

[Vedi Tutorial](#)

Benvenuti in questo tutorial dedicato al file Miglioramento Offerta Formativa.

Ricorda, il file Miglioramento Offerta Formativa di Nicola Arena è l'originale di riferimento per la scuola, il più imitato, ma sempre il più preciso.

Regola d'Oro e Semplicità d'Uso.

La vera forza di questo strumento è la sua semplicità.

Per completare e personalizzare l'intero carteggio della contrattazione d'istituto, **è necessario inserire i dati unicamente nelle celle colorate di soli due fogli:**

- **Il foglio Dati e il foglio Proposta DS.**

Tutti gli altri fogli (Parametri, Lettera al DS e RSU, *Intesa, Relazione DS, Relazioni DSGA, Verbale Athena*) si compilano e si aggiornano **automaticamente**.

FASE 1: Compilazione del Foglio Dati:

Nel foglio **Dati**, compila le celle colorate relative a:

- **Attivazione Formule (Cella E 10)**, inserisci il **Codice Meccanografico** della scuola per sbloccare le formule e caricare in automatico le spettanze comunicate dal Ministero per il Fondo del Miglioramento Offerta Formativa. Vedi finanziamenti nel foglio Parametri.
 - **Anagrafica e Firmatari (Righe da 11 a 27)**, inserisci i nomi del Dirigente Scolastico, del DSGA, dei Revisori dei Conti e indica le componenti RSU e RSA.
 - **Opzione numero Collaboratori del dirigente scolastico (Cella E 28)**, scegli uno o due collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - **Opzione compenso Collaboratori del dirigente scolastico (Cella E 29)**, scegli se decurtare l'importo del compenso prima o dopo la divisione tra Docenti ed ATA.
 - **Opzione Trasparenza Lordo Stato (Cella E 30)**, puoi scegliere se nascondere o visualizzare gli importi al Lordo Stato, *scelta consigliata "Sì", in quanto il Cedolino Unico, il verbale Athena e le spettanze lavorano al Lordo Dipendente*.
-
- **Determinazione Indennità di Direzione (parte variabile) al DSGA, (Righe da 53 a 57)**, inserisci la complessità organizzativa della scuola.
 - **Determinazione Indennità di Direzione (parte fissa) al DSGA facente funzione, (Cella E 60)**, se il posto è coperto da un Assistente Amministrativo, l'indennità (parte fissa) al Facente Funzione, grava a carico del FIS solo se non liquidata dalla RGS.
-
- **Distribuzione Economie - Resti Anni Precedenti (Righe da 82 a 97)**, riporta le economie dai Piani Gestionali POS, ripartendole nei sottocompensi: FIS, Valorizzazione, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Attività complementare di educazione fisica, Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti. Nelle righe da 114 a 129 c'è un contatore che effettua controlli della distribuzione delle economie che hai effettuato.
-
- **Eventuali altri finanziamenti e Bilancio Scuola. inserisci eventuali importi (Righe da 154 a 201).**
-

Una volta completato il foglio Dati, il file genera automaticamente:

- **Lettera al DS e RSU**, Comunicazione formale delle risorse contrattabili.

FASE 2: Compilazione del Foglio Proposta DS:

In questo foglio si definisce la ripartizione e l'utilizzo delle risorse concordate in contrattazione di istituto:

- **Tabella 1:**

- **Compenso al sostituto del DSGA (Cella H 10 e Cella E 30)**, definisci l'importo per il compenso al sostituto del DSGA.
 - **Quota solo docenti (Cella E 32)**, definisci come gestire la quota **Formazione docenti** ed eventuali altre quote prima della divisione tra docenti ed ATA.
 - **Quota solo ATA (Cella E 33)**, definisci come gestire eventuali quote prima della divisione tra docenti ed ATA, esempio Turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati.
 - **Percentuale FIS Docenti (Cella C 37)**, scrivere la percentuale del FIS destinata ai docenti, in automatico viene riportata la percentuale del personale ATA.
-

- **Tabella 2:**

- **Valorizzazione del Personale (Righe da 48 a 49)**, scegli se destinare la quota di Valorizzazione direttamente ad incrementare il FIS o lasciarla distinta per specifici impegni "Valorizzazione del personale scolastico".
-

- a) **FIS Docenti (Righe da 67 a 77)**, inserisci nelle celle colorate le ore o i compensi forfettari previsti per le varie attività di insegnamento, di non insegnamento, delle commissioni, dei corsi di recupero e dei compensi ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - a) **FIS ATA (Righe da 98 a 109)**, inserisci nelle celle colorate le ore o i compensi forfettari previsti per le varie attività ATA.
-

- b) **Funzioni Strumentali all'offerta formativa (Riga 119)**, inserisci nella cella colorata l'ammontare dei compensi previsti per le varie Funzioni Strumentali ed il numero delle funzioni.
 - c) **Incarichi Specifici del personale ATA (Riga 122)**, inserisci nelle celle colorate l'ammontare dei compensi previsti per i vari Incarichi Specifici.
 - d) **Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (Riga 125)**, inserisci nelle celle colorate l'ammontare dei compensi previsti per le Ore eccedenti per le sostituzioni dei colleghi assenti.
 - e) **Attività complementari di educazione fisica (Riga 128)**, inserisci nella cella colorata l'ammontare dei compensi previsti per le attività complementari di educazione fisica.
-

- f) **Turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati, tale disponibilità viene gestita nella voce FIS.**
-

- g) **Valorizzazione del personale scolastico, (Righe da 145 a 149), solo se nelle righe da 48 a 49, hai deciso di non destinare le risorse al FIS, inserisci nelle celle colorate l'ammontare dei compensi previsti per la Valorizzazione del personale scolastico.**
-

Inoltre, se previsto nella tua istituzione scolastica:

- h) **Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio-economica e culturale e dispersione (Riga 156)**, inserisci nella cella colorata i compensi previsti per la Valorizzazione della Professionalità docente.
 - i) **Agenda SUD (Riga 159)**, inserisci nella cella colorata l'ammontare dei compensi previsti per le attività Agenda SUD.
 - j) **Continuità didattica nelle piccole isole - personale docente (Riga 162)**, Inserisci nella cella colorata l'ammontare dei compensi previsti per la Continuità nelle Piccole Isole dei docenti sede disagiate.
 - k) **Indennità di disagio per Assistenti tecnici del primo ciclo (Riga 165)**, solo per scuole che gestiscono gli Assistenti tecnici del primo ciclo, inserisci nella cella colorate l'ammontare dei compensi previsti per l'Indennità di disagio per Assistenti tecnici del primo ciclo.
-
- **(da "L" a "Q") Altri finanziamenti e Bilancio Scuola (Righe da 171 a 237)**, inserisci nelle celle colorate eventuali compensi previsti.
-

Per ogni tipo di compenso, predisponi la relativa tabella analitica dei beneficiari e l'entità dei compensi assegnati.

FASE 3: Documenti Generati Automaticamente:

Una volta completati i due fogli sopraccitati, (Dati e Proposta DS), il **faile** genera automaticamente l'intera documentazione pronta per la firma, la trattativa e la pubblicazione:

- **(A) Intesa**, Ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto.
- **(B) Relazione DS**, Relazione illustrativa e di legittimità giuridica del Dirigente Scolastico.
- **(C) Relazione DSGA**, Relazione tecnico-finanziaria e di legittimità contabile.
- **(D) Athena**, Schema conforme e aggiornato per la certificazione dei Revisori dei Conti.

Nota bene: questi documenti dovranno essere inviati ai revisori dei conti e dopo la loro visita, devono essere trasmessi all'ARAN e pubblicati nel sito internet della scuola nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale, pagina Contrattazione integrativa.

FASE 4: Puoi gestire anche:

- **Tabelle e Incarichi**, puoi predisporre le tabelle di liquidazione e la stampa degli incarichi individuali.
 - Nel foglio Tabella inserisci i compensi assegnati ai dipendenti;
 - Nel Foglio Incarichi, usa i filtri per selezionare il personale e gli incarichi inseriti nel foglio "Tabelle".
-

Buon lavoro
da Nicola Arena