico attraverso un *dispositivo di conferimento incarico*, che indicherà anche la sede di servizio ed il profilo orario.
2. A seguito di accettazione, l'interessato deve assumere servizio alla data comunicata; nel caso in cui l'interessato non entri in servizio dopo l'accettazione scritta dell'incarico ovvero rinunci allo stesso anticipatamente rispetto alla scadenza fissata, l'interessato decade dalla nomina e viene escluso dalla relativa graduatoria per l'intero anno scolastico. Le dimissioni dall'incarico già conferito devono essere redatte in forma scritta e presentata all'Ufficio Supplenti nei termini contrattuali previsti per quanto riguarda il periodo stabilito.

#### **Art.6 Incarico per l'anno scolastico e Incarico a tempo determinato**

1. L'incarico per l'anno scolastico viene conferito di norma all'inizio dell'anno scolastico, con le modalità indicate all'articolo 5.
2. L'incarico a tempo determinato viene conferito per la sostituzione di personale docente di ruolo nei seguenti casi:
  - maternità;
  - aspettativa per motivi vari di almeno 30 gg.;
3. Viene comunque previsto il conferimento di un incarico a tempo determinato anche quando si configuri la necessità di integrare l'organico esistente al fine di garantire la sicurezza in particolari situazioni logistiche, per motivate esigenze di servizio, o quando si configuri la necessità di supportare una sezione in cui è presente un bambino portatore di *handicap*.
4. Il conferimento degli incarichi, nei casi previsti e sopramenzionati, decade qualora venga meno il motivo per il quale esso è stato assegnato tra cui:
  - rientro in servizio del titolare;
  - cessazione del presupposto di particolare integrazione all'organico esistente
  - dimissioni del bambino portatore di *handicap*.

#### **Art.7 Supplenza temporanea**

1. La supplenza temporanea di cui alla lett. c) dell'articolo 4, viene assegnata per garantire il mantenimento dei corretti rapporti numerici bambini/educatori stabiliti dalla normativa vigente e dagli accordi sindacali. Gli uffici che gestiscono operativamente il personale docente, segnalano all'ufficio supplenti le richieste di supplenza giornaliera da assegnare nell'arco della giornata stessa, nonché le richieste di supplenza da assegnare per il giorno successivo sulla base delle presenze del giorno stesso. La nomina di supplenza temporanea viene di norma conferita (indipendentemente dal motivo per cui è stata assegnata) per il periodo strettamente necessario a garantire i corretti rapporti numerici e decade quando vengono meno le motivazioni per cui è stata conferita. Nella giornata di venerdì gli uffici con gestione operativa segnalano all'Ufficio Supplenti le eventuali proroghe di supplenza temporanea, sulla base delle effettive necessità dei servizi.

2. Le richieste di supplenza temporanea giornaliera vengono effettuate dagli uffici di cui sopra, entro e non oltre le ore 10, al fine di consentire all'ufficio supplenti la nomina tempestiva della supplente che deve obbligatoriamente rendersi reperibile dalle ore 8 alle ore 10.30 della mattina.
3. Le supplenze temporanee di cui alla lettera c) dell'articolo 4 vengono conferite utilizzando le graduatorie rispettivamente per i profili professionali di "insegnante scuola comunale dell'infanzia" e "educatore assistente all'infanzia".
4. Il Dirigente Responsabile *Area Politiche Educative*, emette il dispositivo di *conferimento della supplenza* assegnata nel quale, tra l'altro, si riserva di prorogare con successiva disposizione il periodo di supplenza per motivate esigenze di servizio.
5. Il personale supplente è tenuto a prendere servizio nel più breve tempo possibile a partire dalla chiamata. La ripetuta mancata reperibilità telefonica (almeno 3 volte) o la mancata accettazione della nomina di supplenza o della proroga e la mancata presa di servizio dopo l'accettazione, salvo giustificato e comprovato motivo valutato dal Dirigente responsabile, comporta lo spostamento in fondo alla graduatoria fino alla fine dell'anno scolastico.
6. Nel caso in cui sia rilevata l'urgente necessità di garantire una supplente nel più breve tempo possibile per il normale svolgimento del servizio, è possibile conferire una supplenza temporanea ricorrendo a personale inserito nelle graduatorie, sulla base della vicinanza del luogo di residenza/domicilio al servizio.
7. Qualora il personale supplente, posto in coda alla graduatoria, rinunci consecutivamente ad almeno 3 chiamate effettuate dall'Ufficio Supplenti, viene depennato dalla graduatoria per l'anno scolastico in corso.

#### **Art.8 Periodi di supplenza**

1. I periodi nei quali viene utilizzato il personale incaricato e supplente sono strettamente collegati all'effettiva apertura dei servizi all'utenza. Il personale supplente incaricato durante la vacanze di Natale e Pasqua o nei periodi di chiusura del servizio al pubblico viene messo d'ufficio in ferie. Il personale supplente durante la vacanze di Natale e Pasqua viene sospeso dal servizio pur mantenendo il rapporto contrattuale: in tale periodo il personale supplente risulta in servizio retribuito unicamente per le giornate di congedo ordinario maturate, nelle altre giornate non risulta in servizio retribuito.

#### **Art.9 Periodo di prova**

1. Il periodo di prova corrisponde a quello sottoscritto nel contratto di cui all'articolo 4.
2. Durante il periodo di prova, lo psicopedagogo di riferimento è tenuto a dichiarare per iscritto al Dirigente Responsabile del Servizio eventuali problemi che sorgano nello svolgimento delle mansioni lavorative del personale a tempo determinato per un corretto giudizio relativo al superamento del periodo di prova. La dichiarazione dello psicopedagogo costituisce parere tecnico da sottoporre al Dirigente per le decisioni di competenza circa il periodo di prova.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione definitiva dalla graduatoria per tutto il periodo della sua vigenza.

#### **Art.10 Malattia**

1. In caso di malattia il personale supplente è tenuto a presentare idoneo certificato medico all'Ufficio Supplenti entro i due giorni successivi all'inizio della malattia. In caso contrario verranno adottate le stesse modalità disciplinari già previste per il personale di ruolo. In caso di mancato invio del certificato medico, le giornate di malattia - cadenti in periodi di supplenza - non verranno messe in pagamento.

#### **Art.11 Maternità**

1. Come previsto all'art. 11, comma 2 del D.Lgs 151/2001, le supplenti incaricate e le supplenti devono dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Supplenti nel caso in cui siano in stato di gravidanza ed esibire apposito certificato medico. Sulla base del **Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute della lavoratrici gestanti, puerpere od in periodo di**

**allattamento dopo il parto**, che viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione Comunale provvederà all'assegnazione ad altra mansione lavorativa.

#### **Art.12 Permesso non retribuito**

1. Il personale supplente ha diritto alla fruizione di giornate di permesso non retribuito in numero proporzionato rispetto alle giornate già lavorate con un massimo di giorni sette su 180 come previsto dalla normativa vigente. Il personale supplente è tenuto a presentare richiesta scritta inviata via fax o via e-mail all'ufficio supplenti nella quale si chiede per motivate esigenze **documentabili** la fruizione del permesso in oggetto. Tale richiesta è comunque sottoposta al vaglio del Responsabile di Servizio.

#### **Art.13 Sospensione temporanea dalle chiamate di supplenza temporanea.**

1. Per comprovati e documentabili motivi il personale supplente può chiedere la sospensione temporanea dalle chiamate di supplenza temporanea e precisamente per:
  - **Motivi di lavoro:** su presentazione di un contratto regolare di lavoro entro sette giorni dalla chiamata, in caso contrario si procederà a porre il/la supplente in fondo alla graduatoria;
  - **Motivi di studio:** in concomitanza alla preparazione di esami universitari che dovranno essere documentati entro i sette giorni successivi alla data in cui è stato sostenuto l'esame;
  - **Motivi familiari:** gravi situazioni familiari documentate.

#### **Art.14 Fruizione delle ferie**

1. Le ferie maturano sulla base delle giornate di servizio effettivamente prestate e dovranno essere fruito durante i periodi di chiusura dei servizi al pubblico.

#### **Art.15 Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale supplente incaricato si articola in ore di docenza e ore di non docenza come stabilito dalla normativa in materia.
2. Le ore di docenza sono le ore di servizio espletate con i bambini (rapporto diretto insegnante-bambino)
3. Le ore di non docenza vengono effettuate secondo programmazione per:
  - a. internido/intermaterna;
  - b. formazione;
  - c. assemblee con i genitori e colloqui individuali;
  - d. acquisto di materiale didattico e cancelleria;
  - e. Consigli del Nido/Materna, collegio docenti, incontri di intersezione e di sezione;
  - f. continuità educativa;
  - g. incontri con specialisti;
  - h. documentazione;
  - i. preparazione feste e materiali;
  - j. altro.
4. Il personale supplente incaricato è tenuto a rilevare l'ora di entrata nella sede di lavoro e l'ora di uscita attraverso il tesserino magnetico o, in mancanza di esso, attraverso la rilevazione fatta a mezzo foglio firma.
5. Il personale supplente è tenuto a recarsi nella sede indicata nel più breve tempo possibile. Nel caso non sia possibile completare in giornata l'orario di servizio, lo stesso viene comunque considerato completato.
6. La timbratura, o l'apposizione della firma, dovrà essere effettuata per qualsiasi ragione di entrata o uscita dalla sede di lavoro.
7. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per giustificati motivi e con preventivo consenso del responsabile.