



**Arcidiocesi di Milano - Ufficio Avvocatura**

---

# **Mattinata informativa per i parroci che gestiscono scuole dell'infanzia**

---

**Elementi del nuovo contratto FISM 2016-2018  
L'incarico ai collaboratori gratuiti  
L'applicativo "gratuito" per la costruzione del "preventivo"  
Suggerimenti per la buona gestione economica della scuola**

-----

**febbraio 2017  
Milano – Oggiono (LC) – Cairate (VA)**

**Il nuovo CCNL FISM 2016-2018**

**Elementi del nuovo CCNL FISM  
di particolare interesse  
per il parroco**  
(48 slides predisposte da FISM)

**IL NUOVO CCNL FISM  
2016 – 2018**

# Il vecchio CCNL

- 2006 – 2009: firmato il 13.12.2007
- Quadriennale (scaduto il 31.12.2013)
- Accordo ponte 22.5.2012 solo economico

# Il nuovo CNNL

## Decorrenza e durata (art.2)

**STIPULATO IL 12 DICEMBRE 2016**

- **Dal 01.01.2016 al 31.12.2018**
- **Tre anni parte normativa**
- **Tre anni parte economica**

# Novità

- **Riorganizzazione del testo e dell'articolato**
- **Recepimento della legislazione vigente (Jobs act, ecc.)**
- **Inserimento di nuovi istituti contrattuali (giuridici ed economici) e aggiornamento/miglioramento di altri**
- **Valorizzazione di alcune peculiarità del settore (la natura degli enti gestori, la connotazione culturale, la piccola dimensione delle “aziende”)**
- **Nuovo trattamento economico**

# Ambito e contesto del rapporto di lavoro art. 16

Importanti principi su ruolo, funzioni, responsabilità di:

- **ENTE GESTORE**
- **PERSONALE DOCENTE**

- A. l'autonomia del gestore
- B. il riferimento al progetto educativo dell'ente e agli indirizzi dell'ente gestore
- C. la formazione del personale e la qualità del servizio
- D. la partecipazione dei lavoratori e della utenza

# Assunzione

(art. 17)

- L'Ente gestore, all'atto dell'assunzione, richiede al lavoratore la dichiarazione di conoscere, accettare e condividere **il progetto educativo** della Scuola ed **i principi** cui esso si ispira.
- ... da inserire nel **contratto individuale** di lavoro

## Periodo di prova (art.18)

- I, II e III Liv.            30 gg. lavorativi
- IV, V e VI Liv.            90 gg. lavorativi
- VII e VIII Liv.            120 gg lavorativi
- **Tutti i livelli** a tempo determinato: 30 gg. lavorativi (*prima 45 gg. per VII e VIII*)

Il periodo di prova è sospeso durante i **periodi di sospensione** della scuola

# Tempo determinato

(art. 21.1)

## Apposizione del termine

- Durata massima di 36 mesi
- Fino a 60 mesi per ragioni di **carattere sostitutivo** di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro
- Cessazione anticipata solo per comune volontà delle parti
- Possibilità di inserire un termine di **preavviso** nel contratto individuale di assunzione.

# Tempo determinato

(art. 21.2)

## Casistica

- Assunzione di personale senza i titoli richiesti per la docenza nella scuola dell'infanzia nei casi di **effettiva carenza** di personale idoneo (*condizione da dimostrare adeguatamente anche con documenti*)
- **Prolungamento** per ulteriori 24 mesi (da 36 a 60) per conseguire il titolo abilitante.

# Tempo determinato

(art. 21.3)

## Limiti quantitativi

- I contratti a tempo determinato superiori a 7 mesi non possono superare il **30%** del personale in forza a tempo indeterminato
- Sempre possibile l'assunzione fino a due unità.

**Esempio:**

**scuola con 4 dipendenti**

$$4 \times 30\% = 1,20 \gg \gg$$

# Tempo determinato

(art. 21.3)

## Percentuale massima 30%

Il **limite quantitativo** del presente articolo **non si applica** ai contratti a tempo determinato conclusi:

- per sostituzione di lavoratori assenti
- con lavoratori di età superiore a 50 anni
- per l'attivazione di nuovi servizi
- per i servizi svolti durante il periodo estivo come: centri estivi, grest, colonie, ludoteche, ecc.
- per l'assistenza e il sostegno ai bambini diversamente abili.

# Tempo determinato

(art. 21.4)

## Divieti

Non è ammessa l'assunzione a tempo determinato:

- Per la sostituzione di lavoratori in **sciopero**
- Se si è proceduto nei 6 mesi precedenti a **licenziamenti collettivi**
- Siano occupati lavoratori con accordi di **solidarietà**
- Non sia effettuata la **valutazione dei rischi**

# Tempo determinato

(art. 21.5)

## Disciplina della proroga

Il contratto a tempo determinato può essere prorogato per un massimo di **cinque** volte nell'arco dei 36 mesi o 60 mesi (per i non provvisti di titoli per la docenza e sostitutivi).

# Tempo determinato

(art. 21.5)

## Successione di contratti

- 10 giorni di intervallo per contratti inferiori ai sei mesi
- 20 giorni di intervallo per contratti superiori a sei mesi

No intervallo per contratti effettuati per **ragioni sostitutive**.

# Tempo determinato (art. 22)

## Diritto di precedenza

Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a tempo determinato presso lo stesso ente, ha prestato attività lavorativa per un periodo **superiore a sei mesi nell'anno scolastico precedente** (anche frazionati) ha diritto di precedenza:

- sia nelle assunzioni a tempo **indeterminato**
- che a tempo **determinato**

effettuate dal datore di lavoro entro i **successivi dodici mesi** con riferimento alla qualifica, al livello ed alle mansioni precedentemente espletate.

# Tempo determinato (art. 22)

## Diritto di precedenza: esempi

- Contratto a t.d. di 10 mesi con scadenza 31.12.2015 **non** matura il diritto nell'a.s. 2016/17 perché **nell'a.s. precedente (2015/16) ha lavorato meno di sei mesi**
- Contratto a t.d. di 10 mesi con scadenza 31.3.2016 **ha** il diritto alla riassunzione nell'a.s. 2016/17 fino al 31.3.2017
- Contratto a t.d. di 5 mesi con scadenza 30.6.2016 **non** matura il diritto nell'a.s. 2016/17 **perchè inferiore ai sei mesi**

# Tempo determinato (art. 22)

## Diritto di precedenza: casi

- **Non contribuiscono** a fare maturare il diritto di precedenza le **sostituzioni brevi** (per malattie, matrimonio, ecc.);
- **Attenzione: la somma dei giorni** nell'a.s. non deve superare **180**
- Il **“diritto a..”** deve essere espressamente **richiamato** nel contratto individuale di lavoro
- Può essere esercitato se il lavoratore manifesta **per iscritto** la propria volontà **entro sei mesi** dalla data di cessazione.

# Part-time

(art.24)

## Reimpiego (1)

Prima di procedere a nuove assunzioni a tempo **indeterminato** si deve:

- **completare** l'orario del personale in servizio fatte salve le esigenze organizzative della scuola
- **dare la precedenza** ai dipendenti che abbiamo già prestato servizio presso la scuola o presso altre scuole FISM della provincia e siano stati **licenziati esclusivamente per riduzione di personale**

Il lavoratore **conserva** tale diritto per i **dodici mesi** successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

# Part-time

(art.24)

## Reimpiego (2)

Per la riassunzione si terrà conto, in ordine, dei seguenti criteri:

- maggiore **anzianità di servizio** prestato nell'Ente
- maggiori **carichi di famiglia**
- maggiore **età anagrafica**.

# Lavoro supplementare

## (art. 25/A)

- Il datore di lavoro ha la facoltà di **richiedere al personale part time**, entro i limiti dell'orario normale di lavoro, lo svolgimento di **prestazioni supplementari**
- Il lavoratore può rifiutare lo svolgimento del lavoro supplementare ove giustificato da comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari, o di formazione professionale
- Il lavoro supplementare è retribuito con una **maggiorazione del 15%** della retribuzione oraria.

# Clausole elastiche

## (art. 25/B)

- Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale può prevedere **clausole elastiche** relative alla variazione della **collocazione** temporale della prestazione lavorativa, ovvero relative alla **variazione in aumento della sua durata**, a fronte di oggettive esigenze di carattere produttivo o organizzativo.
- **“Clausole elastiche”** possono essere liberamente pattuite direttamente tra lavoratore e datore di lavoro
- Il lavoratore ha diritto ad un preavviso di due giorni lavorativi.

## Accordo di rete (art. 31) - ( 1°)

Per le parrocchie della Diocesi di Milano:  
poiché si tratta di un accordo di rete del tutto  
diverso da quello di cui all'art. 3, co. 4-ter, D.L.  
5/2009, alcuni effetti indicati nell'art. 31 CCNL  
non possono essere conseguiti (in particolare il  
Distacco di Personale).

- **Interessi comuni** tra le scuole
- Formalizzato mediante **“scrittura privata”**
- Collaborazione organizzata tra più gestori che mantengono però **autonomia e individualità**
- Possibilità di gestire il personale razionalizzando e migliorando **l'organizzazione del lavoro**
- Si applicano le regole del **distacco**

# Accordo di rete (art. 31) - ( 2°)

Ricorso all'accordo di rete per:

- **Coordinamento pedagogico/didattico e altri**
- **Segreteria**
- **Personale in esubero**
- **Completamento orario di lavoro**
- **altro**

Per le parrocchie della Diocesi di Milano:  
poiché si tratta di un accordo di rete del tutto  
diverso da quello di cui all'art. 3, co. 4-ter, D.L.  
5/2009, alcuni effetti indicati nell'art. 31 CCNL  
non possono essere conseguiti (in particolare il  
Distacco di Personale).

## CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE (art. 34)

### *alcune note esplicative generali*

- Nel nuovo CCNL ogni livello è introdotto da una “**declaratoria**” che ne definisce la professionalità in termini funzionali. È una utile e opportuna “cornice” che consente di valutare il livello in termini di “competenze” e di possesso di “requisiti culturali”.
- Nella **revisione della denominazione di alcune qualifiche** ci si è attenuti a criteri di opportuno “aggiornamento”.
- Ci sono **alcune posizioni** (ad es. i cuochi) che sono state “**riqualificate**” in relazione agli miglioramenti professionali richiesti dalle norme; dall’entrata in vigore del CCNL vanno collocate nel nuovo livello.
- Sono state previste **nuove professionalità** già ora utilizzate ma non previste nel precedente CCNL.
- Sono state **eliminate alcune qualifiche** che non avevano senso.
- Sono state ben specificate **le funzioni del coordinamento**.
- Le qualifiche della terza area sono state aggiornate e puntualizzate

## QUALIFICHE E LIVELLI (art. 34)

### Area I: servizi amministrativi tecnici e ausiliari

**I liv.** (ausiliari): lavoranti di cucina, addetti alle pulizie, accompagnatrici di bus, inservienti

**II liv.** (esecutivo): autisti, **aiuto cuochi**, impiegati d'ordine

**III liv.** (qualificati): operatore di nido e scuola per la cura della persona e dell'igiene personale di bambini, **cuochi**

**IV liv.** (concetto/specializzati): **cuochi specializzati** o con più di 5 anni con la stessa mansione presso stessa scuola, segreteria, addetti amministrazione, contabili

**V liv.** (con specializzazione): segretari amministrativi, contabili di rete

## QUALIFICHE E LIVELLI (art. 34)

### Area I: servizi di istruzione, formativi ed educativi

**III Liv.** assistenti nido, altro personale educativo di altri servizi diversi dal nido

**IV Liv.** (presenza in aula/laboratorio): assistenti al **pre/post** scuola, **assistenti ai bambini diversamente abili** e animatori

**V Liv.** (educativo): educatrici nido, istruttori attività parascolastiche, puericultori, logopedisti

**VI Liv.** (docenti): docenti scuola dell'infanzia, insegnanti di sostegno, inglese, musica, motoria, ecc., coordinatrice senza insegnamento.

## QUALIFICHE E LIVELLI (art. 34)

### Personale delle "Sezioni Primavera"

- In caso di sezione primavera **annessa alla struttura del nido**, l'attività viene svolta da personale educativo inquadrato al **V Liv.**
- In caso di sezione primavera **annessa alla struttura della scuola dell'infanzia**, l'attività viene svolta da personale docente inquadrato al **VI Liv.**

#### **IMPORTANZA DELLA NOTA:**

*"Viene fatto salvo quanto previsto dalle singole intese regionali in materia e dai conseguenti inquadramenti contrattuali" (verifiche da fare dal livello regionale).*

## QUALIFICHE E LIVELLI (art. 34)

### Area III: servizi di direzione e coordinamento

#### QUALIFICHE INQUADRATE AL VII° LIVELLO:

- Coordinatrice di scuola dell'infanzia con **almeno 5** sezioni;
- Coordinatrice di scuola dell'infanzia **con meno di 5** sezioni e che gestisca **anche il nido**;
- Coordinatrice di nido con **almeno 3 nuclei**: lattanti, semidivezzi e divezzi.
- Responsabile amministrativo di scuole di grandi dimensioni con diverse tipologie di servizi.

*Ai quali è concessa anche una "indennità accessoria" (art. 48)*

# Attività connesse

## (art. 35)

Le **attività connesse** riguardano il personale educativo, il personale docente (anche con funzioni di coordinamento) inquadrato **nella area seconda**.

*Per attività connesse s'intendono tutte le attività, sia individuali che a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, nonché gli incontri con le famiglie ed altri momenti di partecipazione alla vita della scuola previsti nei programmi annuali di attività scolastica o concordate con la direzione dell'ente.*

Le predette attività si intendono **comprese nell'orario** di lavoro.

# Incarico di coordinamento (art. 36)

In scuole dell'infanzia fino a quattro sezioni il legale rappresentante dell'ente gestore può conferire con atto scritto **l'incarico temporaneo** di coordinamento pedagogico didattico a **persona dipendente dell'ente stesso** o a **persona esterna**, che siano in possesso dei requisiti giuridici e professionali stabiliti dalle norme.

Compete una **indennità**: art. 48

# Sostituzioni e supplenza (art. 52)

In caso di sostituzione il rapporto coincide con la data di rientro del titolare

La supplenza affidata al personale part-time già in forza è considerato lavoro aggiuntivo e **non supplementare**.

# Orario di lavoro (art. 56)

**Per tutto il personale:**

*escluso il personale educativo e docente*

**37 ore settimanali**

**Personale educativo dei nidi:**

**35 ore settimanali**

**Personale educativo /docente  
delle sezioni primavera:**

**35 ore settimanali**

**Personale docente:**

*fatto salvo quanto previsto all'art. 57*

**32 ore settimanali  
(+ 3 ore = 35)**

**Personale docente di altre discipline**

*(lingua, musica, psicomotricità, altro):*

**35 ore settimanali**

# Orario di lavoro personale docente (art. 57)

## 32 ore settimanali

Il Gestore può richiedere al personale docente della scuola dell'infanzia **33, 34 o 35 settimanali**.

Le ore eccedenti sono recuperate con permessi giornalieri come segue:

Casistica	33 ore	34 ore	35 ore
Attività 5 gg	8 gg	15 gg	22 gg
Attività 6 gg	9 gg	18 gg	26 gg

# Orario di lavoro personale docente part-time (art. 57)

Al personale **docente part time**, con orario di lavoro **non inferiore al 50%** dell'orario contrattuale può essere richiesto un **prolungamento** dell'orario settimanale con le stesse modalità riproporzionato alla sua percentuale di part time.

## Esempio:

- part-time 50% (16 ore settimanali)
- Prolungamento ore 1 minuti 30 settimanali

# Fruizione dei pasti

## (art.63)

- Al personale che lo richiede per **iscritto** può essere concesso la fruizione del pasto
- Facoltà di **revoca** con due mesi di preavviso
- Il servizio sarà **pagato** a parte dagli interessati

### ANNOTAZIONE DELL'AVVOCATURA

#### Attenzione:

la richiesta del pagamento è una facoltà del datore di lavoro, ma in questo caso ci sono problemi contabili e dichiarativi che invece non ricorrono se viene erogato gratuitamente

# Permessi retribuiti

(art. 66: I<sup>a</sup> parte)

- **3 giorni per lutto:** per il coniuge, per parenti entro il 2° grado conviventi
- **2 giorni per motivi personali:** per visite mediche e specialistiche, nonché per cure dentarie e piccoli interventi sanitari comportanti disagio o stress prolungato, ovvero aventi carattere di urgenza e non programmabili, su produzione di documentazione
- **5 giorni per altri motivi personali e/o relativi a familiari:** entro il 2° grado di parentela quali necessità di carattere medico (analisi, visite, accertamenti sanitari, infortuni, ricoveri), nascite, matrimoni, su produzione di documentazione o *di autocertificazione* ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000

# Permessi retribuiti

## (art. 66: II^ parte)

**Altre fattispecie:** L. 104 handicap; Legge 53 maternità/paternità; donazione di sangue...

### **Condizioni:**

- Richiesta scritta con congruo anticipo salvo urgenza
- Tutti permessi **devono essere documentati**

### **Permessi brevi:**

*“Sono concessi inoltre brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 ore per anno scolastico, anche cumulabili, in caso di documentate esigenze di carattere medico da recuperare nel corso dell’anno scolastico”*

# Regolamento interno

## (art. 80)

### IMPORTANZA DEL REGOLAMENTO INTERNO

(vedi anche il richiamo nell'art. 17 "Assunzione")

Nel Regolamento interno l'ente gestore può richiamare i principi che connotano la sua natura, la sua missione e le sue finalità, nonché i principi di riferimento del progetto educativo della scuola e le direttive per la sua attuazione, i principi e le modalità dell'organizzazione scolastica e delle relazioni interne, ecc.

Il Regolamento interno predisposto dall'ente gestore, ove venga adottato, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo accessibile per la consultazione.

Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione.

# Doveri del lavoratore

## (art. 81) Nuovo inserimento

### Per tutto il personale:

- *di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;*
- *di osservare scrupolosamente l'orario di servizio;*
- *di segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;*
- *di rispettare e fare rispettare agli alunni il regolamento interno dell'istituto;*
- *di mantenere il segreto d'ufficio;*
- *di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli;*
- *di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;*
- *di segnalare ai responsabili dell'ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.*

### Al personale docente ed educativo inoltre è fatto obbligo:

- di presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il piano dell'offerta formativa e/o altri piani e programmi della attività educativa;
- di svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione docente;
- di curare costantemente la formazione professionale e personale;
- di comunicare preventivamente alla direzione dell'ente eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili.

# Provvedimenti disciplinari

## (art. 82)

Il ricorso ai provvedimenti disciplinari è atto (dovuto) di gestione finalizzato a garantire, attraverso il rispetto delle regole, la equità nelle relazioni interne (tra dipendenti, tra dipendenti e organi di direzione e/o di gestione, ecc.) nonché l'osservanza dell'ordinamento della Scuola.

### A seconda della gravità della inadempienza:

- **Richiamo verbale**
- **Richiamo scritto**
- **Multa (max 5 h)**
- **Sospensione (max 3 gg)**

### **La novità:**

*Il richiamo verbale può essere trasferito in una **nota scritta** e inserita nel fascicolo personale del dipendente. In questo caso copia della nota scritta deve essere consegnata all'interessato.*

# Preavviso licenziamento (art. 88)

I, II e III LIVELLO

**1 mese**

IV, V e VI LIVELLO

**2 mesi**

VII e VIII LIVELLO

**3 mesi**

Chiusura totale o di un ordine **4 mesi** per tutti livelli

Dimissioni tempo determinato **1 mese**

**Per mese: considerare di calendario**

# Disciplina dei licenziamenti

(1)

## Art. 91 – Disciplina dei licenziamenti individuali

Il licenziamento del dipendente non può che avvenire per giusta causa o giustificato motivo

## Art. 92 A – Licenziamenti individuali e individuali plurimi:

### MOTIVI

- *chiusura definitiva della scuola per la cessazione anche parziale dell'attività educativa;*
- *riduzione di sezioni di scuola dell'infanzia dovuta alla contrazione della popolazione scolastica,*
- *riduzione degli altri servizi socio educativi dovuta alla riduzione della utenza*

# Disciplina dei licenziamenti

## (2)

**Art. 92 B – Licenziamenti individuali e individuali plurimi: criteri**

**Per prima :**

- chi gode di pensione ordinaria,
- chi svolge altra attività remunerata;
- chi è in possesso dei requisiti massimi di pensionabilità.

**Successivamente, tenendo conto del livello di inquadramento e delle mansioni svolte:**

- minore anzianità di servizio desumibile dalla data di assunzione;
- minore carico familiare;
- minore età anagrafica.

**Note:**

- a) necessità di svolgere la procedura in modo trasparente e formale per evitare contenziosi ;
- b) l'opportunità di dotarsi di regole di attuazione

# Disciplina dei licenziamenti

(3)

## Art. 92 C – Licenziamento collettivo

- Quando in Enti con più di 15 dipendenti si dovesse procedere al licenziamento, nell'arco di 120 giorni, di almeno 5 dipendenti indipendentemente dal loro orario di lavoro, si applicherà la procedura di cui alla Legge 223/1991 e ss.mm.ii.
- Gli enti devono darne comunicazione preventiva alle RSA/RSU, alle OO.SS. e alla FISM ed alle Direzioni Territoriali del Lavoro competenti per territorio.

**...la norma di rinvio con il richiamo alle leggi sul lavoro  
tra il vecchio art. 74 del CCNL 2006-2009 e il D.Lgs. 23/2015**

**Art. 98 – Rinvio alle leggi**

Per quanto non previsto dal presente contratto, indipendentemente dal numero dei dipendenti, ai lavoratori assunti prima del 7.3.2015, si fa esplicito riferimento alle norme contenute nella legge 15.07.1966 n. 604, nella legge 20.5.1970 n. 300, sullo Statuto dei lavoratori, nella legge 11.5.1990 n. 108, nella legge 29.12.1990 n. 407 e nelle altre leggi sul lavoro.

Ai lavoratori assunti a partire dal 7.3.2015 si applica la normativa in vigore.

# ALLEGATI

- 1) ACCORDO SULLA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI
- 2) COSTITUZIONE DELLE COMMISSIONI PROVINCIALI DI CONCILIAZIONE
- 3) CONTRATTI DI COLLABORAZIONE

# Accordo sui rapporti di co.co.co. allegato 3 (cenni)

## **Possibilità di ricorrere ai co.co.co.:**

*“Ai sensi del comma 5, art. 1 Legge 62/2000, il ricorso ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa per le prestazioni ordinarie è nella misura non superiore ad un quarto delle prestazioni complessive.”*

## **La Legge 62/200, comma 5.**

*“Le istituzioni di cui ai commi 2 e 3 sono soggette alla valutazione dei processi e degli esiti da parte del sistema nazionale di valutazione secondo gli standard stabiliti dagli ordinamenti vigenti. Tali istituzioni, in misura non superiore a un quarto delle prestazioni complessive, possono avvalersi di prestazioni volontarie di **personale docente** purché fornito di relativi titoli scientifici e professionali ovvero ricorrere anche a contratti di prestazione d'opera di personale fornito dei necessari requisiti.”*

# Adempimenti previsti dal CCNL

<i>scadenza</i>	<i>adempimento</i>	<i>chi</i>	<i>rifer art. CCNL</i>
<b><u>12.3.2017</u></b> (tre mesi)	<i>costituzione commissione paritetica nazionale e commissioni paritetiche regionali</i>	<i>rappresentanze nazionali FISM e OO.SS.</i>	5 ultimo comma
<b><u>10.6.2017</u></b> (180 gg. dalla stipula)	<i>protocollo dei servizi minimi essenziali in caso di scioperi (L. 146/1990 e 83/2000)</i>	<i>commissione paritetica nazionale</i>	5-A
<b><u>10.6.2017</u></b>	<i>l'accordo sulla costituzione delle RSU (rappr. sindac. unitarie).</i>	<i>delegazioni trattanti naz.li</i>	7
<b><u>10.6.2017</u></b>	<i>ammortizzatori sociali e contratti di solidarietà</i>	<i>delegazioni trattanti naz.li</i>	15
<b><u>10.6.2017</u></b>	<i>disciplina del lavoro intermittente</i>	<i>delegazioni trattanti naz.li</i>	28
<b>entro il 31.12.2018</b>	<i>costituzione dell'Ente Bilaterale</i>	<i>delegazioni trattanti naz.li</i>	4
-	<i>accordo nazionale su accordi di emersione</i>	<i>delegazioni trattanti naz.li</i>	97
-	<i>costituzione delle commissioni provinciali di conciliazione</i>	<i>commissioni paritetiche regionali</i>	95

**L'incarico ai collaboratori gratuiti**

**L'incarico ai collaboratori gratuiti**

## Questioni delicate:

1. Veri collaboratori "gratuiti".
2. Come formalizzare il conferimento dell'incarico.
3. Quali funzioni possono essere conferite ad un collaboratore gratuito.
4. Quali funzioni NON possono essere conferite ad un collaboratore gratuito.
5. Quali competenze (poteri) possono essere conferite ad un collaboratore gratuito.
6. Quali cautele è opportuno che il collaboratore osservi nello svolgimento dell'incarico gratuito.

# L'INCARICO AI COLLABORATORI GRATUITI

informatore  
e degli enti

normativo delle parrocchie  
non commerciali

# ex *L*ege



**I collaboratori in parrocchia**

**Inadempimento contrattuale:  
risoluzione, recesso e risarcimento del danno**

**Ispezioni in materia di lavoro dopo il *jobs act***

**L'applicativo "bilancio e gestione"  
per le scuole per l'infanzia paritarie**

**L'istituto del *trust* e il "*trust dopo di noi*"**

**Aggiornamenti normativi**

**4**2015

# L'INCARICO AI COLLABORATORI GRATUITI

## 1. Veri collaboratori gratuiti

*«Al fine di evitare equivoci occorre chiarire che ciò che di seguito sarà illustrato al fine di rassicurare gli enti ecclesiastici e consentir loro di continuare a sollecitare l'impegno e la fedele dedizione dei collaboratori si basa sul presupposto che i servizi resi dai collaboratori siano realmente e del tutto gratuiti. Non sono ammesse ambiguità:*

- un pagamento minimo cancella la gratuità ed è prova dell'onerosità del rapporto;*
- offrire l'abitazione a colui che svolge lavori in parrocchia cancella la gratuità e la prova di questo fatto è sotto gli occhi di tutti.*

*Ciò detto, già da subito si può affermare che il timore è esagerato e la parrocchia non si trova in particolari pericoli, a condizione che si prestino alcune attenzioni.*

*In questo caso si può dire che oltre il danno (è la stessa parrocchia a preconstituire la prova a sé contraria che si tratta di un rapporto oneroso) vi è anche la beffa (il giudice condannerà a versare al collaboratore anche la differenza tra quanto effettivamente erogato e il compenso minimo previsto dal CCNL)» (exLege 4/2015).*

# L'INCARICO AI COLLABORATORI GRATUITI

## Dichiarazione di disponibilità del collaboratore

guide operative di *exLege*

### Gestione della Scuola per l'infanzia: moduli e format

*a cura del  
Gruppo di lavoro  
"Progetto scuola per l'infanzia"  
promosso dall'OGLR*

Nome e Cognome (volontario)

Luogo e data

Spett.le  
Parrocchia ...  
Indirizzo

Oggetto: Disponibilità a prestare servizio volontario e non retribuito a favore delle attività parrocchiali.

\_\_/\_\_/sottoscritt\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

consapevole dei vincoli di natura religiosa che sussistono tra la parrocchia e i fedeli, e che tali vincoli si esplicitano anche nel servizio reso dai fedeli a favore delle opere e delle attività parrocchiali,

avendo disponibilità di tempo in quanto non più impegnato in attività lavorative, [oppure avendo disponibilità di tempo, pur essendo ancora impegnato/a in attività lavorative,]

avendo acquisito le seguenti competenze tecniche \_\_\_\_\_ [per es. servizi di riparazione e manutenzione, servizi educativi, servizi amministrativi, contabili e gestionali],

dichiara

- la propria disponibilità a prestare a favore della parrocchia i servizi che saranno concordati con il parroco, preferibilmente nei giorni

o ...

e nelle seguenti fasce orarie

o ...

dichiara altresì che

- tale disponibilità rimane nell'ambito delle prestazioni volontarie e gratuite,
- non intende assumere alcun vincolo di tipo giuridico, né assoggettarsi a vincoli gerarchici,
- nello svolgimento dei servizi concordati si atterrà alle indicazioni date dal parroco o da un suo collaboratore al solo fine di garantire la miglior efficienza ed efficacia del proprio servizio a beneficio delle attività e delle opere parrocchiali,
- potrà interrompere in qualsiasi momento lo svolgimento dei servizi concordati con un preavviso minimo al fine di permettere alla parrocchia di provvedere diversamente.

Cordialmente.

Firma

Recapiti: indirizzo, telefono, mail.

## 2. Come formalizzare l'incarico gratuito

*«In anni recenti è accaduto che alcune parrocchie abbiano ritenuto opportuno e prudente documentare per iscritto ed in anticipo la gratuità e la spontaneità di queste collaborazioni predisponendo un documento – sottoscritto dal collaboratore e dal parroco – con il quale si dichiara che il servizio è reso proprio in tal modo.*

*[...]*

*Vi è, però, del buono in questa intuizione di poter disporre in parrocchia di una traccia documentale delle dimensioni e delle principali modalità di organizzazione delle collaborazioni gratuite e volontarie.*

*Potrebbe essere sufficiente trattarne nella prima riunione annuale del consiglio pastorale – dandone poi conto nel verbale della riunione – elencando tutti i gruppi parrocchiali, indicando il nome dei collaboratori che si sono resi disponibili (ed evidenziando quello del referente/responsabile) nonché descrivendo sommariamente il tipo di impegno richiesto ai collaboratori e le attività realizzate.*

*È una forma di chiarezza ed ordine minimo idonea, tuttavia, a far emergere situazioni potenzialmente pericolose. L'uso degli strumenti informatici (per es. il sito web della parrocchia) potrebbe anche consentire di elaborare un semplice format grazie al quale poter raccogliere la disponibilità delle persone e un minimo di notizie circa il tipo di competenze possedute e gli ambiti nei quali preferiscono collaborare.*

*Formalizzare questi dati permette, per esempio, di escludere che vi siano servizi e attività che pur chiedendo un significativo impegno di tempo sono del tutto affidate ad una sola persona.*

*Premesso che l'uso di questi strumenti non potrà mai sostituire la conoscenza e la relazione personale, si deve segnalare che il format permette di acquisire anche l'autorizzazione al trattamento dei dati personali limitatamente ai casi in cui ciò è necessario (per es. potendo divulgare all'interno del gruppo il recapito telefonico e la mail dei collaboratori).*

*Un esempio di tale format è pubblicato al termine dell'articolo» (exLege 4/2015).*

## 3. Quali funzioni possono essere conferite al collaboratore gratuito

- Il responsabile della segreteria amministrativa della scuola dell'infanzia
- Il responsabile della cura delle strutture
- [Il coordinamento didattico (avendo i necessari titoli di studio)]
- Gli ausiliari (stabili) a supporto di particolari attività (mensa, nanna, pre e post, estate)

## 4. Quali funzioni NON possono essere conferite al collaboratore gratuito

- L'unico alter ego del parroco (ciò a motivo del bene della scuola)
- L'insegnante (questione delicata)

# L'INCARICO AI COLLABORATORI GRATUITI

## 5. Quali competenze (poteri) possono essere conferite ad un collaboratore gratuito

- **Il responsabile della segreteria amministrativa della scuola dell'infanzia**
  - garantisce la buona cura degli adempimenti amministrativi e dell'archivio documentale,
  - potrebbe esercitare alcuni poteri che competono al datore di lavoro – esclusi i provvedimenti disciplinari – nei confronti dei dipendenti (concessione dei permessi e delle ferie),
  - segnala tempestivamente al Parroco i fatti di cui possono essere chiamati a rispondere in sede civile e/o penale la Parrocchia e/o il parroco;
  - segnala al Parroco o alla persona da lui incaricata tutti i fatti di particolare gravità e/o rilevanza accaduti in ambito scolastico;
  - segnala tempestivamente al Parroco le situazioni che esigono decisioni che eccedono le proprie competenze e funzioni;
  - svolge la funzione di incaricato del trattamento dei dati in riferimento al D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003;
  - Incassa le somme dovute dai genitori dei bambini, rilasciando la ricevuta,
  - su richiesta del Parroco riferisce alla Commissione e/o al Consiglio in merito andamento della scuola.
- **Il responsabile della cura delle strutture**
  - verifica la costante efficienza dell'edificio utilizzato per l'attività scolastica,
  - provvede alle opere di piccola manutenzione,
  - segnala al parroco la necessità di provvedere (tempestivamente) agli interventi che eccedono la piccola manutenzione,
  - coordina il gruppo dei volontari.
- **[Il coordinamento didattico (avendo i necessari titoli di studio)]**
- **Gli ausiliari (stabili) a supporto di particolari attività (mensa, nanna, pre e post, estate)**
  - osservano le indicazioni date dal parroco o dalla coordinatrice didattica

## 6. Quali cautele/atteggiamenti è opportuno avere da parte del collaboratore gratuito

- Rispettare i limiti dell'incarico ricevuto
- Rispettare il ruolo dei dipendenti/collaboratori retribuiti
- Tener traccia (diario) delle principali attività svolte
- Tener presente che l'ambiente è abitato da bambini (per es. facilità al contagio reciproco, linguaggio) e il comportamento dei volontari è immediatamente imputato alla parrocchia e al parroco
- "Non lasciare i lavori a metà"
- Riservatezza in ordine a ciò di cui viene a conoscenza mentre svolge il proprio compito
- Segnalare le situazioni che – a suo prudente giudizio – è necessario che il parroco conosca

**Un applicativo "gratuito" per elaborare il preventivo**

**[www.bilancioegestionescuoleinfanzia.it](http://www.bilancioegestionescuoleinfanzia.it)**

## L'APPLICATIVO GRATUITO

L'applicativo web per la gestione delle scuole per l'infanzia, predisposto dal Gruppo di lavoro promosso dall'*Osservatorio Giuridico Legislativo Regionale* in collaborazione con la FISM regionale, è stato presentato a tutti gli enti gestori il giorno 6 settembre 2016.

Come illustrato durante l'incontro gli enti gestori delle diocesi lombarde e quelli aderenti alle Fism di Lombardia possono chiedere di attivare l'utenza gratuita accedendo al sito: [www.bilancioegestionescuoleinfanzia.it](http://www.bilancioegestionescuoleinfanzia.it) e compilando l'apposito format.

In [exLege 1/2015](#) è disponibile una presentazione della filosofia generale del programma con anche le indicazioni che devono essere trasmesse allo studio professionale che elabora la contabilità e predispone le buste paghe.

La presentazione delle funzionalità dell'applicativo è pubblicata su [exLege 4/2015](#).

## **Suggerimenti per la buona gestione economica della scuola dell'infanzia**

**[www.chiesadimilano.it/osservatorio](http://www.chiesadimilano.it/osservatorio)**

## **AVVOCATURA** **della Curia dell'Arcidiocesi di Milano**

<p>Responsabile: dott. don Lorenzo Simonelli Avvocato Generale Curia di Milano</p>	<p>Indirizzo: Piazza Fontana 2 - 20122 Milano Telefono: 028556434 – Fax: 02861396 Mail: <a href="mailto:Avvocatura@diocesi.milano.it">Avvocatura@diocesi.milano.it</a> Web: <a href="http://www.chiesadimilano.it/avvocatura">www.chiesadimilano.it/avvocatura</a></p>
--	--

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 («aggiornato» al 4 novembre 2016)

Pubblicato on line: [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura)



## 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.

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 («aggiornato» al 4 novembre 2016)

Pubblicato on line: [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura)



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](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura)

# STRUMENTI DI AGGIORNAMENTO

## NON PROFIT

IL CONSULENTE  PER GLI ENTI NON COMMERCIALI

SUPPLEMENTO AL N. 123 DI AVVENIRE DI MERCOLEDÌ 23 MAGGIO 2016

**Il "Consulente Non Profit"**  
è un inserto di Avvenire.

Esce l'ultimo mercoledì di ogni mese  
(ad esclusione di luglio, agosto e dicembre)

### IN QUESTO NUMERO

#### Guida alle attività per i più giovani

Inizia l'estate, le scuole si svuotano e i cortili delle parrocchie si riempiono dei ragazzi che partecipano alle attività di gioco, oratorio estivo, campi scuola, come a seconda delle tradizioni locali, vengono nominati le iniziative che in programma i ragazzi in trascorrendo momenti di svago e momenti di maturità.

Dediciamo a questo numero un numero in questa attività, ad un'edizione che ha più di 10 anni. Le sezioni, i rivoli e i gruppi di lavoro della redazione delle foto sono state di recente le convenzioni con i comitati e le sezioni con i gruppi, il regime fiscale delle quote associative, le regole da lasciare alle famiglie, le corrette modalità di partecipazione e l'organizzazione dei posti, gli argomenti dei modi che inevitabilmente sono generati durante l'attività. (R.C.M.)



## Gli adempimenti e le regole da seguire per l'attività delle parrocchie rivolte a bambini e ragazzi

# Tutto pronto per l'oratorio estivo

### Volontari, lavoratori, contratti, fisco: ecco come mettersi in pista

PATRIZIA CLEMENTI

Come ogni anno, con l'inizio del mese di luglio, si apre il periodo delle attività estive per i più giovani. A questo periodo si collegano le iniziative di gioco, oratorio estivo, campi scuola, come a seconda delle tradizioni locali, vengono nominati le iniziative che in programma i ragazzi in trascorrendo momenti di svago e momenti di maturità.

Il tema di questa attività è quello di un'edizione che ha più di 10 anni. Le sezioni, i rivoli e i gruppi di lavoro della redazione delle foto sono state di recente le convenzioni con i comitati e le sezioni con i gruppi, il regime fiscale delle quote associative, le regole da lasciare alle famiglie, le corrette modalità di partecipazione e l'organizzazione dei posti, gli argomenti dei modi che inevitabilmente sono generati durante l'attività. (R.C.M.)

Il tema di questa attività è quello di un'edizione che ha più di 10 anni. Le sezioni, i rivoli e i gruppi di lavoro della redazione delle foto sono state di recente le convenzioni con i comitati e le sezioni con i gruppi, il regime fiscale delle quote associative, le regole da lasciare alle famiglie, le corrette modalità di partecipazione e l'organizzazione dei posti, gli argomenti dei modi che inevitabilmente sono generati durante l'attività. (R.C.M.)

Il tema di questa attività è quello di un'edizione che ha più di 10 anni. Le sezioni, i rivoli e i gruppi di lavoro della redazione delle foto sono state di recente le convenzioni con i comitati e le sezioni con i gruppi, il regime fiscale delle quote associative, le regole da lasciare alle famiglie, le corrette modalità di partecipazione e l'organizzazione dei posti, gli argomenti dei modi che inevitabilmente sono generati durante l'attività. (R.C.M.)

Il tema di questa attività è quello di un'edizione che ha più di 10 anni. Le sezioni, i rivoli e i gruppi di lavoro della redazione delle foto sono state di recente le convenzioni con i comitati e le sezioni con i gruppi, il regime fiscale delle quote associative, le regole da lasciare alle famiglie, le corrette modalità di partecipazione e l'organizzazione dei posti, gli argomenti dei modi che inevitabilmente sono generati durante l'attività. (R.C.M.)