

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA - ASILI NIDO – SEDI COMUNALI

1. GRADUATORIE

Sono gestite con le presenti modalità le graduatorie per assunzioni a tempo determinato nelle seguenti figure professionali:

- **operatore d'appoggio asili nido e scuole infanzia e altre di categoria A**
- **cuoco specializzato**
- **educatore asili nido**

L'inserimento e la permanenza in graduatoria sono subordinati al possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni delle figure professionali sopra indicate, accertata dal medico competente o dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari – Unità operativa di igiene e medicina del lavoro, fatte salve le specifiche disposizioni per i soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99. L'amministrazione si riserva di verificare, all'atto dell'assunzione e in corso di incarico, l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

Annualmente il personale inserito nelle graduatorie deve dare la disponibilità in ordine al tipo d'orario prescelto: tempo pieno – tempo parziale.

Il personale inserito nella graduatoria operatore d'appoggio asili nido e scuole infanzia e altre di categoria A deve essere disponibile incondizionatamente all'effettuazione del servizio in tutti i detti profili. Gli incarichi si estendono in una fascia oraria che varia dalle ore 7.30 alle ore 18.30. Solo chi è **unico genitore** (ragazza madre/divorzio e separazione legale e situazioni analoghe valutate dal dirigente del Servizio Risorse Umane) con figli minori fiscalmente a carico può chiedere, con comunicazione scritta, di essere interpellato (ovviamente **nel rispetto dell'ordine di graduatoria**) esclusivamente per sostituzioni o incarichi compresi nella fascia oraria 8.00 - 17.30.

Tutte le variazioni relative alla residenza, al domicilio o al recapito telefonico **devono** essere comunicate per iscritto all'**Ufficio Gestione e Procedure - Servizio Risorse Umane, Sportello polifunzionale di Torre Mirana – Via Belenzani, 3** (pec: servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it, tel. 0461-884259 oppure 0461-884390).

2. DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ

I candidati in graduatoria devono essere disponibili a prendere servizio per assunzioni a tempo determinato di breve durata (inferiori a tre mesi) e lunga durata (pari/superiori ai 3 mesi) – **non è possibile chiedere di lavorare solo con contratti di lunga durata.**

Annualmente l'Ufficio Gestione e Procedure invia a tutti coloro che hanno dato la disponibilità ad essere assunti a tempo determinato un modulo con il quale viene richiesta la disponibilità per l'anno educativo successivo. In ragione delle necessità di copertura dell'anno educativo la dichiarazione di disponibilità viene richiesta fino al 31 luglio dell'anno successivo.

Il personale supplente è tenuto a rimanere in servizio fino al permanere delle esigenze e comunque non oltre la chiusura estiva, come indicato nel contratto individuale di lavoro. Pertanto, di fronte all'impossibilità di portare a termine il rapporto contrattuale, il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni nei termini contrattuali.

La scadenza dei contratti di lunga durata (pari/superiori ai 3 mesi) non potrà andare oltre la chiusura dell'anno educativo, fatte salve le scadenze più brevi legate alle esigenze di servizio. Per garantire la regolarità del servizio di asilo nido e delle scuole dell'infanzia, per particolari esigenze, possono essere proposti contratti con scadenza che va oltre l'anno educativo di riferimento.

Le persone assunte in corso d'anno educativo per contratti di breve durata (inferiori ai 3 mesi) cesseranno comunque con la chiusura invernale della struttura (vacanze natalizie) con diritto ad assunzione sullo stesso posto al permanere delle esigenze e ferma restando la validità della graduatoria con la riapertura dopo le vacanze natalizie e tenuto conto dei limiti contrattuali di 36 mesi.

3. VARIAZIONE DISPONIBILITÀ E MODIFICA ORARIO

Con comunicazione scritta preventiva via mail inoltrata all'indirizzo servizio.risorseumane@comune.trento.it è possibile, per i motivi di seguito indicati:

a) variare in corso d'anno, o per limitati periodi, la disponibilità all'effettuazione di sostituzioni o all'assunzione di incarichi;

Motivi:

1. assistenza ai figli minori durante la chiusura delle scuole;
2. assistenza a parenti/affini bisognosi di cure – deve trattarsi di assistenza documentabile da documentazione sanitaria;
3. malattia documentata;
4. occupazione presso altri enti;
5. gravi e comprovati motivi documentati ovvero altre cause valutati dal dirigente del Servizio Risorse Umane (**non sono accettate motivazioni che indichino genericamente motivi personali e/o familiari**).

b) modificare la scelta di orario tempo pieno o tempo parziale.

Motivi: vedi i punti 1 – 2 e 5 della precedente lettera a).

In caso di orario a tempo parziale non è possibile scegliere la fascia oraria (es. mattino o pomeriggio). L'Amministrazione si riserva di disporre controlli, anche a campione, sulle motivazioni indicate a supporto delle indisponibilità date e della scelta di orario a tempo pieno o tempo parziale, chiedendo la documentazione relativa. Qualora la comunicazione di variazione di disponibilità o di modifica della scelta oraria non pervenga in tempo utile o i motivi non siano ritenuti validi, anche in esito ai sopra citati controlli, la persona chiamata, che rifiuta l'assunzione, viene collocata in fondo alla graduatoria.

Qualora una persona sia occupata presso altro datore di lavoro, **si ribadisce la doverosità di informare tempestivamente e in via preventiva via mail inoltrata all'indirizzo servizio.risorseumane@comune.trento.it**.

4. ASSEGNAZIONE POSTI

Il Comune di Trento al fine di garantire la continuità del servizio di asilo nido e scuola dell'infanzia si trova nella necessità di assumere a tempo determinato personale nelle figure professionali di educatore asili nido Cat. C base, operatore d'appoggio asili nido e operatore d'appoggio Cat. A e cuoco specializzato Cat B evoluto per le seguenti motivazioni:

- 1. sostituire titolari assenti con diritto alla conservazione del posto e titolari temporaneamente inidonei alla mansione;**
- 2. sostituire titolari che hanno ottenuto una temporanea riduzione di orario;**
- 3. sostituire titolari in comando presso altro ente;**
- 4. per appoggio bambini con bisogni educativi speciali**
- 5. per esigenze straordinarie**
- 6. per coprire un posto temporaneamente scoperto**

Visti l'art. 92 c.1 della LR 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. e ii. e l'art. 37 del vigente CCPL come interpretati alla luce della giurisprudenza della Corte di giustizia Europea e della Corte di Cassazione, si applicano le seguenti disposizioni:

A) Le assunzioni di cui ai punti 1, 2 e 3 (per sostituzione titolare assente o temporaneamente inidoneo, per riduzione temporanea di orario o per sostituzione personale in comando presso altri enti) possono essere proposte a tutti i candidati in posizione utile in graduatoria in deroga ai limiti di durata di 36 mesi di servizio prestato presso il Comune di Trento nella stessa categoria/livello e non si applicano gli intervalli di 10/20 giorni fra un contratto e l'altro (10 giorni se il contratto scaduto ha una durata fino a sei mesi e 20 giorni se il contratto scaduto ha una durata superiore a sei mesi - art 21 c. 2 D.lgs 81/2015).

B) Le assunzioni di cui ai punti 5 e 6 (assunzione per esigenze straordinarie e su posto temporaneamente scoperto) sono proposte ai candidati in posizione utile in graduatoria che alla data di assunzione non abbiano raggiunto il limite di 36 mesi di servizio prestato presso il Comune di Trento nella stessa categoria/livello e fino al raggiungimento di tale limite.

Al fine di garantire la necessaria continuità educativa L'assunzione di cui al punto 4 nella figura di educatore asili nido per sostegno di bambini con bisogni educativi speciali è proposta in ordine di graduatoria solo ai candidati che garantiscono continuità educativa fino alla prevista permanenza del bambino presso l'asilo nido considerata la data di nascita e la situazione soggettiva. Quindi il contratto che può andare oltre il 31 luglio dell'anno educativo iniziale, avrà scadenza fino alla permanenza del bambino nel nido e comunque non oltre i limiti contrattuali di 36 mesi. In caso di permanenza del bambino in struttura, gli educatori asili nido per sostegno di bambini con bisogni educativi speciali con contratto in scadenza il 31 luglio 2025, che non hanno raggiunto i 36 mesi di servizio prestato presso il Comune di Trento nella stessa categoria/livello, hanno titolo al rinnovo del contratto a partire dall'anno educativo 2025/2026 finché permane la frequenza del bambino e comunque non oltre il limite dei 36 mesi. Il candidato è tenuto a prendere servizio il primo giorno di rinnovo dell'assunzione. In caso di mancata presa servizio nei termini indicati l'Amministrazione procede alla riassegnazione del posto seguendo l'ordine di graduatoria.

Per le assunzioni di cui ai punti 4, 5 e 6 di cui sopra, si applicano gli intervalli di 10/20 giorni fra un contratto e l'altro (10 giorni se il contratto scaduto ha una durata fino a sei mesi e 20 giorni se il contratto scaduto ha una durata superiore a sei mesi - art 21 c. 2 D.lgs 81/2015). Qualora il candidato al momento della chiamata non possa prendere servizio in applicazione dei 10/20 gg di intervallo obbligatorio fra un contratto e l'altro non può accettare l'assunzione proposta e rimane in graduatoria nella stessa posizione per eventuali ulteriori chiamate.

Per il personale assunto nella figura professionale di educatore asili nido (a 36 ore settimanali) a sostegno di bambini con bisogni educativi speciali, si precisa che **l'orario di lavoro è spezzato**, ovvero con pausa pranzo predeterminata. L'orario potrà essere continuativo solo in caso di assenza del bambino dal nido.

Nel calcolare il limite di durata dei contratti a termine, nel caso B), si tiene conto di tutti i contratti di pari categoria/livello stipulati con l'Amministrazione comunale.

Al fine del computo dei 36 mesi si sommano tutti i servizi svolti nelle figure professionali dello stesso livello e categoria (Cat. A per operatori d'appoggio – Cat. B EVOLUTO – per cuoco specializzato, Cat. C BASE per educatori asili nido). **Per**

il computo dei 36 mesi si sommano i giorni di servizio di ogni contratto e tale somma viene rapportata in mesi in ragione di un mese pari a 30 gg..

Nell'assegnazione delle assunzioni si terrà conto della tipologia di assunzione (punti 1-2-3-4-5-6 di cui sopra), del servizio prestato presso il Comune di Trento nella medesima categoria/livello complessivamente stipulati con il Comune di Trento e degli intervalli minimi obbligatori di 10/20 gg fra un contratto e l'altro. Il candidato che non possa prendere servizio per aver raggiunto il limite di 36 mesi di servizio prestato presso il Comune di Trento nella stessa categoria/livello o in applicazione dei 10/20 gg di intervallo obbligatorio fra un contratto e l'altro rimane in graduatoria nella stessa posizione per eventuali ulteriori chiamate. Qualora l'assunzione abbia una scadenza determinata o determinabile, per la quale il servizio prestato in categoria/livello presso il Comune di Trento va o può andare oltre il limite di 36 mesi, in relazione alla tipologia di assunzione il contratto proposto avrà scadenza al raggiungimento del limite di 36 mesi.

Per l'assegnazione delle assunzioni di durata annuale o pari/superiori ai 3 mesi (supplenze lunghe), disponibili all'inizio dell'anno scolastico nelle figure professionali di operatore d'appoggio asili nido e scuola infanzia, di educatore asili nido, può essere convocata apposita riunione prima dell'inizio delle scuole/asili nido. Non verranno contattate per assunzioni di durata annuale o pari/superiore ai 3 mesi le persone che hanno presentato una preventiva indisponibilità scritta per uno o più periodi relativi all'anno educativo di riferimento. E' possibile rifiutare il posto proposto solo se la persona abbia fatto una scelta oraria, precedentemente espressa, diversa rispetto al posto che le viene proposto una volta arrivati al suo nominativo. Ogni altro rifiuto non giustificato, comporta la collocazione d'ufficio in fondo alla graduatoria.

Le assunzioni che si rendono necessarie durante l'anno, vengono assegnate telefonicamente secondo l'ordine di richiesta delle stesse da parte del competente Servizio (Infanzia e istruzione) tenendo conto dell'ordine di graduatoria, della disponibilità in merito all'orario di lavoro (tempo pieno – tempo parziale).

Gli incarichi vengono assegnati lo stesso giorno della chiamata telefonica. Pertanto dall'assegnazione dell'incarico alla presentazione sul luogo di lavoro non potrà trascorrere più di un'ora. La persona dovrà in ogni caso completare il turno di lavoro a fine giornata o nei giorni immediatamente successivi.

Per gli incarichi di durata pari o superiore a tre mesi, per i candidati con residenza anagrafica fuori regione, compatibilmente con l'urgenza di provvedere all'assunzione valutata dal Servizio Servizi all'infanzia e istruzione, al candidato può essere concesso di prendere servizio il giorno successivo all'assegnazione.

Per l'assegnazione delle sostituzioni e degli incarichi, l'Ufficio Gestione e Procedure del Servizio Risorse Umane procede in ordine di graduatoria, tenuto conto dei limiti contrattuali e dei periodi di interruzione fra un contratto e l'altro in relazione alla tipologia di assunzione osservando le seguenti regole:

A) In caso di rinuncia di un posto di durata pari o superiore a tre mesi disponibile all'inizio dell'anno scolastico/educativo accettato nella riunione annuale del mese di agosto o assegnato prima dell'inizio dell'anno scolastico/educativo si applicano le seguenti disposizioni:

- chi rinuncia al posto per accettare un'assunzione presso un altro datore di lavoro con orario pari o inferiore a quello accettato in riunione/assegnato prima dell'inizio dell'anno educativo-scolastico viene sospeso dalle chiamate fino al 31 agosto dell'anno successivo e non sarà convocato alla riunione del mese di agosto dell'anno successivo o tenuto in considerazione per le assegnazioni delle supplenze lunghe effettuate prima dell'inizio dell'anno scolastico/educativo. Analogamente viene trattata la rinuncia per altra motivazione, fatte salve specifiche valutazioni da parte del Dirigente del Servizio Risorse umane.
- chi rinuncia al posto per accettare un'assunzione presso altro datore di lavoro con orario superiore a quello accettato in riunione o assegnato prima dell'inizio dell'anno scolastico/educativo non viene penalizzato e viene considerato indisponibile fino alla scadenza del contratto accettato presso altro datore di lavoro. L'interessato è tenuto a produrre copia del contratto sottoscritto e in caso di mancata presentazione si applica la disposizione di cui al punto precedente.

B) La persona alla quale viene assegnata una sostituzione **non può** ottenerne un'altra se alla data del conferimento di questa sia ancora impegnata con la sostituzione in precedenza affidata. La nuova sostituzione va conferita al primo in graduatoria non occupato e disponibile all'assunzione, **tenuto conto dei limiti contrattuali e dei periodi di interruzione fra un contratto e l'altro in relazione alla tipologia di assunzione.**

C) Nel caso di più periodi di assenza del titolare succedutisi senza interruzione alcuna, la sostituzione prosegue a favore dello stesso supplente fino al rientro in servizio del titolare. Il supplente, non potrà rifiutare la prosecuzione dell'incarico. In caso di indisponibilità nella prosecuzione il dipendente dovrà presentare formali dimissioni nel rispetto dei termini di preavviso contrattualmente previsti. Analoga modalità si applica per la sostituzione di titolare temporaneamente non idoneo o in caso di cambio motivazione (es. assenza e temporanea inidoneità).

D) Con la chiusura degli asili nido e delle scuole, per le vacanze estive, **tutte le persone assunte nelle figure professionali di operatore d'appoggio asili nido e scuole infanzia – cuoco specializzato – educatore asili nido** cessano e con la riapertura si procederà a **nuove assegnazioni**. Rimane salva la possibilità di prosecuzione per i contratti proposti oltre la scadenza dell'anno educativo, per garantire la regolarità del servizio di asilo nido e delle scuole dell'infanzia, per particolari esigenze.

Le persone assunte in corso d'anno educativo con contratto di breve durata cesseranno con la chiusura invernale della struttura (vacanze natalizie) con diritto ad assunzione sullo stesso posto al permanere delle esigenze e ferma restando la validità della graduatoria con la riapertura dopo le vacanze natalizie e tenuto conto dei limiti contrattuali di 36 mesi.

E) La persona interpellata per sostituzioni nelle figure professionali di operatore d'appoggio, operatore d'appoggio asili nido, cuoco ed educatrice asili nido non può essere assegnata alla struttura presso cui risulta iscritto/a il/la proprio/a figlio/a. **E' dovere dell'interessato/a comunicare tale situazione di incompatibilità.**

F) Al fine della tutela della salute della lavoratrice e del nascituro, si fa presente che lo svolgimento delle mansioni di educatore asili nido, operatore d'appoggio asili nido, operatore d'appoggio e cuoco specializzato è incompatibile con lo stato di gravidanza. Pertanto la persona che, interpellata per una sostituzione, si trovi in questa condizione, non potrà accettare la supplenza proposta e ciò non comporterà penalizzazioni ai fini della graduatoria.

5. SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il lavoratore è tenuto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il primo giorno di servizio, su indicazione del Servizio Risorse umane, presso la struttura di assegnazione o presso lo Sportello polifunzionale del Servizio Risorse Umane prima di presentarsi in struttura.

Il dipendente che non sottoscrive il contratto nei termini indicati non potrà essere assunto per ulteriori incarichi.

6. CHIAMATA TELEFONICA – IRREPERIBILITA' – RIFIUTO ASSUNZIONE

Le sostituzioni del personale assente e le assunzioni, non assegnate nella convocazione di inizio anno scolastico, vengono assegnate telefonicamente.

Le chiamate telefoniche per l'assegnazione degli incarichi o sostituzioni di personale assente sono effettuate di norma dalle ore **7.45** alle ore **10.30**. Durante tale fascia oraria non può essere attivata la segreteria telefonica.

Delle chiamate telefoniche effettuate viene annotata la data, l'ora e la persona che ha risposto.

Qualora alla prima chiamata la persona risulti **irreperibile** (non risponde, risponde una persona diversa dall'interessata, risponde la segreteria telefonica o la linea risulta costantemente occupata), si attribuisce alla stessa una chiamata non risposta e si procede ad interpellare altra persona scorrendo la graduatoria.

L'irreperibilità a 3 chiamate non risposte e/o rifiuti ingiustificati, anche non consecutivi, comporta la collocazione d'ufficio in fondo alla graduatoria; dopo ulteriori 3 chiamate in cui una persona risulta irreperibile e/o rifiuti l'assunzione senza giustificato motivo, la persona viene **sospesa** dalle chiamate **fino alla conclusione dell'anno scolastico/educativo in corso. Di detta sospensione viene data comunicazione scritta.**

La persona interpellata non può **rifiutare** l'assunzione proposta o la proroga dell'assunzione; il rifiuto dell'assunzione o della proroga è giustificato e non comporta penalizzazioni **solo** nei seguenti casi:

- malattia documentata mediante presentazione del certificato medico;
- occupazione in corso presso altri enti;
- gravi e comprovati motivi documentati, la valutazione spetta al Dirigente del Servizio Risorse Umane. (Non sono accettate motivazioni generiche quali motivi personali o familiari)

Della sospensione viene data comunicazione scritta.

La comunicazione scritta di rifiuto e la documentazione devono pervenire il giorno di chiamata, **via mail inoltrata all'indirizzo servizio.risorseumane@comune.trento.it**.

Le eventuali penalizzazioni applicate in corso d'anno cessano in data 31/7 di ogni anno.

7. CONVOCAZIONE PER ASSEGNAZIONI SUPPLENZE

L'assegnazione delle supplenze nella figura di educatore asili nido/operatore d'appoggio/cuoco specializzato può avvenire in apposita riunione o chiamata anticipata rispetto al primo giorno di servizio nei seguenti casi:

- per i mesi di giugno e luglio;
- in corso d'anno, su valutazione del Dirigente del Servizio Risorse umane in caso di necessità motivata.

8. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Al dipendente comunale non è consentito instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati ed enti pubblici, assumere cariche in società ed esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione fatti salvi:

- l'esercizio delle attività compatibili, come definite dall'art. 61 del ROGP;
- l'esercizio delle attività di seguito riportate da parte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno (max n. 18 ore).

In tutti i casi il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extraistituzionali che possano dar luogo a conflitto di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno:

- può mantenere, previa autorizzazione del Servizio Risorse Umane, un secondo rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno (max n. 18 ore) con un altro soggetto pubblico esclusivamente se trattasi di ente locale;
- può mantenere, previa autorizzazione del Servizio Risorse Umane, un secondo rapporto di lavoro a tempo parziale con un soggetto privato a condizione che la somma delle due prestazioni lavorative non superi le 40 ore settimanali;
- se è iscritto ad albi professionali ed esercita attività professionale non può ricevere il conferimento di incarichi dalle amministrazioni pubbliche diverse dagli enti locali.

E' dovere dell'interessato informare preventivamente e chiedere preventivamente la necessaria autorizzazione all'esercizio di altra attività compatibile o al cumulo di impieghi.

9. CESSAZIONE ATTIVITA'

L'ultimo giorno di supplenza il dipendente è tenuto a contattare l'ufficio competente del Servizio Risorse Umane (tel. 0461/884259 – 0461/884390) per verificare la cessazione / prosecuzione dell'incarico.

La comunicazione costituisce un obbligo per il dipendente.

10. PERSONALE SOGGETTO A SORVEGLIANZA SANITARIA

Il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria, in caso di cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Trento può chiedere il rilascio della propria cartella sanitaria, redatta dal medico competente, previa richiesta scritta su specifica modulistica a disposizione presso il Servizio Risorse Umane.

11. SCADENZA CONTRATTI DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Tutte le assunzioni a tempo determinato saranno disposte nel rispetto dei limiti di cui all'art. 92 c.1 della LR 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. e ii. e all'art. 37 del vigente CCPL come interpretati alla luce della giurisprudenza della Corte di giustizia Europea e della Corte di Cassazione.

Le nuove disposizioni hanno **decorrenza da fine agosto 2025.**

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Avv. Enrico Menapace

Trento, 9 giugno 2025