

CII 2018/2019: punto c2) *Criteria di ripartizione del fondo di Istituto* - Art. 22 c.
4 del CCNL 18 aprile 2018
CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impegno delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per riconoscimenti economici al personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto stesso.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2018/2019

Dopo l'approvazione da parte del Collegio dei revisori dei conti, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione di copia del presente Contratto Integrativo d'Istituto, all'invio all' ARAN e alla pubblicazione sul sito dell'istituto scolastico.

ARTICOLO 2

Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli OO.CC..

ARTICOLO 3

Criteria generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

I fondi che il Ministero dell'Istruzione assegna all'Istituzione Scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile:

- per realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi,
- per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutte le scuole dell' Istituto.

Il budget del F.I. viene distribuito fra il personale A.T.A. e il personale docente dei vari ordini di scuola dell'I.C. con criteri proporzionali, che tengano conto del numero del personale e delle esigenze di spesa.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche e organizzative e possono prevedere compensi anche forfetari. Sono in relazione agli interventi previsti nel POF proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

CALCOLO DELLE RISORSE M.O.F. 2018/2019

			Importo Lordo stato	Importo Lordo dipendente
FONDO DI ISTITUTO	PUNTI DI EROGAZIONE	4 X 2.602,88,73	€ 10.411,52	€ 7.845,91
	UNITA' ADDETTI	131 X 337,03	€ 44.487,96	€ 33.525,21
			€ 54.89948	€ 41.371,12
ECONOMIE AREA DOCENTI FIS 2017/2018			€ 1432,46 (economie)	€ 1.079,47 (economie)
FUNZIONI STRUMENTALI	QUOTA FISSA		€ 1.714,34	€ 1.291,89
	QUOTA COMPLESSITA'		€ 767,24	€ 578,18

	DIMENSIONE SCUOLA	44,91 X 108	€ 4.850,28	€ 3.655,07
			€ 7331,86	€ 5.525,14
INCARICHI A.T.A.		€ 161,10 X 23	€ 3.705,30	€ 2.792,24
ORE ECCEDENTI Sostituzione docenti assenti	INFANZIE E PRIMARIA	€ 26,95 x 62	€ 1.670,90	€ 1.259,16
	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	€ 48,90 X 46	€ 2.249,40	€ 1.695,10
			€ 3.920,30	€ 2.954,26
	ECONOMIE 2017/2018 Ore eccedenti		€ 590,85	€ 445,25
	Tot ORE ECCEDENTI		€ 4.511,15	€ 3.399,51

Le economie riferite all'a.s. 2017/2018 si riferiscono alla quota destinata ai docenti di € 1.079,47 lordo dipendente ; pertanto esse si sommeranno alla medesima tipologia di fondo.

ARTICOLO 4

Fondo d'accantonamento

Verificata la disponibilità economica e garantiti finalità e criteri, di cui rispettivamente agli articoli 2 e 3, viene previsto l'accantonamento di **€ 210,00** lordo DIPENDENTE. per compensare gli aumenti dovuti per l'indennità al DSGA . Eventuali economie risultanti a consuntivo dai progetti didattici saranno utilizzate con le modalità di ripartizione di cui agli articoli successivi, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

ARTICOLO 5

Ripartizione delle risorse

Un'equilibrata ripartizione delle risorse destinate al personale docente e ATA, viene calcolata tenendo conto delle esigenze di progettualità espresse nel POF, con un bilanciamento rispetto al numero degli addetti e degli importi necessari medi per retribuire un'ora aggiuntiva,

CALCOLO RISORSE DA RIPARTIRE:

€ 41.371,12 - € 210,00 (fondo di accantonamento)= 41.161,12

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA lordo dipendente: € 4.710,00

(€ 41.161,12 - € 4.710,00)=€ 36,451,12 lordo dipendente

TOTALE FIS 2018/2019

DA CONTRATTARE, DETRATTA L'INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA:

€ 36.451,12

Pertanto **€ 36.451,12** saranno così ripartiti

75% PERCENTUALE F.I.S. DOCENTI (n. 108 unità):

- € 27.338,34 + € 1.079,47 (economie docenti 2017/2018)= **€ 28.417,81**

25% PERCENTUALE F.I.S. ATA (n. 23 unità):

- € 9.112,78

E le quote da ripartire per i settori DOCENTI E ATA saranno le seguenti

- FIS SETTORE ATA: € € 9.112,78
- FIS SETTORE DOCENTI: € 28.417,81

ARTICOLO 6

Retribuzioni con il fondo d'istituto in caso di assenze prolungate o di part time

Personale docente e ATA si ritroverà il pagamento delle cifre spettanti decurtate se non ha svolto o ha svolto solo parzialmente lavori e/o incarichi che danno diritto a retribuzione con il FIS. Le somme forfetarie saranno decurtate in misura proporzionale ai giorni di assenza effettuati.

Il compenso per flessibilità e intensificazione, rispettivamente per il personale docente e ATA, sarà proporzionale alla quantità di lavoro svolto per chi presta servizio per intero, alla presenza in servizio per chi ha contratti part-time o a tempo ridotto.

CII 2018/2019: punto c3) *Criteria per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 c. 1 del d.lgs n. 165/2001 al personale ATA - Art. 22 c. 4 del CCNL 18 aprile 2018*

ARTICOLO 1

Criteria e priorità di utilizzo del FIS per il personale ATA

Fatte salve le quote istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 25% sull'importo FIS 2018/2019. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e della complessità dei piani di lavoro del personale ATA. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA svolto dietro autorizzazione del DSGA.

ARTICOLO 2

Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi dell'art. 1 comma 332 Legge di stabilità 2015 è fatto divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza. Pertanto si rende necessario regolamentare, per quanto possibile e in base al n. degli addetti degli assenti, l'organizzazione, che vede coinvolta l'intera Istituzione, secondo i seguenti criteri:

- cambio turno all'interno del plesso;
- disponibilità a sostituire in tutti i plessi, fatte salve le esigenze di servizio nel plesso in cui si opera;
- ore eccedenti;
- spostare uno o più collaboratori da un plesso a quello in cui si verifica l'urgenza;
- plesso Sozzago (una unità): nel caso di assenza di un solo giorno sostituisce il collaboratore che ha dato la disponibilità, in caso di assenza di più gg si sostituisce a turno secondo la graduatoria d'Istituto partendo dall'ultimo.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari, nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale utilizzando il criterio della rotazione.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 60'; devono essere sempre autorizzate dal DSGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Si propone pertanto di:

- accantonare un importo significativo, come indicato da disposizioni ministeriali, per la retribuzione delle ore eccedenti del personale ATA;
- incentivare la disponibilità alla sostituzione dei colleghi in altri plessi.

ARTICOLO 3

Attribuzione incarichi specifici conferiti al personale A. T. A. ai sensi dell'Art. 47, lettera b, ed art. 55 del CCNL del 24/07/2003

1. L' art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi con comunicazione scritta agli interessati, indicando il tipo di attività e relativo compenso.
3. I criteri di assegnazione adottati saranno i seguenti:
 - 1° Disponibilità all'incarico
 - 2° Esperienza maturata nell'area e/o negli specifici settori
 - 3° Formazione specifica.
 La retribuzione sarà erogata previa verifica dell'attività effettivamente svolta.
4. L'importo complessivo per gli incarichi specifici del personale A.T.A., collaboratori ed assistenti secondo il piano di lavoro, è pari a **€ 2.792,24** (lordo dipendente).

Ripartizione per categoria:

Area Amministrativa: € 1.303,04

Area Ausiliari: € 1.489,20

Le funzioni specifiche consistono nelle attività di seguito individuate:

Assistenti Amministrativi

Area	Descrizione	Importo cad
Responsabile Area didattica	E' responsabile dell'area alunni relativi alla scuola infanzia, primaria e I grado. In particolare verifica la correttezza delle certificazioni e della documentazione relativa alla regolarità delle posizioni vaccinali degli alunni. Organizza e coordina tutte le attività relative alla didattica (scrutini, consigli orientativi, stampa pagelle, esami di stato, ecc.).	€ 200,00
Responsabile Area personale	E' responsabile del settore "area personale" riferito alla scuola infanzia, primaria e I grado, Procedure Passweb - Inps. Organizza e coordina tutte le attività dell'area.	€ 303,04
Area formazione del personale	Cura della documentazione relativa ai corsi di formazione interni: raccolta iscrizioni, formulazione elenchi, attestati e aggiornamenti dei fascicoli. Formazione sicurezza: cura e raccolta della documentazione delle squadre figure sensibili.	€ 200,00
Area sicurezza	Cura della documentazione relativa al patrimonio immobiliare scolastico, (D.Lgs 81/08). Registri dei controlli presidi antincendio.	€ 200,00

Area Comunicazione esterna	Elezioni OOCC. Aggiornamento informative alle famiglie sul sito della scuola e delle aree, in collaborazione con i docenti. Iscrizioni e diario scolastico.	€ 200,00
Area acquisti	Raccolta documentazione sicurezza relativa agli arredi e altri beni di consumo della scuola, In caso di assenza del DSGA, coordinamento personale ausiliario.	€ 200,00
	Tot.	€ 1.303,04

Collaboratori scolastici

L'organico di fatto dei collaboratori scolastici dell'Istituto si compone di 18 unità (+ 1 part time) di cui 9 beneficiari di posizione economica art. 7 e 10 beneficiari di incarichi specifici la cui attività è la seguente:

Area	Descrizione	Importo cad.	Tot Area
Sicurezza scuola dell'infanzia n. 1	Registro verifiche presidi antincendio Supporto alunni disabili non autosufficienti	€ 186,15	€ 186,15
Sicurezza e Supporto progetti n. 2 Rodari n. 1 Cassano	Registro verifiche presidi antincendio Supporto attività didattica: Fotocopie, predisposizione locali etc.	€ 186,15	€ 558,45
Sicurezza e Manutenzione n. 2	Registro verifiche presidi antincendio Interventi di piccola manutenzione e allestimenti eventi	€ 186,15	€ 372,30
Sicurezza e primo intervento n. 2	Registro verifiche presidi primo intervento (cassette primo soccorso e farmaci salvavita)	€ 186,15	€ 372,30
		Tot.	€ 1.489,20

ARTICOLO 4 - Risorse generali destinate al personale A. T. A.

La somma disponibile del Fondo dell'istituzione scolastica per il personale A.T.A. è determinata in € 9.112,78.

Il criterio di ripartizione prevede che le risorse indicate siano destinate a retribuire le attività che si rendono necessarie per l'attuazione del Ptof ed in generale per il funzionamento dell'Istituto da tutto il personale Ata.

ARTICOLO 5 - Risorse specifiche destinate al personale A. T. A.

Le parti convergono di assegnare quote forfetarie per i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA in caso di assenza € 157,78

Visite d'istruzione

Gestione uscite didattiche di 1 e più giorni: acquisizione richieste, predisposizione del piano annuale per approvazione C.d.C. e acquisizione delibera relativa, richieste preventivi alle ditte di autotrasporti e agenzie di viaggio tramite bando di gara. Comparazione delle offerte e predisposizione convenzione per la ditta prescelta; comunicazione alle famiglie, controllo versamenti e comunicazione al DSGA;

- n. 1 quota forfettaria € 250,00

Supporto progetti – quota forfettaria € (250,00) per 5 amministrativi

Verifiche inquadramenti personale

Verifica inquadramenti stipendiali del personale. L'obiettivo è quello di gestire la carriera del personale, verificando e controllando la correttezza delle procedure e di predisporre tutti gli atti in coerenza con la normativa vigente

- n. 1 quota € 407,50

Supporto Progetti didattici

Il compito è quello di supportare i responsabili di progetto per l'attuazione dello stesso con la supervisione del DSGA.

Area Invalsi

Iscrizione annuale al sistema nazionale di valutazione Invalsi:

raccolta informazioni di contesto relative agli alunni interessati e inserimento su maschere scaricate dal sito Invalsi

predisposizione circolari ai docenti delle classi interessate con le istruzioni per la preparazione e l'uso di: locali, fascicoli delle prove, elenchi alunni, maschere elettroniche, invio manuale invalsi per somministratori verifica periodica aggiornamenti e scadenze pubblicate sul sito Invalsi, controllo classi campione controllo materiale consegnato da Invalsi tramite corriere, convocazione docenti somministratori il giorno delle prove per l'apertura plichi Invalsi, assistenza all'apertura, compilazione verbali invio copia di maschera elettronica tramite chiave USB ad ogni classe interessata alla prova stampa e invio ai docenti, subito dopo la prova, delle griglie di correzione, reperibili su internet assistenza ai docenti all'inserimento dati in caso di necessità ritiro chiavi USB per il caricamento dei file completi (upload) sul sito dell'Invalsi.

- n. 1 quota forfettaria € 250,00

Intensificazione attività

Sostituzione (assenze colleghi senza nomina supplente), Intensificazione (scadenze operazioni amministrative), Registro trattamento dati

- n. 1 quota forfettaria € 207,50 (part time) + n. 5 quote € 240,00

Straordinario n. 20 ore per un importo totale di € 290,00

FONDO DISPONIBILE € 9.112,78

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Incarico	Quota forfettaria	N° unità	N° ore	Retr.oraria	Totale incarico
Invalsi	€ 250,00	1			€ 250,00
Viaggi di istruzione	€ 250,00	1			€ 250,00
Inquadramenti	€ 407,50	1			€ 407,50
Supporto progetti	€ 250,00	5			€ 1.250,00
Intensificazione	€ 240,00	5			€ 1.200,00
Intensificazione part time	€ 207,50	1			€ 207,50
straordinari		6	20	€ 14,50	€ 290,00
					€ 3.855,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi in altri plessi: 2 quote € 150,00 cad

Prestito d'uso libri: 3 quote € 85,00

Disponibilità Progetto Scuola Aperta € 50,00

Aggravio di lavoro dovuto alla specificità del plesso di assegnazione: si riconosce n° 1 quota forfetaria di € 200,00 per il collaboratore scolastico della Scuola Primaria F. Rognoni.

Per gli straordinari vengono individuate le seguenti quote orarie:

N°180 ore per sedici collaboratori scolastici, pari a € 2.250,00.

PERSONALE AUSILIARIO € 5100,00

Incarico	Quota forfetaria	N° unità	N° ore	Retr.oraria	Totale incarico
Aggravio lavoro specificità plesso Rognoni	€ 200,00	1			€ 200,00
Disponibilità scuola aperta	€ 50,00	18			€ 900,00
Prestito libri Cassano	€ 85,00	3			€ 255,00
Sostituzione colleghi altri plessi	€ 150,00	2			€ 300,00
Intensificazione sgombero locali arredi	€ 350,00	2			€ 700,00
Intensificazione sgombero locali sgabuzzini	€ 82,50	6			€ 495,00
Straordinario sostituzione colleghi		16	180	€ 12,50	€ 2.250,00
					€ 5.100,00

ARTICOLO 6

Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data puntuale comunicazione.

Altresì, si concorda l'impegno a riconsiderare contenuti e oneri di incarichi, compiti e progetti nel caso in cui ci fossero cambiamenti o mancate erogazioni di somme per i pagamenti.

Nel caso in cui a consuntivo risultasse un'economia rispetto alla quota destinata ai lavoratori ATA, per attività non svolte o per sopraggiunte assegnazioni, la nuova disponibilità andrà ad incrementare il riconoscimento per l'intensificazione sgombero locali destinato ai collaboratori scolastici.

ARTICOLO 7

Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, delle attività aggiuntive e degli incarichi aggiuntivi di cui al presente accordo avverrà seguendo i criteri:

1. Esperienza professionale (sostituzione DSGA, o incarichi analoghi)
2. Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire)
3. Disponibilità esplicitata per iscritto
4. Anzianità nel servizio.

L'assegnazione avverrà mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Copia di tali comunicazioni sarà a richiesta fornita alle RSU.

ARTICOLO 8

Tempi e modalità di pagamento

I compensi a carico del Mof, di cui al presente protocollo, sono disposti entro agosto 2019.

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste da apposita Circolare interna. Il pagamento sarà effettuato tramite accredito bancario e mediante la modalità del cedolino unico.

ARTICOLO 9

Informazione successiva e verifica a consuntivo

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà comunicata alla RSU. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'anno finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'anno finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Prima della liquidazione dei compensi, la RSU verifica a consuntivo la corrispondenza dell'attuazione del presente contratto per quanto riguarda la parte finanziaria.

ARTICOLO 10

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ARTICOLO 11

Impegni di spesa

A norma dell'art. 51 - comma 3 del D. L.vo 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'istituzione scolastica.

ARTICOLO 12

L. 241/90 e tutela della privacy

L'affissione agli Albi sindacali dei prospetti riepilogativi relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali. I prospetti comprensivi dei nomi saranno visionabili da chiunque ne faccia esplicita richiesta presso le RSU o l'ufficio di segreteria nella persona del DSGA.

Affinché tutto il personale della scuola prenda visione dei protocolli stipulati, si decide che l'ufficio di segreteria provvederà a far girare una circolare interna con tutti i nominativi dei dipendenti ove apportare la relativa firma per presa visione.