ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
1872
rmta070005@istruzione.it - rmta070005@pec.istruzione.it
www.agrariogaribaldiroma.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 27 gennaio 2026 nella Presidenza dell'ITA "Giuseppe GARIBALDI" di Roma viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

per la parte pubblica

il D.S. Andrea Pontarelli

per le RSU d'Istituto i prof.
CAPONE ALBERTO
DE LONGIS FRANCESCO
FERRAIOLO ATTILIO
STABILE RAFFAELE
TROILI ANTONELLA
VAGNUCCI MONICA

Per i sindacati Territoriali

UIL - SCUOLA
CISL SCUOLA
SNALS – CONFALS
ANIEF
GILDA

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto I.T.A."G. Garibaldi" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera cc)) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/2021 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3 L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale cartaceo inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente, nella sede centrale e convitto; nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 — 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni tre.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con stampante con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa — informazione

1. La copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art .5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno anche diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure le ultime ore.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
   - se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede;
   - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 3 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in Convitto, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/2021 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4, lettera c);
b) Confronto (art.30 comma 9, lettera b);
c) Informazione (art.30 comma 10, lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 2019/2021 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (Legge di Bilancio n. 160 del 27/12/2019 comma 249).
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90;

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

o I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
o I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
o I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
o I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

l. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.
Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di Legge vigenti e dal CCNL 2019/2021, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
la proposta di formazione delle classi e degli organici; i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/2021 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III
La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante
l. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs.297/94.

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 -Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL 2019/2021 " All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA ".

Art. 17 Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)
Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di particolari necessità, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità: o utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria
Ai sensi dell'ART. 55 del CCNL 2007 (non modificato dal CCNL 2021), destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

a) istituzioni scolastiche educative;
b) istituzioni con annesse aziende agrarie (come nel caso di specie);

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO

L'orario di servizio dell'Istituto deve garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curricolari previste dal piano di studi, delle riunioni programmate degli organi scolastici, nonché di tutte le attività alle quali l'Istituto prende parte in seguito a formale approvazione degli organi collegiali competenti. Le attività extracurricolari sopra individuate verranno programmate tenendo conto sia di garantire la massima efficienza ed efficacia del servizio, sia del numero di unità di personale ATA a disposizione.
L'orario di sportello deve garantire la più ampia fruibilità del servizio da parte dell'utenza e del personale interno. A tal fine l'orario di apertura degli uffici al pubblico prevedrà una fascia oraria mattutina ed almeno un pomeriggio.
Al pomeriggio verrà garantita la presenza di personale amministrativo dei diversi settori in modo da poter rispondere alle varie tipologie di utenza (genitori, studenti, Enti esterni e personale della scuola) L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore.

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale conforma lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza allo spirito del Piano Triennale dell'Offerta formativa e allo stile dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi sanciti dall'art. 42 del CCNL e le normative vigenti. Il personale, a prescindere dal profilo, si mostra sempre sobrio negli atteggiamenti con i colleghi e l'utenza, e adotta comportamenti e un abbigliamento appropriati all'ambiente educativo.
In particolare:
- i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole indossano, a seconda delle occasioni, la divisa messa a disposizione dall'Istituto per il personale di ruolo o un grembiule di lavoro;
- in funzione delle mansioni è dovere di ognuno indossare calzature e capi di abbigliamento che non costituiscano motivo di rischio per la propria salute e incolumità; o il personale in contatto con l'utenza indossa il cartellino identificativo.

CHIUSURE PREFESTIVE

In assenza di attività didattica, sarà prevista la chiusura dei locali scolastici in giornate prefestive. La richiesta di chiusura dovrà essere formulata da almeno i 2/3 del personale ATA. Il personale potrà giustificare le assenze relative alle chiusure eventualmente previste, con le seguenti modalità:
richiedendo giornate di ferie; recupero;
Il personale in servizio giustificherà l'assenza richiedendo giornate di ferie o recupero articolando l'orario di servizio su 5 giorni (7 h. e 12 min.).
Per quanto riguarda le date di chiusura si prevedono i seguenti giorni: 02 gennaio 2026, 5 gennaio 2026, 1 giugno 2026, 14 e 17 agosto 2026.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, è di 7 ore e 12 minuti antimeridiane per cinque giorni. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive rispettando le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
Per assicurare la copertura del servizio si applica prevalentemente l'orario ordinario.
Si allega l'orario di servizio del personale presso Istituto, Convitto e Azienda

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Le presenze del personale ATA vengono rilevate elettronicamente. A tutti i dipendenti viene consegnato un badge nominativo da utilizzare per la rilevazione della presenza in servizio.
In caso di mancata bollatura dovuta a negligenza (ad esempio dimenticanza del tesserino a casa) sarà cura del dipendente recarsi immediatamente in segreteria e in presenza del personale delegato dal DSGA per compilare il relativo modulo presenza entro il giorno stesso.
Nel caso in cui l'Ufficio riscontrasse una mancata "bollatura" provvederà a chiedere giustificazione al dipendente. Il mal funzionamento del rilevatore non potrà essere considerato giustificazione valida se nella stessa giornata risulteranno rilevazioni riferite agli altri dipendenti, nell'arco di un 'ora.
Tenuto conto che il rispetto delle disposizioni fin qui dettate fanno parte dei doveri previsti dall'art. 92 c. 3 del CCNL comparto scuola 2007, con il presente avviso si dispone che saranno ammesse al massimo 5 mancate bollature. Oltre tale limite il dipendente inadempiente potrà incorrere in procedura disciplinare.
Il personale, ai sensi dell'art. 92 lett. g del CCNL 2007 comparto scuola, non può assentarsi dal posto di lavoro senza una preventiva autorizzazione.
Considerata l'articolazione dell'Istituto l'autorizzazione ad allontanarsi dall'edificio scolastico andrà autorizzata dal personale a tale scopo delegato dal DS.
Solo in caso di assenza dei delegati, si potrà far riferimento al DSGA.
Se autorizzato, il dipendente è tenuto a formalizzare l'assenza (se personale) e registrarla utilizzando l'apposito rilevatore elettronico.
Le richieste di partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento destinate al personale ATA saranno autorizzate dal DS su richiesta.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONVITTO
PERSONALE EDUCATIVO

Funzioni del Personale Educativo e Attività Educativa

Nell'ambito della funzione docente, la funzione educativa partecipa al processo di formazione e di educazione degli allievi convittori e semiconvittori, in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole da essi frequentate e di rispetto dell'autonomia culturale e professionale del personale educativo. La funzione educativa si esplica in una serie articolata di attività che comprendono l'attività vera e propria, le attività ad essa funzionale e le attività aggiuntive.

Attività educativa

L'attività educativa è volta alla promozione dei processi di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione dei convittori e dei semiconvittori, i quali sono così assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita convittuale. La stessa è finalizzata anche all'organizzazione degli studi e del tempo libero, delle iniziative culturali, sportive e ricreative, nonché alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

Azioni funzionali all'attività educativa

L'azione funzionale all'attività educativa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca e documentazione.
Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative:
o Alla preparazione necessaria per lo svolgimento dei compiti di assistenza alle attività di studio, culturali, sportive e ricreative.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

o Ai rapporti individuali con le famiglie ed i docenti.
o All'accoglienza ed alla vigilanza degli allievi convittori nel momento della loro entrata ed uscita dal Convitto e degli allievi semiconvittori al momento dell'uscita.

Le attività di carattere collegiale sono costituite dalla partecipazione alle riunioni collegiali per la programmazione, la progettazione, la discussione sui risultati educativi conseguiti, le modalità da seguire nei rapporti con le famiglie e con i docenti delle scuole frequentate dai convittori e dai semiconvittori.

Rientra altresì nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, regionale o convittuale.

Attività aggiuntive e flessibilità

Le attività aggiuntive educative sono volte a realizzare interventi integrativi finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa, in particolare esse possono consistere:

o Nelle attività relative alla realizzazione di progetti intesi a definire un maggior raccordo tra convitto, scuola e mondo del lavoro.
o Nella partecipazione a sperimentazioni.
o Nelle attività relative alla realizzazione di progetti che interessino altri soggetti istituzionali e, in particolare, gli enti locali, anche per iniziative aperte al territorio, sulla base di apposite convenzioni. Nella partecipazione a progetti promossi dall'Unione Europea.

Le attività aggiuntive funzionali all' attività educativa possono consistere:

Nei compiti di coordinamento, da svolgere secondo i criteri definiti nel progetto educativo e nel relativo piano attuativo.

Nei compiti di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo e per la progettazione di particolari iniziative.

Nel supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.

In attività di aggiornamento e formazione in servizio oltre le 30 ore annue senza esonero dagli obblighi di lavoro.

Le attività aggiuntive sono realizzate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Attività di progettazione

Il personale educativo, riunito collegialmente, definisce i principi ed i contenuti formativi del progetto educativo che è adottato dal Dirigente Scolastico. Il progetto educativo comprende anche il piano delle attività aggiuntive di cui al precedente articolo.

Il progetto educativo deve essere coordinato con le indicazioni che, per gli aspetti didattici, sono contenute nel PTOF d' Istituto; a tal fine il collegio dei docenti definisce, con la partecipazione dei rappresentanti designati dal personale educativo, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva.

Il personale educativo, riunito collegialmente, delibera in merito al piano attuativo tenendo conto delle iniziative da assumere per rendere coerente la propria attività con le attività scolastiche, anche ai fini di interventi congiunti atti a rispondere flessibilmente ai differenti bisogni formativi dei convittori e semiconvittori.

Il personale educativo, riunito collegialmente, designa i propri rappresentanti incaricati a partecipare al collegio docenti di cui al comma 2.

Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale educativo sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'attività educativa e di tutte le altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace realizzazione processi formativi.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

La particolare tipologia dell'orario di servizio del personale educativo diviso in turni antimeridiani, pomeridiani e notturni che coprono l'intero arco delle 24 ore giornaliere per 7 giorni alla settimana, permette a tale personale di attingere ai benefici della flessibilità organizzativo come disposto dall'art. 88, comma 2, lettera a) del CCNL di comparto.
Modalità per usufruire durante l'attività didattica dei 6 giorni di ferie e dei giorni di permesso retribuito (Art.13 e 15 del CCNL 2006/2009).
Per quanto concerne le modalità di fruizione di ferie e di permessi retribuiti durante l'attività didattica si rinvia a quanto stabilito per il personale docente nella presente contrattazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO IL CONVITTO ANNESSO
Il personale ATA assegnato al convitto per l'anno scolastico 2025/2026 curerà con particolare attenzione sia i rapporti con il pubblico e con i convittori sia le pulizie e le sanificazioni dei reparti assegnati.
Sebbene tutti i reparti dovranno essere curati attenendosi agli ordini di servizi ricevuti si raccomanda una particolare attenzione al servizio di mensa e camere poiché questi due rappresentano l'immagine che il convitto esporta verso l'esterno.
Il personale assegnato ai servizi di cucina e mensa dovrà, inoltre, attenersi scrupolosamente alle regole dettate dall'HACCP.
Al manifestarsi di diverse e improvvise esigenze di servizio il personale dovrà garantire una rotazione che assicuri il funzionamento di tutti i reparti.
Occasionalmente e per comprovate esigenze il personale addetto alle camere e ai servizi vari potrà essere impiegato in cucina e mensa anche se sprovvisto del corso per I'HACCP.
Come previsto dal CCNL tutto il personale avrà il giorno di riposo settimanale.

TITOLO II

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I

1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro
Art. 19 - Campo di applicazione

1. I. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).
5. Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

6. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1 b, sentito il RSPP deve, o può delegare con specifica delega i suoi collaboratori:
a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
a) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Alt. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 — Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, sentito le RSPP, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da DVR e da Piano di Emergenza.
Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e
prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
- di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. È stato regolarmente contrattualizzato.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria — Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro, che allo stato è regolarmente contrattualizzato.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in- parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza; la responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa; i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.

Art. 27 — Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. I. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda

le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

5. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato una persona in possesso dei requisiti necessarie. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

7. Entro 60 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II
I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero: si rimanda al protocollo d'Intesa del 05/02/2021 (prot. 1256 del 05/02/2021)

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

CAPO III
Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
d. risorse per la pratica sportiva;
e. risorse per le aree a rischio;
f. valorizzazione del personale scolastico (Legge di Bilancio n, 160 del 27/12/2019 comma 249);
g. lavoro festivo e notturno;
h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
i. formazione del personale; l'alternanza scuola lavoro (PCTO);
m. eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dalla nota MIUR n. 10269 del 30 settembre 2025 e calcolate sulla base dei seguenti parametri:

- 2 punti di erogazione;
- 144 unità di personale docente in organico di diritto;
- 12 unità di personale educativo in organico di diritto;
- 62 unità (escluso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Sono disponibili altresì le seguenti risorse:

Capitolo/PG	Erogazioni Cedolino Unico	Importo Lordo Dipendente
2549/5	FONDO ISTITUTO SCOLASTICO	104.864,01
2549/5	FUNZIONI STRUMENTALI	5.499,67
2549/5	INCARICHI SPECIFICI ATA	8.232,40
2549/6	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE	4.725,43
2549/12	ORE ECCEDENTI PER ATTIVITÀ SPORTIVA	2.444,08
2549/5	LAVORO FESTIVO E NOTTURNO	18.675,96
2549/13	VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	19.934,02
	TOTALE	**164.375,57**

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

Sono inoltre disponibili i seguenti avanzi degli anni precedenti:

Capitolo/PG	Erogazioni Cedolino Unico	Importo Lordo Dipendente
2549/5	Fondo Istituto Scolastico	5.531,39
2549/5	Funzioni Strumentali	-
2549/5	Incarichi specifici personale A.T.A.	-
2549/6	Ore Eccedenti per la sostituzione	7.888,82
2549/12	Ore Eccedenti per attività sportiva	
2549/5	Lavoro festivo e notturno	-
2549/13	Valorizzazione personale docente	61,34
TOTALE		**13.481,55**

Capitolo/PG	Erogazioni Cedolino Unico	Importo Lordo Dipendente
2149/5	Fondo Istituto Scolastico	126.609,72
2149/5	Funzioni Strumentali	5.766,99
2149/5	Incarichi specifici personale A.T.A.	9.622,33
2154/6	Ore Eccedenti per la sostituzione	7.463,31
2154/6	Ore Eccedenti per attività sportiva	2.444,08
1291	Valorizzazione personale scolastico	19.995,36
2549/5	Lavoro festivo e notturno	18.675,96
TOTALE		**190.577,75**

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

Il finanziamento del PCTO soggetto a contrattazione d'istituto è inserito nel programma annuale 2025 la cui consistenza è indicata nella seguente tabella:

Finanziamento	Importo Lordo Dipendente
PCTO	9.988,92
TOTALE SU CASSA ISTITUTO	9.988,92

Art. 31 – Funzioni strumentali (punto a)
Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi (€ 5.766,99) vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE	LORDO DIPENDENTE
Area 1 – Gestione PTOF (progettazione, programmazione e arricchimento formativo)	Fabri Francesca Stacchietti Nicola	€ 1.441.74
Area 2 – Sostegno al lavoro e formazione docenti	Pedacchia Cristiana Buanne Vittoria	€1.441,74
Area 3 – Orientamento	Sanzo Giorgia	€1.441,74
Area 4 – Inclusione	Bottino Cecilia	€1.441,74

Art.32 Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono definiti dall'art. 47 della sequenza contrattuale del 29/11/2007.
Le attività aggiuntive del personale ATA costituiscono prestazioni di lavoro svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario obbligatorio. Di fatto le attività individuate, richiedono un'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro e a un maggior impegno professionale, comportanti anche l'assunzione di responsabilità dirette (art. 54 del CCNL 1995; art. 52 del CCNI 1999 – art. 88 CCNL 2007).
Pertanto, in coerenza con le attività previste nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, si propongono per l'anno scolastico 2025/2026 i seguenti incarichi specifici:

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI:

A) INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO:

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi	Costo (euro)
UFFICIO TECNICO E GESTIONE MEZZI AGRICOLI	Compiti specifici: Coordinamento dei collaboratori addetti all'azienda agraria nella gestione dei mezzi. Supporto al D.S.G.A. per tutte le scadenze relative ai mezzi agricoli.	1	€ 1.000
SUPPORTO INFORMATICO	Compiti specifici: Gestione delle assenze e produzione di report mensili estrapolati dal badge. Cura i rapporti con ATP relativamente alla richiesta/riconsegna diplomi e con U.S.R. per i concorsi.	1	€ 600
SUPPORTO CANTINA	Compiti specifici: Supporto al docente per la filiera dalla vendemmia alla vinificazione.	1	€ 1.000
SUPPORTO REALIZZAZIONE PTOF	Compiti specifici: Supporto al DS e DGSA inerente alle attività prodomiche amministrativo-contabili per la corretta realizzazione del PTOF d'Istituto	1	€ 800

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AUSILIARIO:

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi	Costo (euro)
SUPPORTO SERRE	Compiti specifici: Supporto al docente per i lavori di semina, trapianto, propagazione per talea.	2	€ 1.000
SERVIZI DI MANUTENZIONE CONVITTO E ISTITUTO	Compiti specifici: Attività di manutenzione Istituto e Convitto.	1	€ 800

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

SERVIZI GESTIONE GENERALE	Compiti specifici: allestimento e spostamento uffici. Predisposizione delle scaffalature archivio storico e supporto alla ricognizione documentale.	2	€ 800
PUNTO VENDITA	Compiti specifici: gestione ordini, vendita, responsabilità incassi, attività di confezionamento.	2	€ 1.000
SERVIZI PER I CONVITTORI	Compiti specifici: supporto in cucina	2	€ 1.000
SERVIZI GESTIONE CAMBUSA	Compiti specifici: approvvigionamento merci e gestione della cambusa	1	€ 550
SERVIZI PER GLI ALUNNI	Compiti specifici: assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54 c. 4 del CCNL	1	€ 1.034,36

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)
La quota complessiva del FIS, per l'anno scolastico 2025/2026 è pari a € 126.609,72 (lordo dipendente) + valorizzazione personale scolastico € 19.995,36, da detta somma viene sottratto il compenso relativo alla parte variabile della retribuzione dell'indennità di direzione dei DSGA, pari ad € 22.564,36 (lordo dipendente).
La quota rimanente pari ad € 124.040,72 che viene così ripartita 68% al personale Docente/Educativo e il 32% al personale ATA così come specificato dalla sottostante tabella:

VOCI DI FINANZIAMENTO	DOCENTI	ATA
F.I.S.	**84.347,69**	**39.693,03**

Docenti
La quota spettante ai docenti è di € **84.347,69** dalla quale si concorda di accantonare l'importo per il primo e secondo collaboratore del DS, pari a 400 ore (lordo dipendente). Nella quota spettante ai docenti e inclusa la cifra **di 4.451,94** Formazione docenti art. 78, c.7, lett j.
L'importo restante è assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal PTOF.

Personale ATA
Per quanto attiene il personale ATA l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 38.093,03; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA.

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)
Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 2.444,08) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti, eventualmente individuati per la realizzazione di particolari attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

ATTIVITA'	DOCENTI	LORDO DIPENDENTE
		0

Art.36 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico come da Legge di Bilancio n. 160 del 27/12/2019 comma 249

La somma disponibile per questa voce è pari ad €. 19.995,36, la quota parte per il personale docente è il 68% del totale, mentre la quota parte per il personale ATA è il 32% del totale.
Le parti concordano nel far confluire le risorse destinate alla valorizzazione nel FIS, considerata l'esiguità del finanziamento erogato dal MIUR nel corrente anno scolastico.

Art.37 - Attività di recupero (punto g)
Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 08/02/2021 il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con un progetto didattico che prevede 2 cicli di incontri, affinché lo studente recuperi eventuali PAI, carenze I quadrimestre e per le classi V accompagnamento all'esame di Stato.

Art.38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)
Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 2 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri: docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi); docenti che hanno classi in alternanza scuola lavoro / visite didattiche disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art.39 - Formazione del personale (punto i)
Le risorse per le attività di formazione per il personale docente/Educativo ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali. Nel caso in cui le attività di formazione del personale docente deliberate dal Collegio Docenti eccedano il monte ore delle attività funzionali (40+40 ore) verranno retribuite.

Art.40 – Docente orientatore e tutor
Non sono ancora pervenute indicazione sui fondi dell'orientatore e del tutor.
Per quanto concerne le singole ripartizioni: al docente orientatore sono corrisposti € 1.130,36 (lordo dipendente), mentre ai docenti tutor la ripartizione verrà effettuata con il seguente

criterio: somma totale rimanente divisa per numero studenti assegnati con delibera Collegio Docenti n.6 del 04/12/2024.

Art.41 – Formazione Scuola Lavoro ex PCTO (punto l)
Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro, € 9.988,92, sono ripartite tra il personale docente e il personale ATA che ha collaborato alla realizzazione dei progetti di FSL.

Art.42- Progetti comunitari, nazionali, regionali e comunali (punto m)
Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.44.
Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.
Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri: si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze rilevabili dai C.V.; tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati, (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze e disponibilità di tempo). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.43 - Accesso ed assegnazione degli incarichi
Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.
L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
a) La delibera del Collegio dei docenti;
b) L'attività da effettuare;
c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV
I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.44 - Individuazione dei criteri
1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

di personale su specifica richiesta: personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L. 104/92); personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L. 104/92); genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il mese di settembre 2025.
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico: o età (il più giovane); 0 distanza Km dalla residenza.

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.45 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/2021 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:
a) individuazione degli strumenti utilizzabili.
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via e-mail, cellulare.
b) Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti
Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il DS, il DSGA E STAFF per i docenti e il DS ed il DSGA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione sito web, email e cellulare per inviare comunicazioni al personale.
c) Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale
Le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie 8,00 — 18,00 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti (ad eccezione del personale del convitto) nei giorni festivi e nelle ore notturne, salvo urgenze documentate e non prevedibili per assicurare la funzionalità dell'Istituto e del convitto.

CAPO VI
Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.46 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a: esecuzione dei progetti comunitari; adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini); assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni; supporto al piano PNSD; supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato; altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative; agricoltura di precisione.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI
CAPO I
Liquidazione compensi

Art. 47 - Determinazione di residui
l. Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico vengano a determinarsi economie, per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, saranno accantonate come residui per la successiva contrattazione.

Art. 48 - Liquidazione dei compensi
l. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 49 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria
La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.50 - Disposizioni finali
Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del combinato disposto CCNL 2006/09, CCNL2016/18 e CCNL 2019/2021 in vigore.
Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

a) Allegato N° 1- Tabella FSL ex PCTO
b) Allegato N° 2- Tabella FIS Personale Docente e Educativo
c) Allegato N° 3- Tabella FIS personale ATA

CAPO II
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 51 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Roma, 27/01/2026

Le Parti RSU

Il Dirigente Scolastico - Rettore

Le OO.SS.

F.L.C. C.G.I.L

C.I.S.L.

U.I.L. – SCUOLA RUA

S.N.A.L.S.

Via di Vigna Murata, 571/573 - 00142 Roma – RMTA070005
☎ 06.93578629 – 06.121127240 | Codice Fiscale: 80185390582 | P. IVA Azienda: 02132081007