

Procedura informatica di presa visione della disponibilità degli aspiranti

Le scuole devono obbligatoriamente utilizzare la procedura informatica che permetterà di interpellare e convocare per l'assegnazione della supplenza solo gli aspiranti:

- totalmente inoccupati
- parzialmente occupati, e quindi nelle condizioni di poter completare l'orario secondo l'art. 4 del Regolamento delle supplenze
- occupati ma nelle condizioni dell'art. 8 comma 2 del Regolamento delle supplenze: "Il personale che non sia già in servizio per supplenze di durata sino al termine delle lezioni od oltre ha facoltà, nel periodo dell'anno scolastico che va fino al 30 di aprile, di risolvere anticipatamente il proprio rapporto di lavoro per accettarne un altro di durata sino al termine delle lezioni od oltre"

Va segnalato che la procedura informatica non prende in considerazione i nominativi dei docenti occupati, o parzialmente occupati, nelle scuole paritarie o legalmente riconosciute.

Ciascuna scuola dovrà inserire, nel giorno stesso della presa di servizio del supplente, i dati relativi alla supplenza, o comunicare tempestivamente le rinunce, la mancata presa di servizio e l'abbandono, in modo che siano immediatamente fruibili dalle altre istituzioni scolastiche.

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.

Criteri e modalità di interpello e convocazione degli aspiranti

Dall'a.s 2011/12 viene utilizzata la piattaforma "Vivifacile", che prevede i seguenti passi:

- a) messaggio sms via cellulare, finalizzato ad informare l'aspirante in merito alla convocazione, che rinvia al messaggio di cui alla lettera b);
- b) 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).

Nella proposta di assunzione deve essere sempre comunicato:

- data di inizio della supplenza
- durata
- orario complessivo settimanale, distinto con i singoli giorni di impegno
- giorno e ora in cui tassativamente deve avvenire la convocazione o pervenire il riscontro
- le indicazioni di tutti i tramite idonei a contattare la scuola
- ordine della graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli aspiranti convocati per la stessa supplenza
- 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

Gli aspiranti devono necessariamente indicare nella compilazione e nel modello B di scelta delle sedi

- sia il numero di telefono cellulare
- che l'indirizzo di posta elettronica (PEL o PEC).)

N.B. Nel caso in cui l'aspirante non disponga, anche temporaneamente della posta elettronica, certificata o meno, questi, una volta ricevuto il messaggio sms, deve prendere contatto con la scuola telefonicamente

Qualora la scuola vi comunichi che alla convocazione alla quale non siete stati presenti, ma avete mandato disponibilità ad accettare tramite telegramma o fax, siete risultati destinatari della supplenza, avete 24 ore di tempo per assumere servizio.

La mancata presenza dell'aspirante convocato, o la mancata accettazione in maniera telegrafica o con fax è da considerarsi rinuncia alla supplenza.

Per le **supplenze fino a 10 giorni nelle scuole di infanzia e primaria** si adottano le seguenti modalità:

- gli aspiranti saranno interpellati tra le 7.30 e le 9.00. Per questa tipologia di supplenza le scuole possono optare per la telefonata al recapito fisso o al cellulare

E' la scuola a determinare, in base alle esigenze e al fine di garantire la massima celerità nella copertura del posto, il momento di effettiva presa di servizio dell'aspirante.

Per le **supplenze di durata pari o superiori a 30 giorni** la proposta di assunzione deve 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.

Indisponibilità della piattaforma "Vivifacile"

Le scuole provvederanno alle convocazioni utilizzando le metodologie già precedentemente indicate nell'articolo 11 del DM n. 56 del 28 maggio 2009 ma assicurando comunque che i contenuti della comunicazione corrispondano alle prescrizioni di cui al comma 3 del dm 62/11

Quali sono le sanzioni?

Le sanzioni sono indicate dall'art. 8 del Regolamento delle supplenze:

1. la rinuncia ad una proposta contrattuale o alla sua proroga o conferma ripetuta per due volte nella medesima scuola comporta, esclusivamente per gli aspiranti totalmente inoccupati al momento dell'offerta di supplenza, la collocazione in coda alla relativa graduatoria di terza fascia;
2. la mancata assunzione in servizio dopo l'accettazione comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze per il medesimo insegnamento in tutte le scuole in cui si è inclusi nelle relative graduatorie;
3. l'abbandono del servizio comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze, conferite sulla base delle graduatorie di circolo e di istituto, per tutte le graduatorie di insegnamento.

Il collocamento in coda avviene per la scuola in cui è stata rifiutata la supplenza, solo per l'anno scolastico di riferimento.

La mancata risposta nei termini previsti, ad una qualsiasi proposta di contratto, per cui la comunicazione effettuata dalla scuola debba considerarsi effettivamente pervenuta al destinatario, equivale a rinuncia. C Le sanzioni si applicano solo ad aspiranti che al momento della proposta della supplenza e per il periodo della supplenza stessa, siano totalmente inoccupati, o che non abbiano già fornito accettazione per altra supplenza.

Cosa significa "che non abbiano fornito accettazione per altra supplenza"? Significa che se siete stati già contattati da una scuola e avete dato la vostra disponibilità ad accettare la supplenza, la mancata risposta non può essere considerata rinuncia.

Non rientrano nella fattispecie dell'abbandono sanzionabile le ipotesi che consentono di lasciare una supplenza per accettarne un'altra, previste dai commi 2 e 3 dell'art. 8 del Regolamento.

Per una visione globale vi invitiamo a leggere l'articolo 8 del [Regolamento delle supplenze](#)

"ARTICOLO 8

(Effetti del mancato perfezionamento e risoluzione anticipata del rapporto di lavoro)

1. Fatte salve le disposizioni di cui ai commi 2 e 3, l'esito negativo di una proposta di assunzione a tempo determinato comporta i seguenti effetti relativamente a tutto l'anno scolastico in corso:
 1. Supplenze conferite sulla base delle graduatorie ad esaurimento:
 1. la rinuncia ad una proposta di assunzione o l'assenza alla convocazione comportano la perdita della possibilità di conseguire supplenze sulla base delle graduatorie ad esaurimento per il medesimo insegnamento;
 2. la mancata assunzione di servizio dopo l'accettazione, attuata anche mediante la presentazione preventiva di delega, comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze, sia sulla base delle graduatorie ad esaurimento che di quelle di circolo e di istituto, per il medesimo insegnamento;
 3. l'abbandono del servizio comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze, sia sulla base delle graduatorie ad esaurimento che di quelle di circolo e di istituto, per tutte le graduatorie di insegnamento.
 2. Supplenze conferite sulla base delle graduatorie di circolo e di istituto:
 1. la rinuncia ad una proposta contrattuale o alla sua proroga o conferma ripetuta per due volte nella medesima scuola comporta, esclusivamente per gli aspiranti totalmente inoccupati al momento dell'offerta di supplenza, la collocazione in coda alla relativa graduatoria di terza fascia;
 2. la mancata assunzione in servizio dopo l'accettazione comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze per il medesimo insegnamento in tutte le scuole in cui si è inclusi nelle relative graduatorie;
 3. l'abbandono del servizio comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze, conferite sulla base delle graduatorie di circolo e di istituto, per tutte le graduatorie di insegnamento.
 3. Supplenze brevi sino a 10 giorni nella scuola dell'infanzia e primaria:
 1. la mancata accettazione di una proposta di assunzione formulata secondo le specifiche modalità stabilite con apposito provvedimento ministeriale comporta la cancellazione dell'aspirante, relativamente alla scuola interessata, dall'elenco di coloro che devono essere interpellati con priorità per tali tipologie di supplenze ai sensi dell'articolo 7, comma 7. Tale sanzione si applica solo agli aspiranti che abbiano esplicitamente richiesto l'attribuzione di tale tipologie di supplenze e che, all'atto dell'interpello, risultino non titolari di altro rapporto di supplenza o non aver già fornito accettazione per altra proposta di assunzione; per gli aspiranti parzialmente occupati aventi titolo al completamento d'orario, la rinuncia non dà luogo ad alcuna sanzione.
 2. la mancata assunzione in servizio dopo l'accettazione comporta la medesima sanzione di cui al precedente punto b/2;
 3. l'abbandono della supplenza comporta la medesima sanzione di cui al punto b/3.
2. Il personale che non sia già in servizio per supplenze di durata sino al termine delle lezioni

od oltre ha facoltà, nel periodo dell'anno scolastico che va fino al 30 di aprile, di risolvere anticipatamente il proprio rapporto di lavoro per accettarne un altro di durata sino al termine delle lezioni od oltre.

3. Il personale in servizio per supplenza conferita sulla base delle graduatorie di istituto ha comunque facoltà di lasciare tale supplenza per accettarne altra attribuita sulla base delle graduatorie ad esaurimento.
4. Le sanzioni di cui al comma 1 non si applicano o vengono revocate ove i previsti comportamenti sanzionabili siano dovuti a giustificati motivi suffragati da obiettiva documentazione da far pervenire alla scuola."