

F.A.Q.

PERSONALE DOCENTE

DIRIGENTI SCOLASTICI

SEGRETERIE SCOLASTICHE

INTERPELLO ASPIRANTI SUPPLENTI:

- UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA
 - QUALI DOCENTI CONVOCARE

UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA

D. È obbligatoria la procedura informatica da parte delle scuole per lo scorrimento delle Graduatorie di istituto?

R. Sì.

L'utilizzazione della procedura informatica da parte delle scuole preliminarmente ad ogni attività di interpello degli aspiranti è **tassativa**, ai fini di ogni possibile risparmio di attività superflue nei riguardi di aspiranti non in condizioni di accettare la supplenza stessa per il periodo necessario.

Le scuole debbono quindi **obbligatoriamente utilizzare la procedura informatica** di consultazione delle proprie graduatorie (graduatorie d'istituto) che rende possibile la prospettazione della situazione di occupazione totale o parziale ovvero di inoccupazione degli aspiranti e, conseguentemente, di **procedere all'interpello e convocazione dei soli aspiranti che siano nella condizione di accettare la supplenza stessa.**

D. L'utilizzo della procedura informatica è prevista obbligatoriamente per la convocazione di ogni tipologia di supplenza?

R. Sì, è tassativa per ogni tipologia di supplenza.

D. Esiste qualche deroga?

R. Sì, per le **supplenze fino a 10 giorni nelle scuole dell'infanzia e primaria.**

Per tali supplenze le scuole interpellano gli aspiranti nella fascia oraria di reperibilità che va dalle ore 7,30 alle ore 9,00.

Per questa tipologia di supplenza le scuole possono optare, se lo ritengono più opportuno, per il sistema di convocazione già in uso:

- previa consultazione della graduatoria, interpellano gli aspiranti durante la fascia oraria di reperibilità che va dalle ore 7.30 alle ore 9.00, utilizzando il recapito di telefono cellulare e/o

fisso.

La mancata risposta comporta l'immediato ulteriore scorrimento delle graduatorie (**l'impossibilità di reperimento mediante il recapito di telefono cellulare o di telefono fisso durante la fascia oraria di reperibilità (7.30 – 9.00) equivale infatti alla rinuncia esplicita**).

D. In caso di esito negativo, in quanto nel predetto arco orario nessuno abbia contestualmente accettato la supplenza, dalle ore 9,00 alle ore 10,00, possono essere prese in considerazione situazioni eventualmente lasciate in sospeso nella fase precedente?

R. Sì, in quanto non è avvenuto un contatto diretto con l'aspirante.

In questi casi si attribuisce la supplenza al primo aspirante disponibile. Nella comunicazione in questione la scuola determina, in relazione alle caratteristiche di urgenza e al fine di garantire la massima celerità nella copertura del posto, il momento di effettiva presa di servizio dell'aspirante medesimo.

D. Quali sono i termini che la scuola deve rispettare per le altre tipologie di supplenza?

R. Esistono due tipologie di supplenza: fino a 29 giorni o pari/superiori ai 30 giorni.

- Supplenze fino a 29 giorni

Per le supplenze fino a 29 gg. la scuola deve indicare il termine entro cui deve avvenire il riscontro o la convocazione. Di norma si rispetta il termine delle 24 ore.

- Supplenze pari o superiori a 30 giorni

Per le supplenze pari o superiori a 30 giorni, invece, la proposta di assunzione deve **obbligatoriamente essere trasmessa con un preavviso di almeno 24 ore rispetto al termine utile per la risposta e con ulteriore termine di almeno 24 ore per la presa di servizio**.

Tali termini (preavviso di 24 ore e ulteriore termine di 24 ore) sono tassativi.

Qualora la convocazione non rispetti tali termini la stessa può infatti essere contestata e ritenersi nulla.

D. Cosa deve contenere il messaggio di convocazione?

R. L'utilizzo della procedura informatica prevede, per la convocazione multipla o singola dei supplenti, un **messaggio di posta elettronica** con tutte le informazioni riguardanti la supplenza offerta.

Tale messaggio con avviso di ricezione è effettuato con la posta elettronica certificata (PEC) o in assenza di questa con la posta elettronica tradizionale istituzionale o privata (PEL).

La comunicazione relativa alla proposta di assunzione deve contenere:

- I dati essenziali relativi alla supplenza e cioè la **data di inizio, la durata, l'orario complessivo settimanale, distinto con i singoli giorni di impegno**;

- Il termine del giorno e l'ora in cui **tassativamente** deve avvenire la convocazione o pervenire il riscontro;
- Le indicazioni di tutti i tramiti idonei a poter contattare la scuola da parte degli aspiranti.

D. E nel caso di comunicazione multipla diretta a più aspiranti?

R. La comunicazione deve, **in aggiunta ai dati precedenti**, contenere:

- L'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati;
- La data in cui sarà assegnata la supplenza di modo che trascorse 24 ore da tale termine tutti gli aspiranti che avevano riscontrato positivamente l'offerta e non siano risultati assegnatari della supplenza possano considerarsi sciolti da ogni vincolo di accettazione.

Se dovesse mancare anche uno solo degli elementi citati la convocazione può essere contentata e ritenersi nulla.

D. Il contratto del supplente deve essere stipulato nello stesso giorno della presa di servizio?

R. Sì.

Questo perché la scuola nel giorno stesso della stipula del contratto con il supplente e della sua presa di servizio deve comunicare **immediatamente** al sistema informativo i dati richiesti relativamente alla supplenza stessa, al fine di assumere a sistema e di rendere fruibili per le altre scuole le situazioni aggiornate caratterizzanti la disponibilità o meno degli aspiranti a supplenza.

Inoltre la visualizzazione della porzione di graduatoria consultata ai fini dell'attribuzione della supplenza deve essere oggetto di apposita stampa, **effettuata nel medesimo giorno**, che deve rimanere agli atti della scuola, inserita nel fascicolo relativo alla supplenza attribuita.

D. Cosa deve fare la scuola se non funziona il sistema informatico?

R. Nel caso in cui il sistema informatico non funzioni risulterà "giustificato" da parte della scuola l'invio ai candidati di una proposta di supplenza con metodo diverso da quello della comunicazione on-line.

In questi casi, infatti, se la motivazione addotta dalla scuola sull'utilizzo del mezzo tradizionale (es. telefono) non venisse ritenuta adeguata da parte dei revisori in sede di controllo, si potrebbe configurare una responsabilità del dirigente scolastico per danno erariale.

Inoltre, un uso tradizionale del metodo di interpello (es. telefono) può essere contestato dagli aspiranti e rendere nulla la convocazione se appunto non è opportunamente giustificato da un mal funzionamento del sistema informatico.

D. Cosa è previsto nei casi in cui la scuola sia costretta ad utilizzare i metodi tradizionali di interpello?

R. Per i periodi di **supplenza sino a 29 giorni** la proposta può essere effettuata anche mediante fonogramma (telefono cellulare o fisso). L'aspirante deve dare risposta immediata, in modo da poter assumere servizio entro le 24 ore successive.

Per le supplenze che si preannunciano di **durata non inferiore a 30 giorni** la proposta di assunzione deve essere effettuata, comunque, per telegramma o per SMS con avviso di ricezione.

D. In questi casi qual è la corretta procedura da seguire?

R. Le scuole interpellano gli aspiranti a supplenze e ne riscontrano la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante l'utilizzo dei recapiti indicati dall'aspirante, in ordine preferenziale nel modello B di domanda (telefono cellulare; telefono fisso.).

Di tali comunicazioni, sotto qualsiasi modalità effettuate, va predisposta apposita conservazione.

Nota bene

- **La comunicazione concernente la proposta di assunzione deve contenere** i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e il termine tassativo entro cui deve avvenire il riscontro.
- **Nel caso la comunicazione sia diretta a più aspiranti**, deve indicare, il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati.
- **Nei casi di supplenze pari o superiori a 30 giorni**, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e ora indicati, anche con l'accettazione telegrafica o via fax che pervenga entro i medesimi termini; in quest'ultimo caso l'aspirante, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

QUALI DOCENTI CONVOCARE

D. Chi sono i docenti convocabili?

R. Si procede all'interpello e convocazione **dei soli aspiranti che siano nella condizione di accettare la supplenza stessa e cioè:**

- docente **privo di rapporto di lavoro deve essere sempre interpellato indipendentemente dalla durata della supplenza.**
- docente con rapporto di lavoro ad **orario intero** (18/24/25 ore settimanali) per periodi inferiori **a quello del termine delle lezioni deve** essere interpellato **solo** se l'offerta della scuola, effettuata **in data anteriore al 30 aprile**, riguarda un periodo che va:

- fino al termine delle lezioni
- al 30/6
- al 31/8.

Non è quindi convocabile il docente già in servizio per una supplenza breve (es. fino al 22/12) per assegnarli un'altra supplenza breve anche se più lunga (es. fino al 20/2).

- docente con rapporto di lavoro ad orario **non intero** (inferiore alle 18/24/25 ore settimanali) **di durata fino al termine delle lezioni, al 30/6 o al 31/8 deve** essere interpellato **solo** ai fini delle possibilità di completamento di orario sempre che ne ricorrano le condizioni di cumulabilità e i limiti previsti (art. 4 del DM 131/07).
- docente con rapporto di lavoro ad orario **non intero** (inferiore alle 18/24/25 ore settimanali) **per periodo inferiore a quello del termine delle lezioni** deve essere interpellato:
 - sia se l'offerta della scuola riguardi l'ipotesi di una supplenza per un periodo che va fino al termine delle lezioni, al 30/6 o al 31/8;
 - sia ai fini delle possibilità di completamento di orario sempre che ne ricorrano le condizioni di cumulabilità e i limiti previsti ai sensi dell'art. 4 del DM 131/07.

D. Chi sono i docenti non convocabili?

- Il docente che sia già titolare di:
 - supplenza annuale (contratto fino al 31/8) con **orario completo**;
 - sino al termine delle attività didattiche (contratto fino al 30/6) con **orario completo**;
 - sino al termine delle lezioni con **orario completo**.
- Il docente che sia gravato di sanzioni.
- In tutti gli altri casi in cui si riscontri anche una parziale sovrapposizione del periodo di supplenza necessario alla scuola col periodo di prestazione cui è già tenuto l'interessato, **quest'ultimo non deve essere interpellato in quanto l'accettazione comporterebbe l'abbandono della precedente supplenza per caso non ammesso che è comportamento sanzionato con la perdita della possibilità di conseguire supplenze per tutto l'anno scolastico.**

D. Ci sono particolari disposizioni per le docenti in congedo di maternità?

R. Sì.

In base agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 151/2001 è assolutamente vietato adibire le donne al lavoro durante tutto il periodo del congedo obbligatorio e interdizione dal lavoro e quindi, indipendentemente dalle modalità di assunzione, **l'instaurazione del rapporto di lavoro deve intendersi realizzata con la semplice accettazione della nomina senza obbligo di assumere servizio.**

Di conseguenza il personale supplente temporaneo che, al momento del conferimento della supplenza (non importa con quale modalità: in sede di convocazione, via Pec, telegramma o fonogramma), si trovi in congedo di maternità o in interdizione per gravi complicanze della gestazione, successivamente all'accettazione della nomina (non importa con quale modalità: tramite delega, via pec, telegramma o fonogramma) vedrà valutato tutto il periodo di astensione dal lavoro sia ai fini giuridici che ai fini economici nei termini della durata del rapporto di lavoro e al trattamento economico intero per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Pertanto:

- **Il rapporto di lavoro si perfeziona con la semplice accettazione della nomina**, senza obbligo da parte del personale in congedo di maternità o in interdizione di assumere servizio (la docente non dovrà recarsi fisicamente a scuola).
- **La scuola non ha dunque la possibilità di posticipare l'assunzione** e deve, invece, stipulare immediatamente il contratto individuale di lavoro con la lavoratrice madre, applicandole il trattamento giuridico ed economico previsto in caso di congedo di maternità (o interdizione dal lavoro).

D. Ciò vale anche nei casi di proroga della supplenza già in essere?

R. Sì.

L'art. 12 comma 2 del CCNL/2007 prevede espressamente che il personale in congedo di maternità è da considerare in servizio a tutti gli effetti, anche ai fine della proroga di una supplenza.

"...Durante il medesimo periodo di astensione, tale periodo è da considerarsi servizio effettivamente prestato anche per quanto concerne l'eventuale proroga dell'incarico di supplenza".

Pertanto:

- La lavoratrice collocata in congedo di maternità ha dunque sempre diritto, al pari degli altri dipendenti che al termine di un primo contratto si trovino in effettivo servizio, non solo all'accettazione della supplenza ma anche alla sua proroga o conferma qualora il titolare che la supplente sostituisce prolunghi il suo periodo di assenza. Il tutto senza prendere effettivo servizio.
- Gli stessi diritti di proroga e conferma ha il personale collocato in interdizione per complicanze della gestazione, tale astensione dal lavoro è infatti equiparata, a tutti gli effetti, ai periodi di congedo di maternità (art. 17 del D.Lgs. 151/2001).

A tali supplenti spetterà **sempre** la decorrenza economica e giuridica del contratto **fin dal primo giorno di supplenza**.