



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



## **VADEMECUM PER LA STIPULA DI CONTRATTI PER SUPPLENZA BREVE**

Premesso che con nota 26841 del 5/9/2020 il Ministero ha dato indicazioni alle scuole relative al conferimento delle supplenze al personale docente, educativo ed ATA,

al fine di supportare i colleghi dirigenti scolastici nell'applicazione del contenuto della stessa, specie in considerazione delle novità introdotte dall'OM. 60 del 10/7/2020, si forniscono in sintesi alcune indicazioni procedurali.

### **CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO:**

L'OM n. 60/2020 richiamata in premessa, nel disciplinare la costituzione delle graduatorie provinciali, ha modificato l'impianto esistente per il reclutamento del personale sulla base dei titoli.

In particolare ha disposto che per l'attribuzione degli incarichi a tempo determinato ( supplenze annuali sino al 31 agosto e supplenze temporanee sino al termine delle attività didattiche, cioè 30 giugno) su posti comuni e di sostegno, il ricorso alle GAE e, in caso di esaurimento delle stesse, **alle GPS che come noto sono distinte in prima e 2<sup>a</sup> fascia.**

Le supplenze brevi sono attribuite dal dirigente scolastico per il tempo strettamente necessario a garantire il servizio.

Il ricorso alla MAD può avvenire in caso di esaurimento della GAE e della GPS, dopo aver chiesto alle scuole viciniori eventuali disponibilità . In caso di ricorso a MAD tenere presente:

- Gli aspiranti non devono essere inseriti in nessuna graduatoria provinciale e di Istituto;
- La domanda può essere presentata solo in una provincia ( occorre dichiarazione dell'aspirante)
- I docenti abilitati/specializzati precedono i non abilitati/specializzati;
- Le autocertificazioni relative a dichiarazioni e titoli devono essere rese ai sensi del DPR 445/2000 e devono contenere gli elementi utili all'effettuazione del controllo da parte dell'Amministrazione.

### **COME SONO COSTITUITE LE ATTUALI GRADUATORIE DI ISTITUTO?**

**1<sup>a</sup> fascia** – sono inclusi i docenti di cui all'art. 9 bis del DM 374/2019 ossia coloro che sono nelle GAE;

**2<sup>a</sup> fascia** – sono inclusi coloro che si trovano nella prima fascia delle GPS;

**3<sup>a</sup> fascia** – sono inclusi coloro che si trovano nella 2<sup>a</sup> fascia delle GPS.

Le graduatorie pubblicate in applicazione dell'OM 60/2020 hanno fatto decadere le precedenti costituite per il triennio 2017/20 che devono considerarsi pertanto **INATTINGIBILI**

### **QUALI GLI EFFETTI DEL MANCATO PERFEZIONAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO?**

Gli effetti sono disciplinati dall'art. 14 dell'OM n. 60/2020. In particolare è disposto quanto segue:

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



1. Se un docente rinuncia ad una proposta di assunzione sulla base delle GAE o delle GPS, **perde per l'intero anno scolastico la possibilità di avere altri incarichi sulla base delle medesime graduatorie ma PUÒ assumere incarichi per supplenze brevi** del dirigente scolastico sulla base delle graduatorie di istituto;
2. Se la rinuncia, ovvero la mancata assunzione in servizio, interviene dopo l'accettazione di una proposta sulla base delle GAE o delle GPS, il docente **perde per l'intero anno scolastico la possibilità di avere altri incarichi sulla base delle medesime graduatorie e NON può assumere incarichi per supplenze brevi** del dirigente scolastico sulla base delle graduatorie di istituto per il medesimo insegnamento;
3. L'abbandono del servizio dopo l'assunzione sulla base delle GAE o delle GPS, comporta la **perdita per l'intero anno scolastico della possibilità di avere altri incarichi sulla base delle medesime graduatorie e di quelle di Istituto. La sanzione si riferisce a TUTTE le graduatorie nelle quali l'aspirante è incluso.**
4. Se il docente rinuncia ad una proposta contrattuale o ad una proroga conferita sulle **graduatorie di Istituto**, senza dimostrare di essere occupato altrove, va **COLLOCATO IN CODA** alle graduatorie di 3<sup>a</sup> fascia per il medesimo insegnamento. Anche la mancata comunicazione ad una proposta di contratto, se la scuola ha contezza che la stessa sia pervenuta al destinatario equivale a rinuncia esplicita.
5. Il docente che non assuma servizio dopo l'accettazione, perde la possibilità di conseguire supplenze per il medesimo insegnamento in tutte le scuole ove è incluso;
6. l'abbandono della supplenza dopo aver preso servizio, comporta l'impossibilità di lavorare in tutte le scuole e su tutte le graduatorie ove è inserito.

#### **CHE FA IL DIRIGENTE DI FRONTE AD UNO DI QUESTI CASI?**

- 1) – NULLA ( Avviene tutto a livello di Ambito territoriale)
- 2) – comunica all'A.T. la mancata assunzione in servizio per l'applicazione della relativa sanzione
- 3) – comunica all'A.T ed alle scuole ove il docente è inserito per l'applicazione della relativa sanzione
- 4) – emette decreto motivato di collocamento in coda alla graduatoria di 3<sup>a</sup> fascia
- 5) – emette decreto motivato specificando che l'aspirante non ha titolo ad assumere alcuna supplenza per l'insegnamento ove avvenuta la rinuncia e lo comunica a tutti gli istituti ove lo stesso è inserito
- 6) Emette decreto come al punto 5 ma specifica che la misura sanzionatoria produce effetti su tutte le graduatorie ove l'aspirante è incluso

#### **COSA FA IL DIRIGENTE ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL DOCENTE CHE PER LA PRIMA VOLTA STIPULA CONTRATTO DI LAVORO NELL'ARCO DI VIGENZA DELLE GRADUATORIE?**

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



Diversamente da quanto si faceva prima che si inviava la comunicazione alla scuola capofila che aveva curato l'inserimento in graduatoria, si procede come di seguito:

- Procede ad effettuare tempestivamente i controlli relative alle dichiarazioni rese dall'aspirante e che hanno determinato il punteggio in graduatoria. L'esito del controllo va comunicato all'AMBITO TERRITORIALE che procede alla convalida del punteggio e ne dà comunicazione all'interessato. Analoga procedura in caso di esito negativo dell'accertamento.

**Le suddette operazioni rilevano particolarmente e pertanto occorre procedere con solerzia**

### **CHE SI FA SE RESIDUANO ORE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI NELLA SCUOLA SECONDARIA?**

**Le ore che non sono state utilizzate per la composizione di cattedre o posti orario e che pertanto residuano nella disponibilità del dirigente, devono essere conferiti come previsto dall'art. 22 c.4 della legge 448/2001 che si riporta " Nel rispetto dell'orario di lavoro definito dai contratti collettivi vigenti, i dirigenti scolastici attribuiscono ai docenti in servizio nell'istituzione scolastica, prioritariamente e con il loro consenso, le frazioni inferiori a quelle stabilite contrattualmente come ore aggiuntive di insegnamento oltre l'orario d'obbligo fino ad un massimo di 24 ore settimanali".**

È evidente che le stesse vanno attribuite ai docenti a T. I. dell'organico dell'autonomia in possesso di abilitazione e in subordine a coloro che possiedono il titolo di studio ancorché non abilitati. In caso di ASSENZA DI DISPONIBILITÀ LE ORE SARANNO RESTITuite ALL'AMBITO TERRITORIALE A CUI COMPETE L'INDIVIDUAZIONE.

### **COME GESTIRE IL CONTENZIOSO?**

I Soggetti inseriti in graduatoria GPS di 1<sup>a</sup> fascia in forza di provvedimenti cautelari emessi dalla magistratura, continuano a permanere in graduatoria in attesa di pronunce definitive.

Saranno escluse dalla predetta fascia per essere collocati in 2<sup>a</sup> GPS e in 3<sup>a</sup> G.I solo in presenza di sentenza di merito che non riconosce il valore abilitante del titolo.

Sino ad allora devono permanere con riserva. Eventuali contratti di lavoro a tempo determinato conferiti in virtù dell'inserimento con riserva nella 1<sup>a</sup> fascia GPS, dovranno contenere **apposita clausola di risoluzione immediatamente applicabile in seguito a sentenza favorevole all'Amministrazione.**

### **RELIGIONE CATTOLICA**

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



I docenti di religione cattolica, di norma, sono individuati dall'Ordinario Diocesano. Qualora non ci fosse la disponibilità di docenti qualificati ai sensi del DPR 175/2012 che ha recepito l'intesa del 28/6/2012, si può fare ricorso a personale senza titolo purché inserito in uno dei percorsi di qualificazione previsto dall'intesa suddetta. In questo caso il contratto dovrà essere stipulato sino al termine delle lezioni. Potrà essere convertito sino al termine delle attività didattiche (30 giugno) solo se il previsto titolo di studio è conseguito entro il 31/12/2020. Se conseguito dopo potrà essere preso in considerazione solo a decorrere dal 1/9/2021

### **PERSONALE ATA – COME SI PROCEDE NELLA COPERTURA DEI POSTI VACANTI?**

Il personale ATA viene individuato dagli Ambiti territoriali sulla base delle Graduatorie provinciali permanenti (concorsi per titoli - 24 mesi) e sulla base delle graduatorie provinciali ad esaurimento (*si inseriscono coloro che hanno prestato servizio continuativo nel profilo per almeno 30 giorni*).

In caso di esaurimento di entrambe le graduatorie la competenza passa al dirigente scolastico che attinge dalle graduatorie di Istituto. **Prima di procedere quindi occorre aspettare che l'AT faccia la comunicazione che le graduatorie sono esaurite e che la competenza è passata al dirigente scolastico.**

L'accettazione di supplenza a tempo parziale sino al termine dell'attività didattica **NON PRECLUDE** la possibilità di accettare altra supplenza in altro profilo professionale sempre sino al termine dell'attività didattica, **ovviamente lasciando la prima. Le supplenze su spezzone orario danno sempre diritto al COMPLETAMENTO.**

Non è consentito lasciare la supplenza su uno spezzone per accettarne una su posto intero se all'atto della prima accettazione erano disponibili posti ad orario intero.

### **IL COMPLETAMENTO OPERA SOLO SU POSTI DELLO STESSO PROFILO.**

**Si riporta a riguardo l'art. 4 del DM 430/2000** “ *Completamento di orario e cumulabilità di diversi rapporti di lavoro nello stesso anno scolastico* ” **che recita:**

1. *L'aspirante cui viene conferita una supplenza con orario ridotto in conseguenza della costituzione di posti di lavoro a tempo parziale per il personale di ruolo, conserva titolo, in relazione alle utili posizioni occupate nelle varie graduatorie di supplenza, a conseguire il completamento d'orario fino al raggiungimento dell'orario ordinario di lavoro previsto per il corrispondente personale di ruolo.*

2. *Nel predetto limite orario il completamento è conseguibile con più rapporti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dei seguenti criteri. **Il completamento dell'orario può realizzarsi nel limite massimo di due scuole, tenendo presente il criterio della facile raggiungibilità.** Il completamento d'orario può realizzarsi, alle condizioni predette, **anche in scuole non statali, con oneri a carico delle scuole medesime.***

3. *Nello stesso anno scolastico possono essere prestati i servizi di insegnante nei diversi gradi di scuola, di istitutore ovvero in qualità di personale amministrativo, tecnico e ausiliario anche in scuole non statali, purché non svolti in contemporaneità.*

### **SI PUÒ SOSTITUIRE IL PERSONALE ATA ASSENTE?**

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)

PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



La nota relativa alle supplenze oggetto della presente disamina, rimanda **al divieto** di sostituzione ai sensi dell'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014 che recita:

*“L.190/2014, art 1, commi 332 e 333 332. A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti”.*

PER QUANTO riguarda il ricorso a supplenza sin dal primo giorno ( per i collaboratori scolastici) sarà possibile a condizione che il dirigente si assuma la responsabilità di dichiarare la necessità del ricorso a supplenza con l'esigenza di garantire il servizio. Si richiamano a riguardo la nota [DIPT 2116/2015](#) e la nota [DGPER 10073 del 14/04/2016](#).

La legge n. 205 del 27/12/2017 all'art. 1 comma 602 ha parzialmente derogato al divieto di sostituire gli assistenti amministrativi e tecnici, prevedendo possibile detta sostituzione a decorrere dal 30° giorno di assenza

### **COME MI COMPORTO SE NON HO IL DSGA?**

La copertura del posto vacante di DSGA avviene con le modalità indicate dal CCNI sulle utilizzazioni valido per il triennio 2019/22

In particolare viene richiamato l'art. 14 che prevede quanto di seguito:

- Copertura del posto vacante con personale in graduatoria provinciale ad esaurimento ai sensi del D.M. 146/2000. Il posto viene coperto a tempo determinato per l'intero anno scolastico ossia sino al 31 agosto;
- Copertura del posto disponibile da parte dell'assistente amministrativo della scuola che occupa la 2<sup>a</sup> posizione economica di cui [all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008](#) Detto personale come si legge nella sequenza sopra richiamata è tenuto alla sostituzione del DSGA nell'area amministrativa. La questione appare non chiarissima rispetto al quesito: l'assistente amministrativo che gode della 2<sup>a</sup> posizione economica è tenuto a sostituire il DSGA anche in caso di posto vacante? La norma non è chiarissima ma le interpretazioni derivanti dalla lettura della sequenza contrattuale e dell'art. 14 del contratto sulle utilizzazioni sembrerebbero propendere per l'obbligo della sostituzione da parte del personale con 2<sup>a</sup> posizione economica in caso di posto vacante non coperto da incarico a T.D. da parte dell'A.T. Gli assistenti con la prima posizione economica e gli assistenti comunque interni alla scuola, **possono, in assenza di 2<sup>a</sup> posizione, assumere l'incarico**

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



**ma non sono obbligati. In questo caso il dirigente scolastico provvede a conferire incarico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 ( si configura cioè come incarico aggiuntivo).**

- Copertura del posto con assistenti amministrativi di altre scuole, incluse in elenco provinciale . Questa soluzione è residuale rispetto alle altre elencate sopra. Qualora vi si debba ricorrere occorre fare comunicazione all'Ambito Territoriale specificando che non si dispone di disponibilità interne.

In caso di disponibilità interne, il posto dell'assistente che assume le funzioni di DSGA va coperto con incarico a T.D. su individuazione dell'A.T., previa segnalazione della scuola.

**Solo al termine delle operazioni condotte dall'AT, in caso di graduatorie esaurite, il dirigente potrà procedere con graduatorie di Istituto.**

### **SCUOLA PRIMARIA**

I posti alla scuola primaria devono tenere conto sempre delle ore di programmazione settimanale anche nel caso si tratta di spezzone orario. Le ore vanno così determinate:

**Per incarichi da n. 1 a 11 ore ( aggiungere n. 1 ora di programmazione)**

**Per incarichi da n. 12 a 22 ore ( aggiungere n. 2 ore di programmazione)**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Da ricordare:

1. Il CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca, all'art. 41 ha precisato che tutti i contratti devono essere stipulati con indicazione della data di termine. In altre parole non possono più essere stipulati contratti sino all'avente diritto. Il SIDI non consente più questa opzione.
2. La proroga della supplenza va effettuata senza soluzione di continuità comprese le vacanze ( es. Pasqua e Natale) se il titolare si assenta senza soluzione di continuità almeno 7 giorni prima della sospensione e prosegue per almeno 7 giorni dopo la ripresa delle lezioni. Non ha importanza se cambia la tipologia di assenza. Importante che non ci sia soluzione di continuità all'assenza stessa.
3. La presa di servizio può essere differita anche dal personale a tempo determinato come per il personale di ruolo.
4. Se il docente completa l'orario settimanale su 5 giorni ha diritto al pagamento della domenica ai sensi dell'art. 2109 del codice civile.
5. I contratti del personale docente ed ATA assunto con le risorse appositamente stabilite per l'emergenza sanitaria, sono assimilabili alle supplenze temporanee. Vanno risolti automaticamente, per giusta causa, in caso di nuovo lockdown senza oneri per l'amministrazione e senza diritto a preavviso. In caso di ripresa dell'attività i contratti saranno riassegnati al medesimo personale se disponibile. Il personale docente va individuato dalle graduatorie di Istituto costituite ai sensi dell'OM. 60/2020; per il personale ATA si procede secondo le indicazioni del DM 430/2000 comunque sempre dalle graduatorie di Istituto e **non oltre il termine delle lezioni.**
6. Il personale assunto con le risorse destinate all'emergenza sanitaria può essere sostituito in caso di assenza con le stesse modalità previste per il restante personale.

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**





**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



Per quanto non indicato si rinvia alla nota del ministero prot. 26841 del 5/9/2020, nonché alle disposizioni contenute nel CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca ed alla specifica normativa di settore.

**PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEI CONTRATTI COMUNEMENTE DEFINITI " COVID"  
ART. 231-BIS, DL 34/2020**

I contratti stipulati ai sensi della normativa sopra citata vanno inseriti al SIDI con codice N19, selezionando il flag " Applicazione art. 231 bis DL 34/2000".

**Il codice è valido sia per i docenti che per il personale educativo ed ATA.**

La tipologia di supplenza con codice **N 19** è individuata come " **supplenza breve non a copertura di assenza**". Trattasi di supplenza anomala in quanto non attribuita al posto di qualcuno assente.

La connotazione di supplenza breve sta a significare che **non** può essere attribuita oltre il termine delle lezioni, diversamente dai contratti a Tempo Determinato che invece sono stipulati sino al termine delle attività didattiche, ossia sino al 30 giugno. Rimane inteso che per la scuola dell'infanzia il termine è il 30 giugno ma in questi casi va valutato attentamente il trend degli anni precedenti, ossia la frequenza dei reale dei bambini dopo il termine delle lezioni previsto per gli altri ordini di scuola.

**All'interno del contratto occorre fare attenzione alla presenza della clausola risolutiva.**

La norma, come noto, prevede la risoluzione automatica per giusta causa **senza diritto ad indennizzo alcuno**, in caso di lockdown.

In caso di assenza del personale nominato ai sensi dell'art. 231-bis, è possibile ricorrere a supplenza, specificando sempre che trattasi di sostituzione di personale con la suddetta tipologia di contratto. Il sistema SIDI è in continua evoluzione dal momento che alcune funzioni non sono ancora disponibili.

**Importante ricordare che le sostituzioni vanno effettuate nell'ambito delle risorse assegnate a tale scopo.**

L'art. 3, comma 5 dell'O.M. 83/2020, ribadito dall'art. 32 comma 3, lettera a) del D.L. 104/2020, come noto, prevede che una quota pari al 10% dello stanziamento iniziale sia destinata alle supplenze del personale assunto con contratto "COVID".

Le risorse complessive sono state assegnate dal Ministero agli Uffici scolastici regionali che li ripartiscono agli Ambiti Territoriali per il successivo accreditamento alle scuole in misura proporzionale alla dotazione iniziale.

In caso sia necessario ricorrere a supplenza esterna, è importante che il dirigente motivi detta esigenza, specie nel caso in cui si renda conto del **rischio di sfiorare il budget assegnato**.

Se le risorse assegnate dovessero essere insufficienti alle reali motivate esigenze, **occorre prontamente segnalare all'Ambito Territoriale di appartenenza a cui è demandato il monitoraggio provinciale**.

La retribuzione del personale assunto con questa tipologia contrattuale avverrà attraverso il Cedolino Unico in relazione ai flussi che saranno mensilmente inviati a NoiPa, come di norma avviene già per le supplenze brevi.

I contratti possono essere stipulati con decorrenza da una data successiva o coincidente con l'avvio delle lezioni e non possono protrarsi oltre il termine delle **LEZIONI**. **In nessun caso** possono essere stipulati contratti sino al termine delle attività didattiche. Si ricorda infatti che trattasi di tipologia di supplenza breve.

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**



**DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE  
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA  
CONFEDERATI CODIRP



**Per la scuola dell'infanzia**, prima di procedere a stipula di contratti, occorre accertarsi dell' effettiva frequenza dei bambini.

I contratti da stipulare dovranno riguardare i posti già richiesti all'A.T. ma se sussistono motivazioni valide, i dirigenti potranno modificare la tipologia di posti già comunicati. Il vincolo è solo quello di rispettare il budget assegnato.

Detta rimodulazione dovrà essere opportunamente motivata e comunicata all'Ambito Territoriale che cura il monitoraggio dei contratti delle singole Istituzioni scolastiche.

**Nell'individuazione del personale il dirigente farà ricorso alle Graduatorie di Istituto.**

Per quanto concerne eventuali esigenze di personale di IRC, le stesse non sono state contemplate nella fase iniziale. Qualche USR sta chiedendo ai dirigenti di segnalare tempestivamente l'esigenza affinché si possa procedere con eventuale ulteriore assegnazione di risorse.

**Prima di procedere quindi a richiedere personale alla CURIA è consigliabile mettersi in contatto con l'Ambito Territoriale di appartenenza per verificare la disponibilità del budget.**

**Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA**

**TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717**

**Mail: [dirigentiscuola@libero.it](mailto:dirigentiscuola@libero.it) - [info@dirigentiscuola.org](mailto:info@dirigentiscuola.org)**

**PEC: [dirigentiscuola@pec.it](mailto:dirigentiscuola@pec.it) - Sito: [www.dirigentiscuola.org](http://www.dirigentiscuola.org)**