

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA**  
**Viale della Repubblica n.47**  
**COMUNE DI MELDOLA – Provincia di FORLÌ-CESENA**

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

**L'anno 2014, il mese di novembre, il giorno ventisei**, presso l'Istituto Comprensivo di Meldola, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale Scuola quadriennio giuridico 2006-2009 e 1° biennio economico 2006-2007;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**tra la delegazione di parte pubblica e le R.S.U. si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto.**

## **PARTE GENERALE**

### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

### **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

### **ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro dieci giorni dalla richiesta.

## **AREA DOCENTI**

### **ART. 4 - CRITERI GENERALI**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono concordati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile, continuità e rotazione;
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- f) garantire i diritti contrattuali del personale;
- g) derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate;
- h) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- i) tutte le ore previste per la programmazione e già inserite nella tabella predisposta ad inizio anno scolastico vanno assicurate e giustificate in caso di assenze, ritardi e uscite anticipate.

### **Art. 5 - ORARIO DI SERVIZIO**

1) Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL del 2006/09.

2) Nel caso di sospensione, riduzione o interruzione programmata delle lezioni, il personale docente è tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate, entro l'anno scolastico, con le seguenti modalità: 50% per la sostituzione di docenti assenti, 50% per la realizzazione di progetti.

Per ciò che attiene alle ore di lezione non prestate prima dell'introduzione dell'orario definitivo le modalità di recupero sono le seguenti:

- Scuola Primaria: le ore sono già state utilizzate nel progetto di accoglienza/integrazione/potenziamento/recupero di inizio anno scolastico.
- Scuola Secondaria di I° grado: le ore di lezione non prestate vanno calendarizzate e utilizzate per il 50% per le sostituzioni dei colleghi assenti e per il restante 50% per la realizzazione progetti.

Il docente in servizio con la classe assente impegnata in attività fuori sede può chiedere di essere esonerato dalla presenza in istituto, nel qual caso è tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate per la sostituzione di docenti assenti, prioritariamente nelle proprie classi, previo ragionevole preavviso.

3) I docenti che superano le 40 ore per riunioni di collegio, programmazione nei dipartimenti o aree disciplinari e informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni, oppure le 40 ore per riunioni dei consigli di classe/interclasse previste nel piano annuale delle attività, possono chiedere al Dirigente Scolastico di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40.

4) Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti in part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato nella scuola stessa.

5) Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi, salva diversa delibera del Collegio Docenti all'interno del Piano delle Attività annuali.

7) L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, salvo diversa disponibilità dell'interessato:

a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;

b) la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata.

## **ART.6 -FLESSIBILITA' ORARIA INDIVIDUALE**

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare l' orario di lezione della giornata anticipando o posticipando il proprio orario, con quello di altro docente del consiglio di classe o team, dandone preventiva comunicazione al dirigente scolastico.

Il docente può richiedere **in via eccezionale** di poter scambiare le proprie ore di lezione dell'intera giornata con quelle di altro docente del consiglio di classe o team purchè lo scambio sia concordato tra le parti interessate, e la richiesta pervenga al dirigente scolastico con ragionevole anticipo.

## **ART. 7 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER SOSTITUZIONI**

La sostituzione dei docenti assenti con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti:

a) docenti con ore a disposizione per completamento orario;

b) docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- docente di sostegno esclusivamente all'interno della propria classe ( tale utilizzo deve avere carattere di eccezionalità e va valutato in rapporto alle reali esigenze dell'alunno certificato);
- docente che ha dato la sua disponibilità.

Il docente deve essere avvertito non appena l'Amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

## **ART.8 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI PER LA PARTECIPAZIONE A**

## **CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE**

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione in riferimento a quanto concordato in Collegio Docenti. Per le suddette iniziative il Dirigente Scolastico richiederà l'adesione ai docenti. In presenza di un numero superiore di adesioni rispetto alle richieste e in considerazione anche della ricaduta delle competenze acquisite sulla qualità dell'offerta formativa, applica i seguenti criteri:

- anzianità di servizio;
- impegno a non presentare richiesta di trasferimento ad altra sede;
- implementazione della base partecipativa.

## **ART 9 - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITA' PREVISTE NEL POF**

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.d.I. e dal C.d.C. nel POF, comprese le F.S. , se più docenti chiederanno l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico, avvalendosi delle competenze stabilite nei commi 4 e 5) dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/ 2001, assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

## **ART.10 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI IN ATTIVITA' E PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici sarà compito del Dirigente Scolastico individuare le risorse umane avvalendosi delle competenze stabilite nel D.Lgs n.165/2001 commi 4 e 5 e dei criteri di cui all'art.9 del presente contratto.

## **ART. 11 – FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

A seguito di quanto deliberato in sede di Collegio Docenti vengono individuate, per l'anno scolastico in corso, le seguenti funzioni:

### **Funzioni Strumentali**

#### ***Area 1 “Qualità”(3 figure):***

##### **➤ SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO: CAROLI ANTONELLA**

Aggiornamento del POF. Applicazione dei nuovi curricula per il primo ciclo: organizzazione e coordinamento iniziative di aggiornamento. Organizzazione piano per l'inclusione scuola secondaria. Organizzazione e coordinamento di attività e progetti a carattere di verticalità. Valutazione interna di istituto. Organizzazione attività di tutoraggio dei tirocini.

##### **➤ SCUOLA PRIMARIA: TESEI MAURA**

Raccolta e coordinamento progetti. Organizzazione e coordinamento rapporti con il territorio. Raccolta e pubblicizzazione materiale didattico. Organizzazione attività di tutoraggio dei tirocini. Valutazione esterna di istituto “INVALSI”.

#### ***Area 3 Promozione e coordinamento di interventi e servizi per studenti (4 figure):***

##### **➤ SCUOLA PRIMARIA: VALGIUSTI EMANUELE**

Inclusione – DSA – BES – Dispersione scolastica.

##### **SCUOLA PRIMARIA: VELLA ELISA**

Potenziamento attività motorie – Intercultura.

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO: GRAMELLINI BARBARA**

Inclusione – BES – DSA – Intercultura – Dispersione scolastica – Coordinamento attività di recupero/potenziamento.

**SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO: MACCHEROZZI LIDIANA**

Orientamento e continuità con gli istituti di istruzione superiore.

**ART. 12 – PERSONALE IN SERVIZIO IN SCUOLA SEDE DI SEGGIO.**

Analogamente alle altre situazioni di sospensione dell'attività didattica (es.: causa di forza maggiore, maltempo, disinfestazioni, ecc...), il personale docente non è tenuto a prestare attività di insegnamento in altri plessi o sezioni staccate dell'istituzione scolastica. E' fatta salva l'eventuale programmazione di attività funzionali all'insegnamento precedentemente deliberate nell'ambito del POF. In caso di riduzione dell'orario di servizio giornaliero, nella giornata precedente l'insediamento del seggio elettorale, il personale docente tenuto a prestare le ore di servizio nel turno pomeridiano, è tenuto ad anticipare il proprio turno in orario mattutino.

**AREA DEL PERSONALE ATA**

**ART. 12 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E AI PLESSI DEL PERSONALE ATA**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore SGA, il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo valevole come provvedimento ordinatorio.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della durata dell'unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.

**UTILIZZAZIONI ATA**

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sulla distribuzione dei compiti dei vari servizi e plessi, nell'ambito del piano annuale delle attività predisposte dal DSGA.

Il personale è, di norma, confermato nella sede di servizio per continuità.

Il personale è assegnato ai posti e alle sedi secondo i seguenti criteri:

- Conferma nel posto, sede;
- Preferenze espresse per iscritto entro il 30 giugno e non revocabili, in caso di posti disponibili;
- Scambio concordato tra gli interessati previa valutazione congiunta del D.S. e delle R.S.U.;
- Competenze, esperienze, professionalità acquisita.

In caso di più richieste espresse per la stessa sede – posto si seguiranno i seguenti criteri:

1. Competenze oggettivamente certificabili in relazione alle esigenze da assolvere;
2. Anzianità di servizio nell'istituto;
3. Anzianità di servizio nel plesso;
4. Anzianità di servizio complessiva.

**Si precisa che i criteri successivi al primo scattano solo nel caso in cui vi sia parità di situazione e competenze.**

**Si precisa inoltre che al fine di assicurare un clima sereno caratterizzato da collaborazione tra gli operatori il D.S. può derogare ai criteri di cui sopra, sentite le R.S.U.**

## **ART. 13 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PERSONALE ATA**

- **Modalità e definizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA**

Il Piano Annuale delle attività è predisposto dal DSGA a norma dell'art. 52 comma 10 punto 1 del CCNI 31.08.1999. Per predisporre il Piano delle Attività è opportuno che il DSGA svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA anche verbalmente sulla base delle eventuali esigenze sopravvenute per la scuola.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale presente in organico.

- **Articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro non deve superare le nove ore giornaliere.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuativo il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa dovrà essere fatta salvaguardando la funzionalità del servizio, non in contemporanea e assicurando il recupero del tempo di lavoro perso durante la pausa stessa.

Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7,12 minuti.

- **Ore Aggiuntive**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio opportunamente autorizzate dal D.S.G.A. sono convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

- **Modalità di prestazione dell'orario aggiuntivo**

La possibilità di prestare orario aggiuntivo dovrà tenere conto delle seguenti indicazioni:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) in occasione dei colloqui con le famiglie (udienze) il personale entrerà in servizio rispettando il proprio orario, qualora sia previsto il rientro pomeridiano (12,30 per la S. Primaria e 11,30 per la S. Secondaria di 1° grado). Qualora non sia previsto il rientro il personale è autorizzato a prestare orario aggiuntivo;
- 2) in occasione di riunioni serali (dopo le ore 18,00) il personale è autorizzato a prestare orario aggiuntivo;
- 3) in occasione dei rientri pomeridiani degli alunni della Scuola Media (ad esclusione delle

giornate di martedì e venerdì) il personale è autorizzato a prestare orario aggiuntivo;

- 4) in occasione dei Consigli di Classe, di norma, il personale slitterà nell'orario di entrata;
- 5) in caso di assenza di un collega e limitatamente al periodo di assenza, il personale è autorizzato a prestare orario aggiuntivo (fino ad un massimo di 30 minuti), qualora non venga nominato il supplente. Tali prestazioni verranno autorizzate solo nelle giornate in cui sono presenti tutte le classi.

## UFFICIO

Il personale assistente amministrativo è autorizzato a prestare orario aggiuntivo sulla base delle esigenze amministrative e tenendo conto delle pregresse esperienze. In caso di assenza di un collega e limitatamente al periodo di assenza il personale è autorizzato a prestare orario aggiuntivo fino ad un massimo di mezz'ora giornaliera.

### • **Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante l'apposizione della firma sul registro presenze.

Gli atti dei fogli di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. coadiuvato dall'assistente amministrativa Patrizia Foschi.

Al personale verrà richiesto di fornire, con cadenza mensile, i fogli firma debitamente compilati. Il D.S.G.A. coadiuvato dall'assistente amm.va Sig. ra FOSCHI PATRIZIA provvederà alla verifica della correttezza dei dati riportati. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per la copertura delle giornate prefestive di chiusura in occasione della sospensione delle attività didattiche.

**L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.**

### • **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentano al personale di recuperare le ore non prestate.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare indifferentemente:

1. prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
2. concessione di ore da recuperarsi entro i due mesi successivi;
3. ferie o festività soppresse.

### • **Ferie, festività soppresse e recupero ore aggiuntive.**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

Per garantire il servizio e al contempo venire incontro alle esigenze del personale, la presentazione delle richieste di ferie e festività per il periodo estivo deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno.

Per la predisposizione del piano di ferie l'Amministrazione seguirà come criterio prioritario la

necessità di garantire la copertura del servizio da parte di almeno due unità per ogni settore : 2 Collaboratori Scolastici e 2 assistenti amministrativi. Qualora vi fossero più richieste di ferie per lo stesso periodo e non si raggiunga un accordo tra i colleghi, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Eventuali modifiche al piano di ferie così elaborato sono subordinate alla disponibilità dei colleghi.

Nel corso dell'anno scolastico le ferie vanno richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al D.S.G.A. che ne verifica la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Il termine ultimo per la fruizione delle ferie è il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per ciò che attiene al recupero delle ore aggiuntive questo deve obbligatoriamente essere effettuato entro il 31 agosto di ogni anno o al massimo entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo pena la decadenza del diritto. Ciò al fine di evitare che durante il periodo estivo ci si trovi in situazioni di emergenza dovute all'assenza del personale collaboratore scolastico.

- **Permessi**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tali permessi devono essere richiesti, previa domanda, se superiori alla mezz'ora, e recuperati come da contratto. Il personale con ore di aggiuntive già all'attivo recupererà quei permessi detraendoli dalle ore già accumulate.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

- **Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo; tuttavia il personale con ore aggiuntive già all'attivo recupererà quei permessi detraendoli dalle ore già accumulate.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL. 2006/2009.

- **Chiusura eccezionale di uno o più plessi**

Nel caso di effettive esigenze di servizio, tenuto conto che il personale ATA è titolare nell'Istituto e non nel plesso ove presta servizio, detto personale può essere utilizzato nei plessi rimasti aperti secondo i seguenti criteri:

- personale supplente breve e saltuario in servizio
- personale supplente annuale o fino al termine dell'attività didattica
- personale di ruolo in ordine crescente rispetto all'anzianità di servizio
- personale che beneficia della Legge 104 per familiari
- personale che beneficia della Legge 104 per sé stesso.

- **Personale in servizio in scuola sede di seggio**

In caso di motivate esigenze di funzionamento della scuola (es.: assenza di un collaboratore scolastico in altro plesso non sede di seggio), il personale ATA sarà chiamato a prestare la propria



attività lavorativa secondo i seguenti criteri:

- Dichiarata disponibilità
- Sorteggio.
- **Formazione e aggiornamento**

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale, in particolare a quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Sotto questo aspetto, in aggiunta all'attività di formazione e aggiornamento che l'Amministrazione porrà in atto, un'importante funzione di supporto può essere svolta dalla lettura delle riviste di settore che l'Istituzione scolastica mette a disposizione e che sono depositate nell'ufficio del D.S.G.A. Da parte sua il D.S.G.A. avrà cura di consegnare al personale materiale rilevante per ciascun settore al fine di ampliare le competenze specifiche di ciascuno e formare il personale di nuova nomina. Sarebbe auspicabile che tutti, comunque, si sentissero motivati alla lettura delle riviste di cui sopra al fine di rendere completa la propria preparazione culturale e professionale anche in vista di una eventuale rotazione del personale tra i vari settori con il preciso scopo di evitare un impoverimento delle professionalità di ciascuno.

- **Codice di comportamento**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previsti dal vigente CCNL.

In particolare con la presente contrattazione integrativa si ribadisce quanto segue:

- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante l'apposizione della firma sul registro presenze;
- qualora un collaboratore scolastico avesse necessità di uscire dalla scuola, per motivi personali, deve, obbligatoriamente, comunicarlo all'ufficio, segnare l'uscita nel foglio presenze e informare almeno un collaboratore scolastico che il proprio reparto rimarrà sguarnito. Ciò al fine di garantire in ogni momento la sorveglianza ai reparti;
- le ore da restituire alla scuola vanno effettuate sempre dopo l'orario di uscita e mai anticipando l'orario di entrata;
- la prestazione di ore aggiuntive va sempre autorizzata dal DSGA o, in sua assenza, dal D.S. Pertanto le prestazioni di cui sopra che si rendessero necessarie vanno obbligatoriamente coperte attraverso slittamento dell'orario di entrata.
- **Attribuzione e misura dei compensi per funzioni miste derivanti da convenzione con l'Ente Locale**

Al fine di regolamentare i rapporti derivanti dallo svolgimento delle attività e dei servizi effettuati dalle scuole nei confronti dell'utenza di competenza degli Enti Locali, l'Istituzione Scolastica stipula annualmente con i rispettivi Enti Locali, nel quadro dei contenuti e nei limiti economici previsti dall'intesa del 27.09.2000, specifiche convenzioni.

A seguito di convenzione con il Comune di Meldola e l'Istituzione ai Servizi Sociali "D. DRUDI" di Meldola vengono attribuite le seguenti funzioni miste:

1. N. 4 F.M. per un importo complessivo pari ad €. 3.821,80 destinate ai C.S. in servizio presso i due plessi di Scuola dell'Infanzia per :

- ricevimento dei pasti;
- predisposizione del refettorio;
- predisposizione dei tavoli per i pasti;
- scodellamento e distribuzione dei pasti;
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- gestione dei rifiuti.

**LETTO, FIRMATO E SOTTOSCRITTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO** \_\_\_\_\_

**LA RSU** \_\_\_\_\_

**LE OO.SS** \_\_\_\_\_