

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA CAPITOLINA**

(SEDUTA DELL'1 MARZO 2019)

L'anno duemiladiciannove, il giorno di venerdì uno del mese di marzo, alle ore 10,40, nella Sala dell'Arazzo, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 RAGGI VIRGINIA.....	<i>Sindaca</i>	8 GATTA MARGHERITA.....	<i>Assessora</i>
2 BERGAMO LUCA.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 LEMMETTI GIANNI.....	<i>Assessore</i>
3 BALDASSARRE LAURA.....	<i>Assessora</i>	10 MARZANO FLAVIA .....	<i>Assessora</i>
4 CAFAROTTI CARLO.....	<i>Assessore</i>	11 MELEO LINDA.....	<i>Assessora</i>
5 CASTIGLIONE ROSALIA ALBA.....	<i>Assessora</i>	12 MONTUORI LUCA.....	<i>Assessore</i>
6 DE SANTIS ANTONIO.....	<i>Assessore</i>		
7 FRONGIA DANIELE.....	<i>Assessore</i>		

Sono presenti la Sindaca e gli Assessori Baldassarre, Cafarotti, De Santis, Gatta, Lemmetti, Marzano e Montuori.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Pietro Paolo Mileti.

(O M I S S I S)

Esce dall'Aula l'Assessore Lemmetti.

(O M I S S I S)

**Deliberazione n. 34****Regolamento concernente modalità e criteri per la gestione delle graduatorie per le supplenze nei servizi educativi e scolastici di Roma Capitale**

Premesso che:

l'Amministrazione Capitolina gestisce in forma diretta un elevato numero di strutture educative e scolastiche che accolgono ogni anno oltre 40.000 bambini di età compresa tra 0 e 6 anni;

con Memoria n. 41 del 1° giugno 2018 la Giunta Capitolina ha formulato indirizzi in materia di assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito dei servizi educativi e scolastici di Roma Capitale, indicando la necessità di indire due procedure selettive con cui formare, previo bando pubblico, altrettante graduatorie finalizzate al conferimento degli incarichi di supplenza nei nidi e nelle scuole dell'infanzia, precisando che:

ai partecipanti alle predette procedure debba essere chiesto di esprimere la preferenza per l'assegnazione di massimo 2 Municipi, contemplando quale causa di decadenza l'ipotesi in cui il partecipante, utilmente classificato, rifiuti senza giustificato motivo per tre volte consecutive la stipula del contratto di supplenza, indipendentemente dalla localizzazione della sede di lavoro nel territorio capitolino;

la selezione avvenga per titoli professionali e di servizio, integrati da prova teorico-pratica, affinché l'Amministrazione possa disporre di graduatorie costituite nelle forme previste dai concorsi pubblici, stipulando i relativi contratti secondo necessità nel rispetto dell'ordine di classificazione, anche ai fini di eventuali futuri percorsi di stabilizzazione;

il risultato consenta di superare l'attuale pluralità di graduatorie, unificandole;

in data 30 luglio 2018, al termine degli incontri tenutisi tra la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione trattante di parte sindacale aventi ad oggetto, tra l'altro, i bandi per la formazione delle graduatorie finalizzate alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per le supplenze nella scuola dell'infanzia e nei nidi di Roma Capitale e per le assunzioni a tempo indeterminato nell'ambito dei piani di stabilizzazione di cui al D.Lgs 113/2016 ed al D.Lgs. 75/2017, è stata sottoscritta un'intesa tra che contempla l'utilizzo di dette graduatorie:

per unificare e sostituire tutte le attuali graduatorie destinate alle supplenze;

per il conferimento degli incarichi di supplenze, con contratti a tempo determinato full time o part time, sulla base del titolo di studio posseduto per la partecipazione al bando, anche al fine del superamento delle chiamate giornaliere;

per i processi di stabilizzazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato che l'ente attiverà sulla base della pianificazione triennale del fabbisogno di personale educativo/scolastico;

con determinazioni dirigenziali n. GB/1589 e 1590 del 3 agosto 2018 sono state, pertanto, bandite due procedure selettive pubbliche per titoli ed esami ai fini della formazione di nuove graduatorie dalle quali attingere per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per le supplenze nelle scuole di infanzia e nei nidi capitolini e per assunzioni a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 228 quater, della richiamata legge n. 208/2015;

dette graduatorie, formate all'esito delle procedure selettive di cui sopra, possono essere utilizzate sia dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici sia dai 15 Municipi in cui si articola il territorio di Roma Capitale per il conferimento di incarichi di supplenza, ovvero per assunzioni a tempo indeterminato ai fini dell'ottimale determinazione della dotazione di personale delle scuole e dei nidi;

ritenuto:

necessario procedere all'approvazione di una disciplina regolamentare che definisca nel dettaglio criteri e modalità di utilizzo delle graduatorie in argomento, nonché le modalità di affidamento degli incarichi di supplenza nelle scuole dell'infanzia e nei nidi capitolini, contemplando altresì, nel caso di incapienza delle graduatorie, modalità alternative di copertura delle assenze che assicurino la continuità nell'erogazione del servizio e, comunque, offrano adeguate garanzie di accoglienza del minore nel Nido o nella Scuola dell'infanzia come previsto dalla nota M.I.U.R. 0019867 del 02/11/2016 in materia di parità scolastica;

atteso che:

l'approvazione della suddetta disciplina regolamentare compete alla Giunta, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) e con l'entrata in vigore della medesima devono intendersi conseguentemente disapplicate le discipline applicative di cui al "Regolamento degli Asili Nido", approvato con la delibera di Consiglio Comunale n. 45/1996 e ss.mm.ii., e al "Regolamento della Scuola dell'Infanzia", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 261/1996 e ss.mm.ii., nelle parti in contrasto con il Regolamento allegato al presente atto;

dato atto che:

il presente provvedimento non comporta ulteriori aggravii di spesa rispetto alle previsioni di bilancio, né diminuzione di entrate;

in merito alla disciplina oggetto del presente provvedimento si è svolto il confronto con le OO.SS., previsto dall'art. 5 del CCNL 2018 funzioni locali, nei diversi incontri tenutisi nei mesi di dicembre 2018 e di gennaio 2019, all'esito dei quali sono state acquisite le osservazioni delle OO.SS. e si è tenuto conto delle medesime per quanto condiviso;

visti:

- Legge 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità per l'anno 2016), con particolare riferimento all'art. 1, comma 228 bis e seguenti;
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e ss.mm.ii.;
- Legge 7 agosto 2016, n. 160 (conv. del D.L.113/2016);
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 75;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 (Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e, della legge 13 luglio 2015, n. 107);
- D.P.R. n.81 del 20/03/2009;
- D.M. Pubblica Istruzione 4/07/1998 n. 331;
- Legge Regionale Lazio n.59 del 1980;
- Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 25 marzo 1996 e ss.mm.ii. (Regolamento degli Asili Nido del Comune di Roma);
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 261 del 16 e 17 dicembre 1996 e ss.mm.ii. (Regolamento Scuole dell'Infanzia);
- Memoria di Giunta Capitolina n. 41 del 1° giugno 2018, recante indirizzi in materia di assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito dei servizi educativi e scolastici di Roma Capitale;
- Intesa tra Roma Capitale e le OO.SS. del 30 luglio 2018, relativa alle modalità di utilizzo graduatorie del personale educativo e scolastico supplente;
- CCNL Comparto Enti Locali;

atteso che in data 4 febbraio 2019 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: *“Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta della deliberazione indicata in oggetto”*

Il Direttore

F.to Angelo Ottavianelli

considerato che in data 15 febbraio 2019 il Direttore del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: *“Ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta della deliberazione indicata in oggetto”*

Il Direttore

F.to Luisa Massimiani

preso atto che in data 4 febbraio 2019 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha attestato – ai sensi dell’art. 30, c.1, lett. i) e j), del Regolamento degli uffici e servizi, come da dichiarazione in atti – *“la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell’Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull’impiego delle risorse che essa comporta”*.

Il Direttore

F.to Angelo Ottavianelli

preso atto che in data 15 febbraio 2019 il Direttore del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici ha attestato – ai sensi dell’art. 30, c.1, lett. i) e j), del Regolamento degli uffici e servizi, come da dichiarazione in atti – *“la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell’Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull’impiego delle risorse che essa comporta”*.

Il Direttore

F.to Luisa Massimiani

considerato che in data 13 febbraio 2019 il Ragioniere Generale ha espresso il parere che di seguito si riporta: *“Ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui in oggetto”*.

Il Ragioniere Generale

F.to Marcello Corselli

che sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretariato Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell’art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.lgs.18 agosto 2000, n. 267

## LA GIUNTA CAPITOLINA

per i motivi espressi in narrativa,

### DELIBERA

1. di approvare il Regolamento concernente “Modalità e criteri per la gestione delle graduatorie per le supplenze nei servizi educativi e scolastici di Roma Capitale”, di cui all’allegato 1) parte integrante del presente provvedimento;
2. di considerare disapplicate le discipline applicative di cui al “Regolamento degli Asili Nido”, approvato con la delibera di Consiglio Comunale n. 45/1996 e ss.mm.ii. e al “Regolamento della Scuola dell’Infanzia”, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 261/1996 e ss.mm.ii., nelle parti in contrasto con il Regolamento di cui al punto precedente.



**REGOLAMENTO**  
**CONCERNENTE LE MODALITÀ E CRITERI PER LA GESTIONE DELLE**  
**GRADUATORIE PER LE SUPPLENZE**  
**NEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI DI ROMA CAPITALE**

## SOMMARIO

Art. 1 MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.....	pag. 2
Art. 2 INCARICHI DI SUPPLENZA CONFERITI PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO EDUCATIVO E SCOLASTICO.....	3
Art. 3 INCARICHI DI SUPPLENZA GIORNALIERA.....	3
Art. 4 DISPOSIZIONI PER LA FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI.....	4
Art. 5 MODALITA' DI CHIAMATA.....	4
Art. 6 RIFIUTO DELL'INCARICO.....	5
Art. 7 DIMISSIONI O MANCATA PRESA DI SERVIZIO.....	6
Art. 8 RICHIESTA DI ESCLUSIONE DALLA GRADUATORIA.....	7
Art. 9 CANCELLAZIONE D'UFFICIO DALLA GRADUATORIA.....	7
Art. 10 ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA DI LAVORO.....	7
Art. 11 MONTE ORE E AGGIORNAMENTO.....	8
Art. 12 ISTITUTI CONTRATTUALI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINA.....	8
Art. 13 PROCEDURE DI MESSA A DISPOSIZIONE E CONVENZIONE.....	8

  
13/2011<sup>1</sup>

**Art. 1****MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

1. Per il conferimento degli incarichi di supplenza nei Nidi e nelle Scuole dell'infanzia di Roma Capitale, il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici ed i Municipi utilizzeranno le graduatorie uniche capitoline a tal fine disponibili, privilegiando nell'utilizzo, quando possibile, le scelte territoriali (per massimo 2 municipi) effettuate dai candidati utilmente collocati. Non è prevista la costituzione di graduatorie municipali.
2. Dette graduatorie costituiscono esito di procedure selettive pubbliche per titoli professionali e di servizio, integrati da prova teorico-pratica, ed offrono all'Amministrazione Capitolina l'opportunità di stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, secondo necessità, nel rispetto dell'ordine di classificazione, anche ai fini di futuri percorsi di stabilizzazione.
3. Le due graduatorie, una per i nidi e una per le scuole dell'infanzia, di norma dal 1° luglio e fino al 15 settembre di ogni anno, sono utilizzate dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici secondo l'ordine generale, per conferire gli incarichi di supplenza annuali ad inizio anno educativo e scolastico. I Municipi utilizzeranno le graduatorie nel mese di settembre esclusivamente per le supplenze giornaliere e, successivamente, per tutte le supplenze.
4. Gli incarichi sono conferiti privilegiando, quando possibile, le scelte territoriali effettuate dai candidati contattandoli prioritariamente nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. In caso di esaurimento dei candidati che hanno espresso la disponibilità a lavorare presso un determinato Municipio, la Struttura territoriale potrà contattare coloro che hanno espresso disponibilità per altri Municipi, preferibilmente limitrofi per agevolare il raggiungimento del luogo di lavoro, sempre in ordine di graduatoria e seguendo i medesimi criteri di gestione.
6. Per gli incarichi di supplenza nella scuola dell'infanzia, in caso di accertata indisponibilità su tutto il territorio capitolino di personale ascritto al corrispondente profilo professionale, è possibile effettuare la chiamata ricorrendo alle disponibilità della graduatoria del profilo di educatore asilo nido, purché il candidato possieda i requisiti per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia.
7. Possono essere formati in ogni Municipio elenchi di MAD (Messa a Disposizione), secondo le indicazioni rese dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, per l'utilizzo in via esclusivamente subordinata alle sopra indicate opzioni. Ai fini dell'iscrizione negli elenchi, chi comunica la propria disponibilità deve autocertificare nella domanda il possesso di tutti i titoli e requisiti previsti dalla legge per l'insegnamento. L'Amministrazione si riserva di effettuare, anche a campione, i controlli sulle autocertificazioni prodotte.
8. Gli uffici scolastici municipali, al fine di garantire presso le scuole dell'infanzia l'apertura delle sezioni a tempo pieno per tutto il previsto orario giornaliero di servizio, nel solo caso di esito negativo dei reperimenti di cui ai precedenti commi ed in presenza di almeno una insegnante abilitata all'interno della sezione, applicano uno specifico progetto di accoglienza dei bambini, ricorrendo a tutte le disponibilità della graduatoria nel profilo professionale di educatore di asilo nido.

  
1/3/2019<sup>2</sup> 

9. La sostituzione così individuata è per una sola giornata indipendentemente dalla durata dell'assenza del titolare. Resta pertanto fermo l'obbligo di procedere alla ricerca di insegnanti in ciascuno dei giorni successivi, ricorrendo nuovamente al progetto giornaliero di accoglienza solo in caso di ulteriori negativi esperimenti. L'educatore concorrerà al progetto educativo di accoglienza, durante le ore antimeridiane o pomeridiane di assenza dell'insegnante sostituito, con l'apporto della propria specifica professionalità.

## Art. 2

### INCARICHI DI SUPPLENZA CONFERITI

#### PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO EDUCATIVO E SCOLASTICO

1. Il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici procede, prima dell'inizio dell'anno educativo/scolastico, nel periodo compreso indicativamente tra luglio e agosto, e comunque non oltre il 15 settembre di ciascun anno, a conferire incarichi di supplenza per la copertura dei "vuoti di organico" (integrazione del sostegno alle classi con bambini disabili, copertura orario prolungato - *per i nidi 7.30-17.00* -, copertura delle sezioni Ponte) e per la sostituzione del personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto.

2. A tal fine il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici convoca il personale con apposito avviso secondo l'ordine delle graduatorie uniche invitandolo a presentarsi presso il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici per la scelta della sede e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'assenza non giustificata ovvero supportata da motivazione non adeguata, costituisce rifiuto ingiustificato ed il Dipartimento Servizi Educativi non provvederà più a chiamate nei confronti dei medesimi soggetti, che resteranno a disposizione solo per incarichi Municipali.

3. Il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici autorizza l'attribuzione di incarichi di supplenza di propria competenza con determinazione dirigenziale avente rilevanza contabile.

## Art. 3

### INCARICHI DI SUPPLENZA GIORNALIERI

1. Gli incarichi di supplenza giornalieri sono affidati dai Municipi nel rispetto dei limiti di spesa mensili quantificati e comunicati dalla Direzione Trattamento Economico del Dipartimento Risorse Umane sulla base delle disponibilità finanziarie in bilancio, tenuto conto dell'esigenza di garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi del servizio. I Municipi, prima del conferimento, accertano sempre il numero dei bambini presenti al fine di verificare la possibilità di adottare soluzioni alternative alla supplenza, fermo restando che l'eventuale distribuzione dei bambini della sezione scoperta presso altre sezioni dovrà essere operata nel rispetto delle prescrizioni di cui alle vigenti disposizioni normative ed agli accordi specifici del settore.

 1/3/2019<sup>3</sup>

2. I Municipi regolarizzano, anche in forma cumulativa, con determinazione dirigenziale avente rilevanza contabile, il conferimento degli incarichi di supplenza di propria competenza, con cadenza periodica almeno mensile.

3. Tali provvedimenti, autorizzativi della spesa, dovranno essere trasmessi alla competente Direzione Trattamento Economico del Dipartimento Risorse Umane entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento delle regolarizzazioni, al fine di consentire la tempestiva liquidazione in busta paga dei corrispettivi maturati dal personale.

#### Art. 4

#### DISPOSIZIONI PER LA FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI

1. Per tutti gli incarichi di supplenza, sia Dipartimentali che Municipali, è sempre obbligatoria la sottoscrizione del contratto di lavoro da parte dei contraenti (Direttore di Struttura e/o Direttore di Direzione e Lavoratore). In caso di incarico municipale, il candidato che accetta la supplenza deve recarsi presso l'Ufficio che lo ha contattato per la sottoscrizione del contratto, se possibile, prima della presa di servizio, ovvero, al termine della prima giornata lavorativa.

2. Se il supplente non si presenta per la sottoscrizione del contratto entro il 5° giorno dall'inizio del rapporto di lavoro, il contratto può essere risolto di diritto, previa intimazione scritta rivolta dall'Amministrazione al lavoratore.

#### Art. 5

#### MODALITA' DI CHIAMATA

1. I supplenti vengono contattati telefonicamente per l'assegnazione delle supplenze:

- a) il giorno precedente la data dell'incarico, per le assenze già note;
- b) dalle ore 7.00 alle ore 9.00 per le supplenze *full time* comunicate dal personale assente nella giornata medesima e fino alle 11.00 per supplenze *part time* sia al 75% che al 50%.

2. Le supplenze sono assegnate tenendo conto prioritariamente delle esigenze dell'utenza e, subordinatamente, secondo il criterio di miglior vantaggio per la persona incaricata.

3. Ogni candidato non disponibile ad assumere incarichi nella giornata dovrà comunicare la propria indisponibilità con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

4. Nel caso in cui la necessità di copertura della supplenza sia prevedibile con anticipo, gli uffici del personale educativo/scolastico municipale potranno attribuire la supplenza il giorno precedente, contattando la persona anche al di fuori della fascia oraria sopra indicata, e comunque sempre durante l'orario di servizio dei predetti uffici. In caso di chiamata al di fuori delle fasce orarie indicate, eventuali mancati contatti non saranno registrati al fine di successive penalizzazioni.



5. I candidati devono essere sempre reperibili al numero di telefono comunicato (preferibilmente numeri di telefoni cellulari). Eventuali variazioni di residenza, recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica, anche temporanee, devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto agli uffici del personale del Municipio di assegnazione, dei Municipi indicati tra le preferenze e del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici.

6. L'eventuale contatto telefonico negativo sarà registrato per documentare la chiamata e comporterà l'indisponibilità per quella giornata, nonché le conseguenze di cui al successivo art. 6.

7. Per contatto telefonico negativo si intendono i casi in cui,

- a) L'interpellato non risponda;
- b) Il telefono risulti ripetutamente occupato o irraggiungibile provando il contatto per 3 volte prima di passare al numero di telefono del supplente successivo;
- c) Risponda persona diversa dall'interessato.

8. Gli educatori/insegnanti ai quali è proposto un contratto di durata non superiore ad un mese devono prendere servizio: entro un'ora dalla chiamata da parte dell'Ufficio del Personale municipale, entro due ore per chiamate da altri Municipi.

9. Al fine di garantire la possibilità di raggiungere il luogo di lavoro in tempo utile ai supplenti inseriti nelle graduatorie che risultino residenti fuori dalla provincia di Roma, potrà essere consentito, qualora la giornata di chiamata coincida con il primo giorno di servizio, di effettuare supplenze pomeridiane o *part-time*. Se la supplenza è assegnata per più giorni, dal secondo giorno il candidato dovrà garantire la prestazione del servizio sull'intero turno assegnato. Qualora il candidato venga chiamato il giorno prima dell'inizio della supplenza, questi dovrà accettare l'incarico così come proposto.

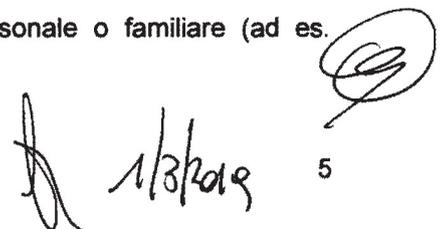
## Art. 6

### RIFIUTO DELL'INCARICO

1. In caso di mancata accettazione della supplenza proposta ai sensi dell'art. 5, il rifiuto dovrà essere giustificato comunicando la causa ostativa all'indirizzo e-mail dedicato dell'Ufficio del Personale municipale il giorno prima, se possibile, ovvero la mattina prima dell'inizio delle chiamate alle ore 7.00, ed inviando i necessari giustificativi, resi anche con autocertificazione nei casi consentiti dalla legge, entro i 5 giorni successivi alla chiamata, all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio personale o tramite protocollo. In caso di mancata presentazione della documentazione entro 5 giorni il rifiuto è considerato ingiustificato.

2. Sono considerati rifiuti giustificati e non danno luogo ad alcun tipo di penalizzazione i seguenti casi:

- a) Rifiuto per motivi di salute, gravi impedimenti di natura personale o familiare (ad es. matrimoni, lutto, malattia figlio) disposti per legge;

 5

- b) Rifiuto motivato dall'aver in corso altro rapporto di lavoro a tempo determinato. In tal caso l'aspirante supplente dovrà produrre la copia del contratto di lavoro a tempo determinato o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, 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 fino al termine del rapporto di lavoro con l'altro soggetto o Ente. Il candidato può dichiarare per iscritto la propria disponibilità a supplenza *part-time*, esclusivamente al 50%, che siano compatibili, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165, con l'altro impiego. La disponibilità è da intendersi relativa a qualsiasi orario di servizio proposto non essendo ammessa, da parte del candidato, alcuna richiesta di limitarla a determinati orari o giornate di funzionamento dei servizi educativi/scolastici.
3. È considerato rifiuto ingiustificato, oltre alla mancata presentazione della documentazione:
- a) il rifiuto dell'offerta di supplenza per impossibilità di raggiungere la sede di lavoro nel giorno e nell'orario richiesto, a causa della lontananza del domicilio in cui si trova la persona al momento della chiamata, solo se la stessa sia stata effettuata in orario idoneo al raggiungimento del luogo di lavoro in tempo utile da parte del candidato;
- b) il rifiuto all'offerta di supplenza *part-time* quando tale tipologia di supplenza è l'unica proponibile ed il candidato ha dichiarato espressamente la propria disponibilità ad accettare supplenze *part-time*.
4. L'indisponibilità all'accettazione di supplenza municipale motivata dall'aver in corso un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche con Roma Capitale, comporta l'esclusione dalla graduatoria per le supplenze.
5. I rifiuti ingiustificati comportano le seguenti penalizzazioni:
- a) **Primo rifiuto:** preclusione da tutte le offerte nella giornata nella quale il rifiuto si verifica;
- b) **Secondo rifiuto:** preclusione ad offerte per cinque giorni lavorativi;
- c) **Terzo rifiuto:** preclusione ad offerte per trenta giorni.
6. Il rifiuto ingiustificato di oltre tre incarichi nel corso dell'anno educativo/scolastico, ai sensi del presente Regolamento, comporta altresì il posizionamento alla fine della graduatoria per tutto l'anno educativo e scolastico nel corso del quale la condizione si realizza.
7. L'arco temporale di riferimento per il conteggio dei rifiuti ingiustificati è l'anno educativo/scolastico.

 1/3/2019 6

**Art. 7****DIMISSIONI O MANCATA PRESA DI SERVIZIO**

1. L'educatore/insegnante che ha accettato una supplenza ai sensi dell'art. 2 con scadenza 30 giugno a tempo pieno e, successivamente, con istanza motivata, chiede di non prendere servizio o si dimette dall'incarico recedendo dal contratto, non può ricevere altri incarichi di supplenza ultrasettimanale nel profilo cui si riferisce l'incarico proposto, per tutto l'anno educativo/scolastico in corso.
2. Il candidato dovrà comunque produrre, entro 5 giorni, la documentazione giustificativa relativa alla mancata presa di servizio o dimissioni, a pena di cancellazione dalla graduatoria.
3. Il candidato, se non cancellato dalla graduatoria, potrà continuare a ricevere incarichi di supplenza giornalieri municipali.

**Art. 8****RICHIESTA DI ESCLUSIONE DALLA GRADUATORIA**

1. Il candidato che intende chiedere l'esclusione del proprio nominativo dalla graduatoria deve inviare richiesta scritta al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane - via Tempio di Giove n.3 – a mezzo raccomandata A.R. o PEC all'indirizzo: [protocollo.risorseumane@pec.comune.roma.it](mailto:protocollo.risorseumane@pec.comune.roma.it), informando contestualmente il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici ed i Municipi scelti.

**Art. 9****CANCELLAZIONE D'UFFICIO DALLA GRADUATORIA**

1. L'Amministrazione procede d'ufficio alla cancellazione del candidato dalla graduatoria per supplenze nei seguenti casi:
  - se il candidato rifiuta un'offerta di assunzione a tempo indeterminato da parte di Roma Capitale per il medesimo profilo cui si riferisce la graduatoria per supplenze in cui il candidato è inserito;
  - se è disposta la risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova, limitatamente alla graduatoria del medesimo profilo cui si riferisce la risoluzione del rapporto;



Handwritten signature and date: 16/3/2019 7

**Art. 10****ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA DI LAVORO**

1. Il candidato che accetta un'offerta di lavoro per la prima volta, deve produrre la documentazione richiesta dal Municipio da cui è stato contattato o al quale è assegnato, che provvederà poi ad istruire il fascicolo inviandolo successivamente al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.
2. Il candidato contattato può dichiarare la propria disponibilità a lavorare *part-time*, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. L'assunzione a tempo determinato di insegnante scuola dell'infanzia e educatore asilo nido prevede l'applicazione di un periodo di prova come regolato dal C.C.N.L. EE. LL. del 14.09.2000 (C.C.N.L. Funzioni Locali Periodo 2016-2018) e dalle disposizioni vigenti in Roma Capitale. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione dalla graduatoria.

**Art. 11****MONTE ORE E AGGIORNAMENTO**

1. Il personale supplente è tenuto ad effettuare tutte le attività integrative svolte dal personale di ruolo, secondo la durata e tipologia del proprio contratto e fino ad un massimo di 100 ore previste dalla contrattazione decentrata, così suddivise: 30 ore di attività didattica (collegi docenti, riunioni gruppo educativo, riunioni e colloqui con i genitori, sistemazione degli spazi) 20 ore di aggiornamento proposto dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, e 50 ore di flessibilità rendicontate a fine anno educativo e scolastico direttamente al Dipartimento sopracitato. Le citate attività integrative, *da terminare entro il 30 giugno di ogni anno scolastico/educativo*, dovranno essere proporzionate al servizio prestato.
2. Il personale impegnato in supplenze giornaliere dovrà prestare al di fuori dell'orario di servizio un monte ore proporzionale alla durata dei contratti stipulati nel corso dell'anno e dovrà partecipare ai corsi di formazione erogati da Roma Capitale.
3. È compito di Roma Capitale prevedere percorsi formativi specifici.

**Art. 12****ISTITUTI CONTRATTUALI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Al personale a tempo determinato sono riconosciuti gli stessi diritti del personale a tempo indeterminato previsti dai vigenti CCNL di riferimento nonché dal vigente CCDI.
2. Al personale a tempo determinato viene riconosciuta, compatibilmente con l'effettiva presenza in servizio e proporzionalmente alle giornate di lavoro effettivamente prestate, la stessa quota di salario accessorio riconosciuta al personale a tempo indeterminato.




**Art. 13****PROCEDURE DI MESSA A DISPOSIZIONE E CONVENZIONI**

1. I Municipi possono accogliere istanze di messa a disposizione (MAD) attraverso procedure ad evidenza pubblica che garantiscano la massima diffusione e pubblicità dell'iniziativa e che riportino i criteri di inserimento degli aspiranti supplenti negli elenchi, definiti a livello cittadino dal competente Dipartimento.
2. La MAD si sostanzia in un'istanza informale che permette a soggetti non inseriti nella graduatoria, in possesso dei titoli professionali e di cultura previsti dalla legge per l'esercizio della professione di educatore/insegnante, di dichiarare la propria disponibilità a svolgere supplenze nelle strutture educative e scolastiche capitoline site sul territorio di un determinato Municipio autocertificando il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge.
3. I Municipi prendono in considerazione gli elenchi MAD solo nel caso in cui nelle graduatorie capitoline per gli incarichi a tempo determinato del personale educativo e scolastico non siano stati reperiti aspiranti disponibili.
4. Il Dipartimento competente attiva convenzioni con le università pubbliche al fine dell'inserimento dei neo laureati negli elenchi MAD.



Handwritten signature and date: 1/3/2019

*L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, la suestesa proposta di deliberazione che risulta approvata all'unanimità.*

*Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.*

*(O M I S S I S)*

IL PRESIDENTE

V. Raggi

IL SEGRETARIO GENERALE

P.P. Mileti

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 7 marzo 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 21 marzo 2019.

Lì, 6 marzo 2019

SECRETARIATO GENERALE  
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina

IL DIRETTORE  
F.to: S. Baldino