



I venerdì dell'Avvocatura 2015/2016

La gestione della scuola per l'infanzia e il lavoro:

1. inquadramento generale
2. il contratto FISM
3. i casi particolari

Don Lorenzo Simonelli

1 aprile 2016

Curia Arcivescovile

Piazza Fontana, 2 - Milano

La rilevanza del contratto di lavoro in ordine alla parità

Requisiti necessari per la scuola paritaria

(art. 1 c. 4 L. 62/2000)

PEI in armonia con i principi costituzionali; POF conforme agli ordinamenti vigenti; attestazione della titolarità della gestione; pubblicità dei bilanci;

disponibilità di locali, arredi, attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;

istituzione e funzionamento degli organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;

iscrizione alla scuola per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta;

Requisiti necessari per la scuola paritaria

(art. 1 c. 4 L. 62/2000)

applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento degli studenti con handicap o in situazioni di svantaggio;

organica costituzione di corsi completi;

personale docente fornito del titolo di abilitazione;

contratti individuali di lavoro del personale dirigente e insegnante che rispettino i CCNL di settore

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

FISM – per il personale addetto ai servizi all'infanzia e alle scuole dell'infanzia non statali (2006-2009)

Sfera di applicazione (art. 17): Obbligatoria

Il presente contratto si applica al:

- personale dipendente delle scuole materne gestite da associazioni, da enti, da privati, da privati, da enti morali, cooperative sociali, comunque rappresentati e comunque aderenti dalla FISM, ivi comprese le IPAB, per quanto compatibile con le norme di legge;
- personale dipendente impiegato nei servizi all'infanzia e nelle attività similari ad istruzione scolare e prescolare, rivolte ai bambini: colonie e soggiorni, asili nido, micronido, e ogni altra forma di servizio all'infanzia prevista dalle norme di settore;

FISM – per il personale addetto ai servizi all'infanzia e alle scuole dell'infanzia non statali (2006-2009)

Sfera di applicazione (art. 17): Facoltativa

Il presente contratto si applica al:

- istituti non associati alla FISM a condizione che accettino integralmente la disciplina mediante esplicita dichiarazione scritta portata a conoscenza delle parti contraenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

Inquadramento del personale qualifiche, livelli mansioni

Classificazione del personale per aree (art. 22)

1. Area del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)
2. Area del personale educativo e docente per i servizi all'infanzia
3. Area del personale con funzioni di coordinamento

La mansione

Ciascuna **Area** si compone di diverse **figure professionali (mansioni)** cui corrispondono i relativi **Livelli Retributivi**.

Ne deriva l'importanza che nella lettera di assunzione sia precisata la mansione per la quale è assunto il dipendente.

La gestione della scuola per l'infanzia e il lavoro

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO

Tra l'ente ... che gestisce la scuola per l'infanzia ... con sede in ... P. IVA ... nella persona del suo Legale Rappresentante ... e il/la Signor/a ... nato/a a ... il ... residente a ... via ... codice fiscale ... in conformità al:

- CCNL stipulato, in rinnovo dei precedenti, dalla FISM con i sindacati confederati CGIL-CISL-UIL Scuola e lo SNALS CONF-SAL attualmente in vigore,
- Regolamento della Scuola parrocchiale,

SI CONVIENE

Il/la signor/a ... viene assunt... a tempo indeterminato con decorrenza ..., nella scuola per l'infanzia sopra indicata (specificare indirizzo se diverso da quello dell'Ente gestore) **con la qualifica di ... al ... livello, con mansioni di ... e con orario settimanale ... come previsto dal CCNL FISM citato.**

Il presente contratto è da ritenersi nullo o inefficace qualora il certificato del casellario giudiziale previsto dal D.Lgs. n. 39/2014 riportasse segnalazioni in tal senso, oppure qualora non fosse consegnato entro 15 gg. dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

L'assunzione si perfeziona tuttavia all'esito positivo di un periodo di prova di ... giorni lavorativi, durante il quale la risoluzione del rapporto di lavoro potrà avvenire in qualsiasi momento per decisione di ciascuna delle due parti (ai sensi dell'art. 29 del CCNL FISM).

Il trattamento economico e previdenziale del personale è disciplinato dall'art. 33 ss. del CCNL FISM. Pertanto, la Sua retribuzione lorda sarà così composta:

Paga base...

(altri elementi, eventuali) ...

SI CONVIENE

per quanto riguarda le ferie si applica l'articolo 45 del CCNL FISM.

[solo per il 6° livello: Il recupero delle ore eccedenti di cui all'articolo 42 del CCNL FISM, sarà goduto in aggiunta delle ferie, durante la chiusura estiva della scuola. I giorni di recupero delle festività soppresse saranno goduti in aggiunta al periodo delle ferie estive].

Il/la signor/a ... dichiara di essere consapevole dell'indirizzo educativo ... della scuola e si impegna a collaborare alla realizzazione di detto indirizzo educativo; in conformità a quanto disposto dal CCNL FISM, dal Regolamento [e/o dallo Statuto] dell'Ente Gestore, dei quali dichiara di avere preso conoscenza.

Il/la signor/a ... si impegna a partecipare a corsi e iniziative di aggiornamento professionale indicati dall'Ente Gestore.

Ai sensi quanto disposto dall'articolo 66 del CCNL FISM, i termini di preavviso in caso di dimissioni o licenziamento, una volta superato il periodo di prova, sono stabiliti nella misura di due mesi per tutti i livelli di inquadramento; in caso di chiusura totale e/o parziale della scuola, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione con preavviso di almeno 4 mesi.

Per tutto quanto qui non disciplinato, si rinvia alle norme vigenti in materia di lavoro e al CCNL FISM.

Luogo e data

Il/la dipendente

Il Legale Rappresentante

La mansione: questioni particolari

Esempio:

- Area del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
- Livello retributivo V.
- Descrizione mansioni:
 - personale amministrativo: segretari ed economi; contabili di rete scolastica, assistente paghe e contributi.

**È possibile assegnare
più mansioni (ovvero mansioni promiscue)
ad un dipendente?**

Mansioni Promiscue

Art. 2103, Codice civile: Mansioni del lavoratore (testo in vigore fino al 25/6/2015)

Il prestatore di lavoro deve essere adibito

- alle mansioni per le quali è stato assunto (art. 96)
- o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito
- ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto

- al trattamento corrispondente all'attività svolta,
- e l'assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo fissato dai contratti collettivi, e comunque non superiore a tre mesi.

Egli non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Ogni patto contrario è nullo.

Mansioni Promiscue

Art. 2103, Codice civile: Mansioni del lavoratore (testo in vigore fino dal 25/6/2015)

Il lavoratore deve essere adibito

- alle mansioni per le quali è stato assunto o
- a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero
- a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

In caso di **modifica degli assetti organizzativi aziendali** che incide sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale.

Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni.

Ulteriori ipotesi di assegnazione di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore, purché rientranti nella medesima categoria legale, possono essere previste dai contratti collettivi.

Mansioni Promiscue

Art. 2103, Codice civile: Mansioni del lavoratore (testo in vigore fino dal 25/6/2015)

Nelle ipotesi di cui al secondo e al quarto comma, il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa.

Nelle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, o avanti alle commissioni di certificazione, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro.

Mansioni Promiscue

Art. 2103, Codice civile: Mansioni del lavoratore (testo in vigore fino dal 25/6/2015)

Nel caso di assegnazione a **mansioni superiori** il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione diviene definitiva, salvo diversa volontà del lavoratore, ove la medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo fissato dai contratti collettivi o, in mancanza, dopo sei mesi continuativi.

Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Salvo che ricorrano le condizioni di cui al secondo e al quarto comma e fermo quanto disposto al sesto comma, ogni patto contrario è nullo.

Mansioni Promiscue

L'art. 24 del CCNL stabilisce:

Quando il dipendente **non docente** sia addetto, in modo permanente, a mansioni promiscue, la retribuzione sarà quella del livello corrispondente alle mansioni prevalentemente espletate e di queste ultime gli verrà pure attribuita la qualifica, fermo restando l'obbligo di svolgere tutte le mansioni affidategli.

Nel caso di mansioni dello stesso livello riguardanti **sia la docenza che la non docenza** viene considerata prevalente la funzione docente e a questa ci si riferisce per l'orario e la retribuzione secondo gli articoli 42 e 33.

Mansioni Promiscue

Quindi non è vietato, ma chiede accortezza, in quanto:

- le mansioni stabilite con la lettera d'assunzione sono, per il dipendente, un dovere ma anche un diritto;
- nel corso del tempo possono essere affidate al dipendente mansioni superiori rispetto a quelle concordate nella “lettera di assunzione”; tali nuove mansioni diventano definitive dopo un periodo fissato nei contratti collettivi e comunque non superiori a 3 mesi (salvo che si sostituisca un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto);
- se si tratta di mansioni che non prevedono la docenza, il livello retributivo è quello corrispondente alle mansioni prevalentemente espletate, con l'obbligo però di svolgere tutte le mansioni affidate, anche quelle del livello inferiore;
- qualora le mansioni siano in parte di docenza e in parte non di docenza, prevale la retribuzione e l'orario corrispondente alle mansioni di docenza.

Vista la riforma dell'art. 2103 del codice civile è opportuno attendere il nuovo testo del CCNL FISM.

Orario di lavoro (art. 42)

Personale ATA

e

Personale con funzione di coordinamento

L'orario di lavoro è di 37 ore settimanali

(art. 42, c. 1)

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, **Livello III e IV**

L'orario di lavoro è di **37 ore** settimanali
(art. 42, c. 4)

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello V

L'orario di lavoro per il personale docente inquadrato nel Livello retributivo V dell'Area Docente è di **35 ore** settimanali, ed è comprensivo delle ore di attività didattica e delle ore per le attività connesse.

Il personale educativo del V livello non è tenuto alla presenza nell'istituto nei periodi di interruzione e/o di sospensione delle attività (art. 42, c. 3).


Nota:

La sospensione delle attività didattiche è diversa dalla sospensione dell'attività (si veda oltre).

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

L'orario di lavoro per il personale docente è formato da (art. 42, c. 2 lett. a):

- il tempo dell'attività scolastica in senso stretto (attività didattica frontale) 
- il tempo per le attività connesse (cfr. art. 42, c. 5)

La settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario, va comunque considerata di 6 giorni, anche se il servizio scolastico è distribuito su 5 giorni (art. 42, c. 8).

Orario di lavoro (art. 42)



Personale docente, Livello VI

A titolo di esempio, per quanto riguarda le attività connesse si intendono tutte le attività sia individuali sia a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali.

Tra gli adempimenti individuali rientrano, in particolare, le attività relative: alla preparazione delle attività didattiche e ludiche, ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti, sono costituite, in particolare da: partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative; partecipazione alle attività collegiali dei consigli di sezione e di intersezione.

Le ore per le attività funzionali e connesse alle attività di insegnamento sono comprensive inoltre dei corsi di aggiornamento promossi dalla scuola, delle riunioni di coordinamento della FISM, della partecipazione alla realizzazione di feste e manifestazioni programmate dalla scuola, delle attività di accoglienza e della partecipazione alla commissione di continuità, dell'organizzazione di visite didattiche (art. 42, c. 5).

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

L'orario di lavoro per il personale docente inquadrato al Livello retributivo VI dell'Area docente è di **32 ore** settimanali, comprensive delle ore di attività didattica e delle attività connesse (art. 42, c. 2).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero anche al di fuori delle settimane di cui al precedente comma e ad di fuori delle ferie ordinarie il personale, conservando la normale retribuzione, potrà essere impegnato solamente in attività connesse con l'attività di docenza nel rispetto della professionalità e qualifica a cui è adibito (art. 42, c. 2, lett. c).

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

L'art. 42, c. 2, lett. d) chiarisce che «*Fermo restando l'orario settimanale di cui al precedente comma, al fine di garantire l'estensione temporale del Servizio scolastico, può essere richiesto, da parte della scuola, di svolgere fino a 35 ore settimanali e l'insegnante, nel rispetto delle programmazione dell'attività della Scuola, dovrà prestarle*»

Tale facoltà non è riconosciuta al gestore nei confronti dei lavoratori part-time.

L'attività didattica si svolge per non oltre 44 settimane (art. 42, c. 2, b).

La retribuzione non è modificata dall'estensione dell'orario settimanale da 32 fino a 35 ore, ma sono riconosciuti permessi retribuiti:

- 33 ore = 9 giorni di permesso
- 34 ore = 18 giorni di permesso
- 35 ore = 26 giorni di permesso

Il gestore determina di anno in anno l'estensione dell'orario comunicandola ai dipendenti attraverso la *lettera di incarico annuale*.

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Come si usa l'orario del personale docente, Livello VI (art. 42, c. 5):

- alcune ore devono essere riservate per le attività di insegnamento e corrispondono all'orario settimanale delle attività scolastiche (normalmente tutti i giorni hanno il medesimo orario);
- le attività connesse invece non hanno la medesima cadenza regolare (settimanale o mensile) delle attività di insegnamento ma si sviluppano secondo un calendario che, ad inizio anno, deve essere assunto dal gestore in accordo con il Collegio Docenti.

Per costruire il calendario delle attività connesse si suggerisce di procedere così:

1. il gestore determina le ore non consumate per l'attività di insegnamento (cfr. oltre),
2. il gestore e la coordinatrice predispongono un piano delle diverse attività connesse distinguendo le diverse iniziative nelle quali si declinano (collegio docenti, incontri genitori, programmazione, ecc.) e assegnando a ciascuna di esse una parte delle ore disponibili,
3. la Coordinatrice e il Collegio Docenti elaborano un progetto condiviso di calendario da sottoporre al Gestore che lo adotterà definitivamente,
4. durante l'anno scolastico si può mutare la collocazione delle diverse attività connesse.

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Come si quantificano le ore non consumate per l'insegnamento e a disposizione per le attività connesse?

Caso 1:

- 35 ore settimanali (definite dal gestore con la *lettera di incarico annuale*)
- 32 ore per l'insegnamento
- 3 ore per le attività connesse
- 132 ore complessive annue disponibili per le attività connesse: 3×44 settimane
- 26 giorni di permesso retribuiti aggiuntivi, corrispondenti alle 3 ore di estensione (art. 42)

Caso 1:

- 34 ore settimanali (definite dal gestore con la lettera di incarico annuale)
- 30 ore per l'insegnamento
- 4 ore per le attività connesse
- 168 ore complessive annue disponibili per le attività connesse: 4×44 settimane
- 18 giorni di permesso retribuito aggiuntivi corrispondenti alle 2 ore di estensione (art. 42)

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Calendario e lettera d'incarico
(vedi documenti allegati)

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Sospensione dell'attività didattica o sospensione dell'attività?

Si tratta di due concetti diversi:

- il primo fa riferimento solo all'attività scolastica offerta ai bambini (quella che il gestore ogni anno definisce in occasione delle comunicazioni richieste per il mantenimento della Parità; non può superare le 44 settimane annuali);
- Il secondo si riferisce a tutte le attività offerte ai bambini, dunque anche a quelle non scolastiche (pre e post scuola, attività del mese di luglio, ecc.).

Esempi:

- le vacanze di Natale e Pasqua (esclusi i giorni di Festa) sono una sospensione di tutte le attività per i bambini,
- le iniziative organizzate nel mese di luglio per i bambini sono invece una sospensione della sola attività didattica.

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Attività organizzate per i bambini
durante il mese di Luglio

Le attività organizzate nel mese di luglio non possono mai essere qualificate come “attività didattiche” in quanto si è ormai oltre la 44[°] settimana.

Pertanto al personale docente inquadrato al Livello VI non può essere imposto di svolgere attività con i bambini ma solo – eventualmente – attività connesse (per es. programmazione e verifica).

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Attività organizzate per i bambini
durante il mese di Luglio

Si ritiene però non illegittimo aderire alla precisa richiesta del dipendente di poter prestare servizio anche al di fuori dei giorni di attività didattica.

Anche in questo caso vi è però un limite che è bene non travalicare: il dipendente che presenta tale richiesta deve però aver maturato dei permessi retribuiti sostitutivi dell'estensione dell'orario settimanale. Tecnicamente si tratta di aderire ad una richiesta di monetizzare i permessi accumulati.

Evidentemente i giorni di servizi sono – di fatto – pagati il doppio:

- una quota per il giorno di lavoro,
- l'altra quota per monetizzazione di un permesso retribuito.

Orario di lavoro (art. 42)

Personale docente, Livello VI

Come poter inquadrare il personale che nel mese di Luglio «sta» con i bambini?

- dipendenti dell'ente gestore con mansioni diverse da quelle di docente di Livello VI (per es, dipendenti inquadrati al Livello III, IV e V dell'Area Personale Educativa e Docente),
- lavoro accessorio (ora il limite è di euro 7.000 netti l'anno anche se la scuola per l'infanzia è un'attività commerciale)

Orario di lavoro (art. 42)

Formazione del personale

In aggiunta alle ore per le attività connesse il CCNL FISM prevede fino ad un massimo 40 ore di formazione già retribuite dalla scuola come permessi.

Le 40 ore per la formazione possono confluire in parte nelle attività connesse qualora la formazione sia interna alla scuola (ambito di contrattazione interna) (art. 42, c. 6).

Personale di coordinamento

Esiste nell'ordinamento giuridico italiano una **norma esplicita** che impone a tutte le scuole per l'infanzia la funzione di coordinamento?

A tutt'oggi la risposta è negativa, in quanto non esiste una norma che impone alle scuole per l'infanzia tale figura.

Tuttavia in diverse occasioni il legislatore ne tratta quasi presupponendo la necessaria presenza (cfr. il punto 6 del DM n. 83 del 10 ottobre 2008).

Personale di coordinamento

Dunque, qualora una scuola per l'infanzia voglia affidare ad un dipendente la funzione di coordinamento, occorre considerare quanto previsto dal CCNL:

- se la scuola ha fino a 4 sezioni tale funzione può essere assegnata ad una docente (area del personale educativo, livello VI con indennità di euro 25 per ogni sezione) che svolgerà entrambe le mansioni,
- se la scuola ha almeno 5 sezioni tale funzione non può essere affidata ad un dipendente cui sono affidate anche mansioni di insegnamento (area del personale con funzione di coordinamento, livello VII, con orario di lavoro di 37 ore settimanali).

Personale di coordinamento

Un suggerimento: la lettera di assunzione del lavoratore con funzioni di coordinamento dovrebbe indicare le principali mansioni affidate, nonché quelle escluse.

Una traccia di questo elenco si trova all'interno del testo proposto quale Regolamento della Scuola per l'infanzia parrocchiale



Personale di coordinamento

Art. 15 – Il Coordinatore didattico.

Il Coordinatore didattico, se imposto dalla normativa o se ritenuto opportuno, è nominato dal Parroco, sentito il Direttore. Al fine di procedere alla nomina del Coordinatore, il parroco, sentita la Commissione, deve definire il tipo di contratto, la durata dell'incarico, le competenze e l'eventuale retribuzione.

L'incarico di Coordinatore deve essere svolto con la necessaria professionalità, anche qualora sia resto a titolo gratuito.

Il Coordinatore deve attenersi alle decisioni assunte dagli organi della Parrocchia, risponde del proprio operato al Parroco nonché, per quanto di competenza, al Direttore.

Personale di coordinamento

Art. 15 – Il Coordinatore didattico.

...

Il Coordinatore:

1. provvede a garantire il corretto svolgimento delle attività e delle iniziative (didattiche e non) che costituiscono, coordinando l'azione del personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico, al fine di perseguire i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
2. cura la piena attuazione del Progetto Educativo e del POF;
3. stimola e favorisce il miglioramento dell'azione pedagogica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai reali bisogni del bambino e delle stesse famiglie;
4. sovrintende alle azioni educative e didattiche promosse dalla Scuola parrocchiale; a tal fine intrattiene rapporti con le famiglie, anche in collaborazione con il personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico;

Personale di coordinamento

Art. 15 – Il Coordinatore didattico.

...

Il Coordinatore:

5. limitatamente ai profili educativi e didattici provvede ad organizzare i servizi resi dalle docenti nonché dal personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico; a tal fine è dotato del potere di dirigere il personale;
6. cura la redazione e la conservazione dei documenti previsti dalla normativa civile in ordine all'attività scolastica;
7. cura che le insegnanti compilino i registri della propria sezione o classe;
8. d'intesa con il Direttore convoca gli organi collegiali che coinvolgono il personale docente;
9. coordina, d'intesa con il Direttore, le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento del P.O.F.;
10. propone alla Parrocchia i corsi e le attività di aggiornamento e di formazione rivolte alle docenti ed al personale educativo;

Personale di coordinamento

Art. 15 – Il Coordinatore didattico.

...

Il Coordinatore:

11. propone alla Parrocchia iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola parrocchiale;
12. partecipa alle attività territoriali di coordinamento in materia didattico-educativa promosse dagli enti cui aderisce la Parrocchia;
13. relazione al Direttore e al Parroco in merito alle materie di propria competenza;
14. segnala tempestivamente al Direttore e al Parroco i fatti di cui possono essere chiamati a rispondere in sede civile e/o penale la Parrocchia e/o il parroco;
15. collabora con la Segreteria in ordine alla redazione dei documenti relativi all'attività didattica da trasmettere agli organi preposti;
16. promuove, d'intesa con il Direttore, iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;

Personale di coordinamento

Art. 15 – Il Coordinatore didattico.

...

Il Coordinatore:

17. sovrintende o svolge personalmente altre funzioni o incarichi conferiti per iscritto dal Parroco o dal Direttore, espressamente incaricato dal Parroco.

Fatti salvi espliciti incarichi e/o mandati ricevuti dal parroco, il Coordinatore non può porre azioni che implicino la rappresentanza giuridica della Parrocchia.

Il Coordinatore deve redigere un diario – organizzato cronologicamente – delle principali attività svolte.

La retribuzione mensile (art. 32)

La retribuzione mensile al lordo di ogni ritenuta previdenziale e fiscale è composta dai seguenti elementi fissi

Elementi fissi	<ul style="list-style-type: none">- paga base- indennità di contingenza maturata al 30 Novembre 1991- aumenti periodici di anzianità
Elementi variabili	<ul style="list-style-type: none">- eventuale superminimo- eventuale salario accessorio- eventuale assegno per nucleo familiare

Periodo di prova

Art. 29 CCNL

- La durata deve risultare dall'atto scritto di assunzione
- Limite massimo:
 - I-II-III livello: 30 giorni lavorativi,
 - IV-V-VI livello: 90 giorni lavorativi (30 gg. se contratto a termine),
 - VII-VIII livello: 120 giorni lavorativi (45 gg. se contratto a termine).
- Durante il periodo di prova:
 - sono attivi tutti i diritti e gli obblighi previsti dal CCNL,
 - è possibile la risoluzione unilaterale in qualsiasi momento.
- Ipotesi di sospensione del periodo di prova:
 - malattia, infortunio, congedo matrimoniale, maternità,
 - assenze previste da contratto (es. congedi e permessi),
 - assenze previste da legge (es. scrutatori elezioni).

Il periodo di prova riprende a decorrere qualora il dipendente riprenda il lavoro entro i termini (30 o 45 gg), salvo il caso di maternità.
- Superato il periodo di prova: assunzione e computo a tutti gli effetti.

Lavoro Part-time

D.Lgs. N. 81/15 (Jobs Act), art. 5 (dal 25 /06/2015)

Art. 5.

1. Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta ai fini della prova.
2. Nel contratto di lavoro a tempo parziale è contenuta puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.
3. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione di cui al comma 2 può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.

Lavoro Part-time

Art. 10. Sanzioni

1. In difetto di prova in ordine alla stipulazione a tempo parziale del contratto di lavoro, su domanda del lavoratore è dichiarata la sussistenza fra le parti di un rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando, per il periodo antecedente alla data della pronuncia giudiziale, il diritto alla retribuzione ed al versamento dei contributi previdenziali dovuti per le prestazioni effettivamente rese.

2. Qualora nel contratto scritto non sia determinata la durata della prestazione lavorativa, su domanda del lavoratore è dichiarata la sussistenza di un rapporto di lavoro a tempo pieno a partire dalla pronuncia. Qualora l'omissione riguardi la sola collocazione temporale dell'orario, il giudice determina le modalità temporali di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo parziale, tenendo conto delle responsabilità familiari del lavoratore interessato e della sua necessità di integrazione del reddito mediante lo svolgimento di altra attività lavorativa, nonché delle esigenze del datore di lavoro. Per il periodo antecedente alla pronuncia, il lavoratore ha in entrambi i casi diritto, in aggiunta alla retribuzione dovuta per le prestazioni effettivamente rese, a un'ulteriore somma a titolo di risarcimento del danno.

Lavoro Part-time

Art. 10. Sanzioni

3. Lo svolgimento di prestazioni in esecuzione di clausole elastiche senza il rispetto delle condizioni, delle modalità e dei limiti previsti dalla legge o dai contratti collettivi comporta il diritto del lavoratore, in aggiunta alla retribuzione dovuta, a un'ulteriore somma a titolo di risarcimento del danno.

Lavoro Part-time

Un'attenzione.

Concetto di elasticità: aumenta l'orario di lavoro part-time

Concetto di flessibilità: si muta la collocazione dell'orario di lavoro all'interno
della giornata

Lavoro Part-time

art. 30 CCNL

A) Norme di carattere generale.

1. Ai sensi del D.lgs. n. 61/00 e successive modifiche e integrazioni gli Enti gestori possono procedere ad assunzioni a tempo parziale per prestazioni di attività ad orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto dal presente CCNL. Il part-time potrà essere di tipo orizzontale e verticale settimanale, mensile o annuale.
2. Per il personale docente ed educativo degli asili nido è ammesso esclusivamente il part-time orizzontale.
3. Dette assunzioni si effettuano in presenza dei presupposti e delle modalità previste dall'articolo relativo alle assunzioni.
4. Su accordo delle Parti risultante da atto scritto è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
5. Il contratto individuale di lavoro part-time deve essere stipulato per iscritto. In caso contrario il rapporto di lavoro è a tempo pieno.

Lavoro Part-time

art. 30 CCNL

6. L'orario di lavoro, convenuto tra le Parti, deve risultare da atto scritto, con precisazione delle funzioni da svolgere, della relativa distribuzione dell'orario in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, fatte salve le clausole di elasticità concordate tra le parti interessate.
7. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro part-time, fatto salvo il rapporto proporzionale, è identico a quello previsto per il personale dipendente a tempo pieno di pari livello e anzianità, ivi comprese competenze fisse e periodiche, nonché indennità di contingenza.
8. Il personale dipendente a part-time fruisce delle ferie con le stesse modalità del personale dipendente con contratto full-time.
9. L'eventuale trasformazione dell'orario da part-time a full-time, a richiesta degli interessati, ha priorità rispetto ad eventuali nuove assunzioni per le stesse funzioni.

Lavoro Part-time

art. 30 CCNL

B) Lavoro supplementare

10. Per il personale assunto a part-time è ammesso, per periodi brevi e per esigenze momentanee e straordinarie, oltre l'orario settimanale concordato, il lavoro supplementare, previo consenso scritto del lavoratore, esclusivamente per il part-time di tipo orizzontale.
11. Il lavoro supplementare svolto in aggiunta alle ore part-time concordate è retribuito come ordinario. Per ore supplementari si intendono quelle eccedenti l'orario individuale giornaliero fino a concorrenza dell'orario normale giornaliero contrattuale.
12. Nessuna sanzione disciplinare può essere presa nei confronti del lavoratore che rifiuti il lavoro supplementare o straordinario, né ricorre nei suoi confronti il giustificato motivo di licenziamento.
13. Il 70% della media delle ore supplementari, svolte in via continuativa nei precedenti 12 mesi, è incluso in via definitiva nell'orario settimanale individuale.
14. Il lavoratore che richiede l'integrazione dell'orario di lavoro ...

Lavoro Straordinario

Art. 2108 Cod. Civ.

Lavoro straordinario e notturno

In caso di prolungamento dell'orario normale, il prestatore di lavoro deve essere compensato per le ore straordinarie con un aumento di retribuzione rispetto a quella dovuta per il lavoro ordinario.

Il lavoro notturno non compreso in regolari turni periodici deve essere parimenti retribuito con una maggiorazione rispetto al lavoro diurno.

I limiti entro i quali sono consentiti il lavoro straordinario e quello notturno, la durata di essi e la misura della maggiorazione sono stabiliti dalla legge.

Lavoro Straordinario

DLgs. 66/2003 – art. 44 CCNL

art. 2, co. 3, DLgs. 66/2003

Le disposizioni del presente decreto non si applicano al personale della scuola di cui al *decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297*.

art. 44 CCNL

Il lavoro straordinario:

- è quello prestato oltre il limite contrattuale di lavoro e oltre le ore giornaliere individualmente prefissate (*attenzione a non confondere le ore in straordinario e le ore accantonate per le attività connesse*),
- deve essere richiesto per ragioni di carattere eccezionale,
- è dovuto dal personale, salvo comprovati motivi di impedimento, nei limiti stabiliti dal presente contratto, fatte salve le norme sul part-time
- deve essere autorizzato dal gestore,
- deve essere compensato con le maggiorazioni previste,
- può, su richiesta del lavoratore, essere trasformato, con le maggiorazioni previste, in permessi retribuiti, anche cumulati (senza problemi solo per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario e per il personale con funzioni di coordinamento).

Lavoro Straordinario

Art. 48 CCNL

L'orario dei pasti delle insegnanti

Il tempo della fruizione del pasto per il personale che, consumandolo con gli alunni, effettua assistenza e vigilanza durante il momento della refezione è considerato orario di lavoro, in tale caso la fruizione del pasto deve essere gratuita.

Pertanto il consumo dei pasti in orario scolastico:

- è lavoro
- non è in contraddizione con le mansioni di docente

Anticipo TFR

art. 70 CCNL e art. 2120 cod. civ.

L'anticipo del TFR è dovuto:

- se il dipendente ha almeno 8 anni di “*accantonamento*”,
- per un importo non superiore al 70% sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta,
- nel limite del 25% degli aventi diritto e comunque del 4% del numero totale dei dipendenti,
- per specifiche motivazioni: acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, documentato con atto notarile; eventuali spese sanitarie per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche,
- una sola volta nel corso del rapporto di lavoro.

Malattia

Art. 49 CCNL

Certificazione (comunicazioni on line del medico)

- **Trattamento economico**

Ferme restando le norme di legge per quanto concerne il trattamento di malattia, la scuola corrisponderà al lavoratore una integrazione tale da consentire al medesimo di percepire durante il periodo di malattia o infortunio il 100% della retribuzione mensile lorda del mese precedente la malattia per un massimo di 180 giorni nell'anno solare.

Agli effetti retributivi per ogni periodo di malattia il computo si inizia dal 1° giorno di assenza.

- **Comporto e conservazione del posto**

- per assenza continuativa fino ad un massimo di 6 mesi, anche a cavallo di 2 anni solari; nel caso di superamento dei 6 mesi il dipendente potrà richiedere un periodo di aspettativa senza retribuzione, fino ad un massimo di 6 mesi,
- per assenze, anche non continuative, fino ad un massimo di 12 mesi nel periodo di 3 anni o meno dovute anche ad eventi morbosi diversi.

Malattia

Art. 49 CCNL

Comporto e conservazione del posto (ipotesi particolari)

In caso di malattie fortemente invalidanti il dipendente può chiedere - e la scuola deve concedere - un ulteriore periodo di 12 mesi di aspettativa non retribuita con diritto alla sola conservazione del posto di lavoro.

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita e/o temporaneamente invalidanti quali, a mero titolo esemplificativo, emodialisi o chemioterapia, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero, di trattamento in 'day hospital', di assenza per sottoporsi alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente ASL o Struttura convenzionata.

Tutale delle lavoratrici madri

Il quadro normativo di riferimento è costituito da:

- legge n. 1204 del 1971
- legge n. 53 del 2000

Si evidenziano in particolare gli aspetti che riguardano:

- l'astensione obbligatoria,
- l'astensione facoltativa,
- i congedi parentali.

Maternità

Art. 16, D.Lgs. n. 151/2001

Problematiche circa l'astensione

1. È vietato adibire al lavoro le donne:
 - a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto all'articolo 20;
 - b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
 - c) durante i tre mesi dopo il parto, salvo quanto previsto all'articolo 20;
 - d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

Maternità

Problematiche circa l'astensione

2. Il servizio ispettivo del Ministero del lavoro **può disporre**, sulla base di accertamento medico... l'interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza, fino al periodo di astensione di cui alla lett. a), c. 1, dell'art. 16, o fino ai periodi di astensione di cui all'art. 7, c. 6, e all'art. 12, c. 2, per uno o più periodi, la cui durata sarà determinata dal servizio stesso, per i seguenti motivi:

...

b) quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino;

c) quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 12.

4. L'astensione dal lavoro di cui alle lettere b) e c) del c. 2 **può essere disposta dal servizio ispettivo del Ministero del lavoro, d'ufficio o su istanza della lavoratrice**, qualora nel corso della propria attività di vigilanza constati l'esistenza delle condizioni che danno luogo all'astensione medesima.

5. I provvedimenti dei servizi ispettivi previsti dal presente articolo sono definitivi.

Maternità

Art. 51 CCNL

A) Norme di carattere generale.

...

Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro spetta l'80% della retribuzione mensile, nonché le indennità fisse e ricorrenti.

....

....

Le dimissioni volontarie presentate durante il periodo per cui è previsto dalla legge il divieto di licenziamento devono essere convalidate dal Servizio Ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali competente.

La lavoratrice madre, così come il lavoratore padre che abbia fruito del congedo di paternità, ha diritto alla indennità sostitutiva del preavviso.

Maternità

Art. 51 CCNL

B) Riposi giornalieri.

I riposi durante il 1° anno di vita del bambino consistono in 2 riposi orari retribuiti della durata di 1 ora ciascuno. Il riposo si riduce a uno se l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore. Le ore di permesso sono considerate lavorative a tutti gli effetti.

In caso di parto plurimo i permessi giornalieri per allattamento (art. 10, legge n. 1204/71) sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate dal padre.

I riposi giornalieri spettano al padre lavoratore nei casi in cui la madre lavoratrice non se ne avvalga o la madre non sia lavoratrice.

In caso di adozione e/o affidamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Maternità

Art. 43, D.Lgs. n. 151/2001

Trattamento economico permessi per l'allattamento

È dovuta la retribuzione completa a carico dell'ente previdenziale ma è anticipata dal datore di lavoro.

Il Contratto a progetto

Art. 16 CCNL

Caratteristiche

Il contratto di lavoro a progetto, come previsto dal D.Lgs. 276/03, deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- durata della prestazione di lavoro,
- progetto o programma di lavoro individuato nel suo contenuto,
- corrispettivo o criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento.

Dal 25 giugno 2016 il lavoro a progetto di cui al D.Lgs. N. 276/03 è stato cancellato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 81/15 (Jobs Act).

Il Contratto a progetto

Dal 25 giugno 2016 il lavoro a progetto di cui al D.Lgs. N. 276/03 è stato cancellato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 81/15 (Jobs Act):

Superamento del contratto a progetto

1. Le disposizioni di cui agli articoli da 61 a 69-bis del decreto legislativo n. 276 del 2003 sono abrogate e continuano ad applicarsi esclusivamente per la regolazione dei contratti già in atto alla data di entrata in vigore del presente decreto.

Il lavoro accessorio

Le guide operative di *exLege*

Il lavoro accessorio

dopo il Jobs Act

a cura di
Patrizia Clementi

Supplemento a exLege 2/2015

Collaboratori volontari e gratuiti

Elementi indispensabili

Assoluta gratuità dell'attività prestata

Gratuità: assenza di corrispettivo in danaro, ma anche in natura

Assenza di qualsiasi obbligo, con la conseguente libertà di assentarsi senza obbligo di giustificazione (affidamento a più persone di servizi caratterizzati da continuità)

Disponibilità di sufficienti mezzi di sostentamento propri del collaboratore gratuito e volontario.

Collaboratori volontari e gratuiti

Vincoli normativi

la legge 10 marzo 2000, n. 62 consente di avvalersi, in misura non superiore a un quarto delle prestazioni complessive, di *“prestazioni volontarie di personale docente purché fornito di relativi titoli scientifici e professionali...”* (art. 1, c. 5)

il CCNL FISM stabilisce che gli enti *“possono utilizzare personale volontario in coerenza con quanto previsto dalla legge 266/1991, per attività occasionali e salutarie purché non rivolte a sostituire in tutto o in parte il lavoro e le attività del personale dipendente in organico”* (art. 15)

Collaboratori volontari e gratuiti

La collaborazione gratuita può realizzarsi nei seguenti casi:

- il volontario (v. art. 15 CCNL),
- l'associato nella scuola in cui l'ente gestore è un'associazione (rende le sue prestazioni in quanto obbligato in forza del vincolo associativo da lui liberamente assunto,
- il fedele della parrocchia (rende le sue prestazioni in quanto parrocchiano).

AVVOCATURA della Curia dell'Arcidiocesi di Milano

Responsabile: dott. don Lorenzo Simonelli Avvocato Generale Curia di Milano	Indirizzo: Piazza Fontana 2 - 20122 Milano Telefono: 028556434 – Fax: 02861396 Mail: Avvocatura@diocesi.milano.it Web: www.chiesadimilano.it/avvocatura
--	---

L'Avvocatura è l'Ufficio, definito e strutturato secondo quanto determinato dal punto 2.4 della Parte Prima dello Statuto della Curia, di cui è responsabile l'Avvocato generale della Curia. L'Avvocatura appartiene al Settore per gli Affari Generali. L'Avvocatura può avvalersi, di esperti e può promuovere la costituzione di gruppi o di commissioni di studiosi e di operatori per le materie di competenza. L'Avvocatura opera nei seguenti ambiti di competenza:

1. Canonico 2. Ecclesiastico 3. Civile 4. Fiscale e contributivo

A partire dai suddetti ambiti e tenendo conto delle reciproche interdipendenze, l'Avvocatura svolge le funzioni seguenti:

1. Studio del diritto nella sua evoluzione normativa, giurisprudenziale, dottrinale
2. Consulenza e assistenza 3. Informazione e formazione 4. Attività autorizzativa e di controllo 5. Elaborazione della normativa diocesana e sua applicazione

L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

2015 – Giuffrè

Prefazione di S. Em. Card. Pietro Parolin – Segretario di Stato

Presentazione

In occasione del trentesimo anniversario della L. n. 222 del 20 maggio 2015, un gruppo studiosi di diritto ecclesiastico ha raccolto in un testo l'esperienza e la conoscenza acquisita in molti anni di studio e lavoro attorno ai principali temi relativi all'Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto.

È nato così un libro che, con un linguaggio tecnico e accessibile, presenta la natura e le peculiarità di questo soggetto giuridico tanto presente in Italia (oltre 30.000) e promotore di molte iniziative a favore dell'uomo: dalle essenziali attività di religione o di culto alle tradizionali attività di natura sociale e culturale.



L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

I destinatari

Il libro è un testo tecnico elaborato avendo presente due categorie di destinatari. Alla prima appartengono gli amministratori degli enti ecclesiastici ed i laici che partecipano ai loro consigli, alla seconda i moltissimi professionisti (per es. commercialisti, notai, avvocati, architetti, ragionieri, geometri, consulenti del lavoro, responsabili del servizio di prevenzione e protezione) che assistono tali enti, coloro che rappresentano la pubblica amministrazione (locale, centrale e comunitaria) e le istituzioni economiche con le quali l'ente ecclesiastico è in quotidiano rapporto (per es. banche, assicurazioni, fondazioni di erogazione), soprattutto a motivo delle attività diverse da quelle di religione o di culto.

Gli autori confidano infatti che ciascun lettore possa trovare un effettivo aiuto per svolgere al meglio il proprio servizio e lavoro a beneficio dell'ente ecclesiastico che partecipa all'offerta di un servizio realmente benefico per le tantissime persone che quotidianamente godono delle sue attività diffuse capillarmente in Italia.



L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

Autori

Bettetini Prof. Andrea	Professore ordinario di diritto canonico ed ecclesiastico, Università degli studi di Catania e Università Cattolica di Milano
Celli Mons. Andrea	Direttore Ufficio Giuridico del Vicariato di Roma
Clementi Rag. Patrizia	Fiscalista e collaboratrice dell'Avvocatura della Curia dell'Arcidiocesi di Milano
Interguglielmi Antonio	Mons. Vicedirettore Ufficio Amministrativo del Vicariato di Roma
Mistò Mons. Luigi	Segretario della Sezione amministrativa della Segreteria per l'economia, Città del Vaticano
Pilon Avv. Lorenzo	Consulente di diocesi ed istituti religiosi
S. Ecc. Redaelli Mons. Carlo	Arcivescovo di Gorizia e Presidente del Consiglio per gli affari giuridici della CEI
Rivella Mons. Mauro	Segretario dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, Città del Vaticano
Simonelli Don Lorenzo	Avvocato Generale della Curia dell'Arcidiocesi di Milano
Zambon Mons. Adolfo	Professore e Vicario giudiziale del Tribunale Ecclesiastico Regionale Triveneto



L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

Sommario

- L'amministrazione dei beni nella comunità cristiana: responsabilità della Chiesa e del presbitero - *Redaelli S.E. Carlo*
- L'ente ecclesiastico. L'origine canonica - *Simonelli Lorenzo*
- L'ente ecclesiastico. Il riconoscimento della personalità civile - *Simonelli Lorenzo*
- L'amministrazione dell'ente ecclesiastico - *Simonelli Lorenzo*
- Gli atti di amministrazione straordinaria. Normativa canonica e rilievi civilistici - *Interguglielmi Antonio*
- L'alienazione dei beni ecclesiastici ed i cosiddetti "atti peggiorativi" - *Simonelli Lorenzo*
- L'amministrazione dei beni ecclesiastici e la vigilanza dell'autorità competente - *Simonelli Lorenzo*
- Gli strumenti della vigilanza canonica - *Simonelli Lorenzo*
- L'alienazione dei beni immobili degli istituti di vita consacrata - *Simonelli Lorenzo*
- Il ruolo dei consigli nell'amministrazione dei beni della chiesa - *Zambon Adolfo*
- Indicazioni per il servizio del consiglio per gli affari economici della parrocchia - *Simonelli Lorenzo*
- L'amministrazione della parrocchia e la questione della perequazione - *Mistò Luigi*
- La prevenzione e la gestione delle criticità. Le procedure concorsuali - *Celli Andrea*
- La fiscalità dell'ente ecclesiastico - *Clementi Patrizia*
- Il bilancio preventivo dell'ente ecclesiastico - *Simonelli Lorenzo*
- Le attività dell'ente ecclesiastico a confronto con la normativa civile. Profili problematici - *Bettetini Andrea*
- L'ente ecclesiastico ed il terzo settore - *Pilon Lorenzo*
- Quale futuro per l'ente ecclesiastico? - *Rivella Mauro*

La gestione e l'amministrazione della Parrocchia

2008 – EDB Bologna

Presentazione

L'emanazione nel 2005 dell'*Istruzione in materia amministrativa* della CEI è all'origine di questo testo elaborato dagli Economisti e dagli uffici amministrativi di undici diocesi italiane. Anche nel 1994, dopo la prima *Istruzione in materia amministrativa* fu promossa l'elaborazione di un *testo-base* capace di raccogliere sistematicamente quanto era di interesse per la parrocchia, a partire dal quale hanno fatto seguito differenti edizioni diocesane o regionali. Oggi, invece, si è riusciti a predisporre un'*unica edizione nazionale* che viene offerta a tutte le parrocchie italiane. Se il diritto canonico universale e l'*Istruzione in materia amministrativa* sono le fonti di questo volume, la prassi e l'esperienza degli uffici amministrativi, nonché la vita concreta delle nostre parrocchie, sono il crogiolo che ne ha plasmato la struttura interna e i contenuti. Così gli *Economisti delle diocesi di Torino, Milano, Padova, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Roma, Napoli, Bari e Palermo*, con un lavoro che li ha impegnati per oltre due anni, hanno voluto realizzare un manuale capace di presentare con chiarezza e precisione giuridica le questioni che segnano il quotidiano cammino delle nostre comunità parrocchiali.



La gestione e l'amministrazione della Parrocchia

2008 – EDB Bologna

I destinatari

Il volume si rivolge ai *sacerdoti*, ma soprattutto ai *collaboratori parrocchiali* e ai *professionisti*. Per il parroco, quale legale rappresentante e amministratore della parrocchia, è una opportunità per conoscere i profili e gli adempimenti essenziali da tenere presenti nell'amministrare la parrocchia. Per i suoi collaboratori – e tra essi i primi sono i membri del Consiglio per gli affari economici della parrocchia – e per i professionisti (commercialisti, avvocati, ingegneri, geometri, ragionieri, consulenti del lavoro, ecc.) questo volume vuole essere sia un percorso che introduce alla conoscenza giuridica di quel particolare (e spesso travisato) soggetto che è la parrocchia, sia uno strumento che con fondata autorevolezza indica criteri sicuri con i quali interpretare e applicare la normativa canonica e civile. Fatta comunque salva la competenza riconosciuta al Vescovo diocesano di emanare norme particolari cui le parrocchie devono attenersi, i contenuti del testo (in primis quelli che trattano della materia tributaria) molto difficilmente potrebbero essere disattesi senza correre il rischio di aver posto atti illeciti e sanzionabili.



exLege

ITL Milano

exLege nasce alla fine degli anni '80 in forma di circolari indirizzate alle parrocchie della Diocesi di Milano. Rapidamente assume la forma di supplemento alla «Rivista Diocesana Milanese», diventando, a partire dal 1999, una rivista autonoma con cadenza trimestrale.

Curata dall'Ufficio Avvocatura della diocesi di Milano si avvale del contributo di esperti da tutta Italia.

Oggi exLege – unica nel suo genere – esce dall'alveo originario e si rivolge all'intero territorio nazionale.

• **Destinatari**

Parroci, membri dei Consigli parrocchiali per gli affari economici, associazioni ed enti *non profit*, enti ecclesiastici e studi professionali. L'attenzione specifica alle parrocchie e agli enti ecclesiastici rende la rivista uno strumento di informazione particolarmente utile anche per i professionisti (commercialisti, avvocati, architetti, geometri, consulenti del lavoro...) di cui le parrocchie e le diocesi si avvalgono per affrontare correttamente le questioni amministrative.

• **Finalità**

Scopo della rivista è quello di offrire precisi orientamenti e chiare indicazioni con la tranquillità di essere a norma di legge (di qui la scelta del titolo *exLege*) in ordine all'amministrazione e alla gestione delle parrocchie, ma anche, in generale, degli enti ecclesiastici e degli altri soggetti che vi gravitano attorno (associazioni sportive e non, organizzazioni di volontariato, Onlus, eccetera).

• **Contenuti**

Le finalità vengono conseguite attraverso una costante presentazione della normativa ecclesiastica, civile e tributaria, accompagnata da una lettura critica della stessa in riferimento alle peculiarità degli enti ecclesiastici.

• **Guide operative**

Alcune tematiche, già trattate in diversi articoli, sono riprese in forma monografica nel supplemento *Le guide operative* con lo scopo di fornirne un quadro completo, sintetico e, soprattutto, pratico.

• **La rivista on line**

La raccolta delle annate può essere liberamente consultata sul Portale della Diocesi di Milano.

Dell'annata in corso viene offerto invece un sommario ragionato e la Guida operativa.

www.chiesadimilano.it/avvocatura

ABBONAMENTI

Per abbonarsi occorre:

1. effettuare il versamento della quota mediante bollettino postale o bonifico bancario, indicando solo il nominativo di chi effettua il pagamento
2. compilare la scheda “dettaglio indirizzi” indicando colui cui deve essere recapitata la rivista
3. inviare la scheda “dettaglio indirizzi”, completa della ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, a ITL - Servizio Abbonati, fax: 0249665083, oppure mail: exlege@chiesadimilano.it

Bollettino postale, estremi del bonifico e scheda “dettaglio indirizzi” sono disponibili all'indirizzo www.chiesadimilano.it/exlege

Quote abbonamento

Annuale ordinario

Italia: € 30,00

Esteri: € 60,00

Convegni CAEP: € 23,00