

*La gestione della
scuola per l'infanzia:
moduli e format*

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

Le guide operative di *exLege*

*La gestione della
scuola per l'infanzia:
moduli e format*

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

SUPPLEMENTO AL N° 1/2015 DI EX LEGE - POSTE ITALIANE SPA SPED. IN ABB.TO
POSTALE DL 353/2003 (conv. in legge 27/02/2004 n. 46) art. 1 comma 1 LO/MI

Doc. 1

DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI A PRESTARE SERVIZIO NELLE ATTIVITÀ ESTIVE

Cognome e Nome (dipendente)

Luogo e data

Spett.le
Ente Gestore
Scuola paritaria ...
Indirizzo

Oggetto: Disponibilità a prestare servizio durante le attività estive con i bambini e richiesta di monetizzazione dei relativi giorni di permesso retribuito non usufruiti.

..l... sottoscritt... .. nat... a ... il ... docente a tempo indeterminato/determinato, con inquadramento al Livello retributivo VI (art. 22 CCNL FISM) e relative mansioni di docente, avendo maturato al ... n. ... giorni di permesso retribuiti di cui all'articolo 42 del CCNL FISM, consapevole che ai sensi dell'articolo 42, comma 1, lettera c) *«Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, ovvero anche al di fuori delle settimane di cui al precedente comma e al 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»*, al fine di garantire la continuità educativa a beneficio dei bambini che partecipano alle attività estive promosse dal ... al ...

dichiara

la propria disponibilità – in deroga all'articolo 42, comma 1, lettera c) del CCNL FISM – a prestare servizio con i bambini in occasione delle attività estive non didattiche organizzate dal ... al ...,

chiede

che siano monetizzati i giorni di permesso retribuito non usufruiti corrispondenti alle giornate di lavoro di cui sopra.

Firma

Doc. 2

DICHIARAZIONE DISPONIBILITÀ PER COLLABORAZIONE VOLONTARIA E GRATUITA

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.

..l... 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

◦ ...

e nelle seguenti fasce orarie

◦ ...

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.

Carta intestata ente gestore

Luogo e data

Egr. sig. / Gent.ma Sig.ra

Oggetto: Conferimento di incarico per l'anno scolastico .../...

Con la presente l'Ente gestore, gestore della Scuola per l'infanzia paritaria, nella persona del Legale rappresentante,

- vista la legge n. 62/2000 e il decreto di riconoscimento di “parità” n. ... del ...,
- visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro FISM,
- preso atto che ha consegnato la documentazione relativa ai titoli di studio conseguiti,
- considerato che la Direzione ha deciso di strutturare le attività su n. ... sezioni ordinarie e n. ... sezione Primavera,
- [*considerato che la sig.ra ... è assente per maternità*]
- [*considerato che Lei è titolare di un contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno, Livello VI, per sostituzione della sig.ra ...*]
- [*considerato che Lei è titolare di un contratto di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno (decorrenza ... – ...)*]

LE CONFERISCE

l'incarico di docente di sezione per l'anno scolastico ... con decorrenza 1° settembre

L'incarico di cui sopra verrà svolto in ... **[da 32 a 35] ore settimanali**, di cui ... ore per l'attività di docenza con i bambini e ... ore settimanali per le attività connesse.

Il totale delle ore settimanali non utilizzate per l'attività didattica con i bambini, (ovvero ... ore moltiplicate per le 44 settimane dell'anno scolastico) saranno utilizzate innanzitutto per le attività connesse come da calendario dei giorni di attività scolastica definito dalla Direzione.

Il calendario delle “attività didattiche e non” è allegato alla presente.

SI PRECISA INOLTRE CHE

la sorveglianza dei bambini è affidata ai docenti, nonché al personale le cui mansioni implicano anche la cura dei bambini. La sorveglianza non è limitata alle attività che si svolgono nelle diverse sezioni o aule, ma, al contrario, deve essere ancora maggiore nei momenti di ricreazione, gioco,

entrata e uscita dalla scuola. È pertanto necessario che tutti i docenti organizzino la sorveglianza dei bambini presenti nella scuola in modo tale che si possa impedire l'accadere di qualsiasi evento dannoso.

Il Legale Rappresentante

Il dipendente (per ricevuta)

Allegati:

- Calendario scolastico .../....
- Lettera accompagnatoria relativa ad aspetti particolari del rapporto di lavoro

Doc. 3B

LETTERA DI INCARICO ANNUALE PER DOCENTI (NON DI SEZIONE)

Carta intestata ente gestore

Luogo e data

Egr. sig. / Gent.ma Sig.ra

...

Oggetto: Conferimento di incarico per l'anno scolastico .../...

Con la presente l'Ente gestore, gestore della Scuola per l'infanzia paritaria, nella persona del Legale rappresentante,

- vista la legge n. 62/2000 e il decreto di riconoscimento di “parità” n. ... del ...,
- visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro FISM,
- preso atto che ha consegnato la documentazione relativa ai titoli di studio conseguiti,
- considerato che la Direzione ha deciso di strutturare le attività su n. ... sezioni ordinarie e n. ... sezioni Primavera,
- considerato che Lei è titolare di un contratto di lavoro [*a tempo pieno o parziale*], Livello VI,

LE CONFERISCE

l'incarico di docente per l'anno scolastico .../... con decorrenza 1° settembre

L'incarico di cui sopra verrà svolto in ... **[da 32 a 35] ore settimanali**, di cui ... ore per la docenza con i bambini.

Detto incarico si svolgerà prevalentemente con le seguenti modalità:

- laboratori didattici,
- attività con i bambini del 3° anno.

Il totale delle ore settimanali non utilizzate per l'attività didattica con i bambini, (ovvero ... ore moltiplicate per le 44 settimane dell'anno scolastico) saranno utilizzate innanzitutto per le attività connesse come da calendario dei giorni di attività scolastica definito dalla Direzione.

Il calendario delle “attività didattiche e non” è allegato alla presente.

SI PRECISA INOLTRE CHE

la sorveglianza dei bambini è affidata ai docenti, nonché al personale le cui mansioni implicano anche la cura dei bambini. La sorveglianza non è li-

mitata alle attività che si svolgono nelle diverse sezioni o aule, ma, al contrario, deve essere ancora maggiore nei momenti di ricreazione, gioco, entrata e uscita dalla scuola. È pertanto necessario che tutti i docenti organizzino la sorveglianza dei bambini presenti nella scuola in modo tale che si possa impedire l'accadere di qualsiasi evento dannoso.

Il Legale Rappresentante

Il Dipendente (per ricevuta)

Allegati:

- Calendario scolastico .../....
- Lettera accompagnatoria relativa ad aspetti particolari del rapporto di lavoro

Carta intestata ente gestore

Luogo e data

Egr. sig. / Gent.ma Sig.ra

Oggetto: Conferimento di incarico per l'anno scolastico .../....

Con la presente l'Ente gestore, gestore della Scuola per l'infanzia paritaria, nella persona del Legale rappresentante,

- vista la legge n. 62/2000 e il decreto di riconoscimento di “parità” n. ... del ...,
- visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro FISM,
- preso atto che ha consegnato la documentazione relativa ai titoli di studio conseguiti,
- considerato che la Direzione ha deciso di strutturare le attività su n. ... sezioni ordinarie e n. ... sezioni Primavera,
- considerato che Lei è titolare di un contratto di lavoro a tempo pieno, Livello V,

LE CONFERISCE

l'incarico di:

- educatore per la Sezione Primavera,
- educatore in altre attività che contemplano la cura dei bambini secondo le indicazioni date dal Coordinatore Didattico e/o dalla Direzione per l'anno .../... con decorrenza 1° settembre ... fino al 31 luglio ...

L'incarico di cui sopra verrà svolto in **35 ore settimanali**.

Il calendario delle “attività didattiche e non” è allegato alla presente.

SI PRECISA INOLTRE CHE

la sorveglianza dei bambini è affidata ai docenti, nonché al personale le cui mansioni implicano anche la cura dei bambini. La sorveglianza non è limitata alle attività che si svolgono nelle diverse sezioni o aule, ma, al contrario, deve essere ancora maggiore nei momenti di ricreazione, gioco, entrata e uscita dalla scuola. È pertanto necessario che tutti i docenti organizzino la sorveglianza dei bambini presenti nella scuola in modo tale

che si possa impedire l'accadere di qualsiasi evento dannoso.

Il Legale Rappresentante

il Dipendente (per ricevuta)

Allegati:

- Calendario scolastico .../....
- Lettera accompagnatoria relativa ad aspetti particolari del rapporto di lavoro

Doc. 3D

LETTERA DI INCARICO ANNUALE PER EDUCATORE PER IL SOSTEGNO

Carta intestata ente gestore

Luogo e data

Egr. sig. / Gent.ma Sig.ra

Oggetto: Conferimento di incarico per l'anno scolastico .../....

Con la presente l'Ente gestore, gestore della Scuola per l'infanzia paritaria, nella persona del Legale rappresentante,

- vista la legge n. 62/2000 e il decreto di riconoscimento di “parità” n. ... del ...,
- visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro FISM,
- preso atto che ha consegnato la documentazione relativa ai titoli di studio conseguiti,
- considerato che la Direzione ha deciso di strutturare le attività su n. ... sezioni ordinarie e n. ... sezioni Primavera,
- considerato che Lei è titolare di un contratto di lavoro subordinato ...,

LE CONFERISCE

l'incarico di:

- educatore di sostegno,
 - responsabile del Post-Scuola,
- per l'anno .../... con decorrenza ... fino al ...

Il calendario delle “attività didattiche e non” è allegato alla presente.

SI PRECISA INOLTRE CHE

la sorveglianza dei bambini è affidata ai docenti, nonché al personale le cui mansioni implicano anche la cura dei bambini. La sorveglianza non è limitata alle attività che si svolgono nelle diverse sezioni o aule, ma, al contrario, deve essere ancora maggiore nei momenti di ricreazione, gioco, entrata e uscita dalla scuola. È pertanto necessario che tutti i docenti organizzino la sorveglianza dei bambini presenti nella scuola in modo tale che si possa impedire l'accadere di qualsiasi evento dannoso.

Il Legale Rappresentante

Il Dipendente (per ricevuta)

Allegati:

- Calendario scolastico .../....
- Lettera accompagnatoria relativa ad aspetti particolari del rapporto di lavoro

Doc. 4

ALLEGATO ALLA LETTERA DI INCARICO ANNUALE PER DOCENTI ED EDUCATORI

Carta Intestata Ente Gestore

Allegato alla Lettera di incarico annuale .../...

Luogo e data

LETTERA ACCOMPAGNATORIA CIRCA ALCUNI ASPETTI PARTICOLARI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro con l'Ente Gestore, che gestisce la Scuola per l'infanzia paritaria e la Sezione Primavera, è disciplinato:

- dalla normativa nazionale,
- dal CCNL FISM vigente,
- dalla lettera di assunzione,
- dalla lettera di incarico per l'anno .../...,
- dalle seguenti determinazioni assunte dal Parroco, quale amministratore della Parrocchia,
- dalle successive determinazioni assunte dalla Direzione (Amministratore e/o Direttore e/o Coordinatore Didattico).

1. Salvo nuova e diversa determinazione della Direzione, l'orario settimanale di ciascun docente/educatore relativo all'anno scolastico .../... è il seguente:

(le ore indicate sono un mero esempio di compilazione)					
	Nome docente a tempo pieno Sezione Ordinaria	Nome docente a tempo pieno Sezione Ordinaria	Nome docente a tempo pieno Sezione Primavera	Nome docente a part-time Attività e Sez. ordinarie	Nome Educatore di sostegno e Post-scuola
lunedì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
martedì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
mercoledì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
giovedì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
venerdì	9.00 – 15.45	09.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
ore con i bambini	33.45	33.45	33.45	20	
ore attività connesse	1.15	1.15	1.15		
totale ore settimanali	35	35	35		

2. L'orario settimanale di [35] ore genera ulteriori [26] giorni di permesso retribuito che sono utilizzati, innanzitutto, a copertura dei giorni in cui non vi sono attività didattiche con i bambini (per esempio, nel mese di luglio, durante la chiusura per le vacanze di Natale e Pasqua) secondo il calendario allegato.
3. Gli eventuali straordinari sono disciplinati dall'articolo 44 del CCNL FISM e devono essere richiesti o autorizzati per iscritto dalla Direzione. Non è considerato straordinario la timbratura in uscita successiva all'orario indicato nella tabella precedente.
4. Le *attività connesse* devono terminare entro l'orario previsto, salvo autorizzazione della Direzione. Qualora le attività si dovessero legittimamente protrarre oltre l'orario programmato tali ore ulteriori andranno a ridurre il totale delle ore destinate alle medesime attività o, in caso di totale-ore ormai esaurite, determineranno ore di permesso retribuito. La fruizione di questi permessi retribuiti è concordata con la Direzione, salvaguardando comunque il corretto e pieno svolgimento dell'attività didattica.
5. La richiesta di poter fruire dei giorni/ore di permesso deve essere presentata alla Direzione per iscritto nei termini previsti dal CCNL FISM e utilizzando il *format* disponibile in segreteria. Qualora la richiesta sia motivata da circostanze uniche e non prevedibili, è sufficiente avvisare tempestivamente la Direzione.
6. Il docente/educatore che per motivi non prevedibili non riuscisse a raggiungere la Scuola puntualmente o avesse necessità di abbandonare la Scuola in anticipo rispetto all'orario giornaliero, deve avvisare tempestivamente la Direzione e attenersi alle indicazioni ricevute.
7. Il Collegio Docenti, avendo come riferimento il PEI, il POF nonché altre indicazioni date dalla Direzione, definisce il quadro complessivo e il calendario delle attività didattiche (attività di sezione e laboratori) che saranno svolte durante l'anno scolastico e predispone una relazione esplicativa periodica; entrambi questi documenti saranno poi presentati dai docenti/educatori alle famiglie in occasione degli incontri programmati (in modo particolare in occasione del primo incontro con i genitori). Detti documenti saranno oggetto di verifica ed, eventualmente, aggiornamento durante l'anno.
8. In occasione della prima riunione del Collegio Docenti saranno definite le date delle *attività connesse* di competenza del Collegio stesso, nei limiti delle ore disponibili per queste attività; tale calendario potrà essere variato – d'intesa con la Direzione – in ragione di sopravvenute necessità o per ragioni di opportunità.
9. In caso di assenza di un docente/educatore, che prevedibilmente non si protrarrà per oltre tre giorni, i bambini ad esso affidati saranno distribuiti nelle sezioni degli altri docenti/educatori così da permettere lo svolgimento del programma didattico (il Collegio Docenti provvede a predisporre un programma alternativo idoneo a non pregiudicare il conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi).

10. Qualora l'assenza dovesse invece eccedere i tre giorni consecutivi, la Direzione è impegnata – nei limiti del possibile e della miglior soluzione per i bambini – a ricercare ed individuare una idonea supplente. In caso di assenza di due o più docenti/educatori il Gestore si impegna (nei limiti del possibile e della miglior soluzione per i bambini), entro il giorno successivo, ad individuare la supplente. Qualora però la presenza dei bambini sia significativamente ridotta (es. per malattie di stagione) la Direzione non è tenuta a garantire la supplente ma provvede, innanzitutto, ad accorpare provvisoriamente le sezioni.
11. Come è prassi nelle scuole, l'uso del cellulare durante le ore di servizio è consentito solo per necessità straordinarie. Per le comunicazioni urgenti è possibile utilizzare il telefono presente in segreteria (sia per chiamare che per ricevere).
12. Si ribadisce che è vietato divulgare ad extra le notizie e i dati dei bambini, delle le loro famiglie e dei dipendenti/collaboratori dell'ente gestore.
13. La Direzione è a disposizione per qualsiasi chiarimento relativo alla applicazione del contratto di lavoro.

La Direzione

Doc. 5

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...
- ...

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 Regola-

mento [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

Doc. 6

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A *PART-TIME*

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 assunto/a a tempo indeterminato con decorrenza ...
nella scuola materna sopra indicata (specificare indirizzo se diverso da quello dell'Ente gestore) con la qualifica di ... al ... livello, con mansioni di ...
e con l'orario settimanale di ... ore.

L'orario settimanale annuale è così articolato:

	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

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 ad orario ridotto incide in via proporzionale sui vari istituti contrattuali; il trattamento economico e previdenziale del personale è disciplinato dall'articolo 33 e segg. del CCNL FISM. Pertanto, la Sua retribuzione lorda sarà così composta:

- Paga base ...
- ...

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

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)

[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.

[Solo in caso di part-time orizzontale] Il/la Signor/a ... dà il proprio consenso a svolgere prestazioni di lavoro supplementare, come disposto e disciplinato dall'articolo 30 del CCNL FISM.

Ai sensi di 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

Doc. 7**MODIFICA - MIGLIORATIVA - DEL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
(LIVELLO E QUALIFICA)**

Ad integrazione e modifica del contratto stipulato in data ... tra l'ente ... che gestisce la scuola per l'infanzia ... con sede in ... 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

con decorrenza dal ... il passaggio dal livello ... al livello ... con la qualifica di ... per il seguente motivo

Luogo e data

Il/la dipendente

Il Legale Rappresentante

Doc. 8

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO 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 determinato dal ... fino al ... 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 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'articolo 33 e segg. del CCNL FISM. Pertanto, la Sua retribuzione lorda sarà così composta:

- Paga base
- ...

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.

Il rapporto di lavoro si risolve in base a quanto è disposto dall'articolo 63 e seg. del CCNL FISM.

Il/la Signor/a dichiara di essere stato informato di avere diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro, con riferimento alle mansioni già espletate in occasione dei precedenti rapporti a termine.

Alle lavoratrici in congedo obbligatorio di maternità ex articolo 16, comma 1, D.Lgs. 151/2001 è riconosciuto il diritto di precedenza anche nelle assunzioni a termine effettuate dal datore di lavoro entro i successivi 12 mesi, con riferimento alle mansioni già espletate in occasione dei precedenti rapporti a termine.

Detto diritto di precedenza può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti in tal senso la propria volontà al datore di lavoro entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto e si estingue con il rifiuto del lavoratore o allo scadere di un anno dalla cessazione del rapporto di lavoro.

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

Doc. 9

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO A *PART-TIME*

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 determinato dal ... fino al ... nella scuola per l'infanzia parrocchiale 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.

L'orario settimanale annuale è così articolato:

	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

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 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'articolo 33 e segg. del CCNL FISM. Pertanto, la Sua retribuzione lorda sarà così composta:

- Paga base...
- ...

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.

[Solo in caso di *part-time* orizzontale] Il/la Signor/a ... dà il proprio consenso a svolgere prestazioni di lavoro supplementare, come disposto e disciplinato dall'articolo 30 del CCNL FISM.

Il rapporto di lavoro si risolve in base a quanto è disposto dall'articolo 63 e segg. del CCNL FISM.

Il/la Signor/a dichiara di essere stato informato di avere diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro, a parità di professionalità nella medesima qualifica entro i successivi 12 mesi.

Alle lavoratrici in congedo obbligatorio di maternità ex articolo 16, comma 1, D.Lgs. n. 151/2001 è riconosciuto il diritto di precedenza anche nelle assunzioni a termine effettuate dal datore di lavoro entro i successivi 12 mesi, con riferimento alle mansioni già espletate in occasione dei precedenti rapporti a termine.

Detto diritto di precedenza può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti in tal senso la propria volontà al datore di lavoro entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto e si estingue con il rifiuto del lavoratore o allo scadere di un anno dalla cessazione del rapporto di lavoro.

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

Doc. 10

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO A TEMPO PIENO PER SOSTITUZIONE

(per sostituzione personale assente Cf D.Lgs. 81/2015)

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..., in sostituzione del/la dipendente ... assente per ..., nella scuola per l'infanzia sopra indicata con la qualifica di ... al ... livello con orario settimanale ... come previsto dal CCNL FISM citato. Il rapporto di lavoro si risolve al rientro della titolare del rapporto stesso.

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 potrà avvenire in qualsiasi momento per decisione di ciascuna delle due parti (ai sensi dell'art. 29 del CCNL FISM).

L'assunzione è effettuata ai sensi dell'articolo 11 del CCNL FISM e del D.Lgs. n. 81/2015, e il/la signor/a ... prende atto che il/la dipendente assente ha diritto alla conservazione del posto.

Il trattamento economico e previdenziale del personale è disciplinato dall'articolo 33 e segg. del CCNL FISM; 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 Interno dell'Istituto 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.

Il/la Signor/a dichiara di essere stato informato di avere diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro, con riferimento alle mansioni già espletate in occasione dei precedenti rapporti a termine.

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

CODICE DISCIPLINARE

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto, oltre che delle leggi vigenti in materia di lavoro, anche di quanto previsto dal codice civile e dal CCNL FISM applicato nell'Istituto. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le seguenti norme.

CODICE CIVILE

Art. 2086 – Direzione e gerarchia nell'impresa

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

Art. 2094 – Prestatore di lavoro subordinato

È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 – Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 – Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Art. 2118 – Recesso dal contratto a tempo indeterminato

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti dagli usi o secondo equità.

In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.

La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

Art. 2119 – Recesso per giusta causa

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO FISM

Art. 59 – Regolamento interno

Il Regolamento interno predisposto dalla scuola, ove esista, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico per la consultazione.

Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Art. 60 – Provvedimenti disciplinari

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni di effettivo lavoro (3/26).

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a 10 giorni dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dalla Organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera racco-

mandata entro 10 giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Art. 61 – Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;
- commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e/o deliberazioni dei Consigli di classe;
- in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minore rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggiore rilievo.

Art. 62 – Licenziamento per mancanze

Licenziamento con preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggiore rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto dal regolamento interno e dal comma 2, articolo 10;
- assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;

- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo 61 quando siano stati comminati almeno 2 provvedimenti di sospensione di cui all'articolo 60, salvo quanto disposto all'ultimo comma dell'articolo 60.

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi alla scuola grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- furto nella scuola;
- danneggiamento doloso del materiale della scuola;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno della scuola;
- percosse nei confronti degli alunni;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi e morali della scuola;
- diffamazione pubblica nei riguardi della scuola;
- sentenza di condanna passata in giudicato.

LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300, ART. 7

Art. 7 – Sanzioni disciplinari

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 81

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 20 – Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nel-

- l'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o sub-appalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

COMUNE DI ... (provincia di ...)

CONVENZIONE

Tra

il Comune di ..., rappresentato dal Sig. ..., nato a ... (...) il ..., domiciliato presso la sede municipale, in qualità di sindaco del Comune di ... (in seguito "Comune")

e

la Parrocchia ..., con sede in ..., P. Iva ..., rappresentata dal parroco pro-tempore don ..., nato a ... (...), il ..., residente in ... (in seguito "Ente gestore");

premessi che:

1. la famiglia, prima e principale responsabile dell'educazione dei propri figli, ha diritto alla necessaria collaborazione da parte delle istituzioni pubbliche e private per espletare tale funzione educativa (artt. 29 e 30 Cost.);
2. la legge n. 444 del 18 marzo 1968, che ha approvato l'ordinamento della scuola materna statale, ha riconosciuto l'attività delle scuole per l'infanzia non statali già esistenti al fine di garantire il diritto all'educazione a tutti i bambini in età prescolare;
3. l'articolo 1 della legge n. 62 del 10 marzo 2000, *Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione*, ha sancito che il sistema nazionale di istruzione è costituito dalle scuole statali e dalle scuole paritarie private e degli enti locali e ha riconosciuto alle scuole paritarie private la piena libertà per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico-didattico;
4. le scuole per l'infanzia paritarie gestite da privati e, nella fattispecie, dalla parrocchia, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto senza fine di lucro disciplinato in via esclusiva dall'Ordinamento canonico, dall'Accordo di Revisione del Concordato Lateranense (L. n. 121 del 25.3.1985) e dalla legge n. 222 del 20 maggio 1985, hanno origine popolare, hanno ottenuto la "parità scolastica" ai sensi della legge n. 62/2000 e svolgono un servizio educativo e scolastico che il comma 3 dell'articolo 1 riconosce essere "pubblico";
5. ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. n. 59 del 19 febbraio 2004, «*La scuola per l'infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educa-*

zione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative; nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, contribuisce alla formazione integrale delle bambine e dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza il profilo educativo e la continuità educativa con il complesso dei servizi all'infanzia e con la scuola primaria»;

tenuto conto che:

1. ai sensi della L.R. Lombardia n. 31 del 20 marzo 1980:
 - «Le funzioni amministrative attribuite ai Comuni ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 comprendono tutti gli interventi idonei a garantire il diritto allo studio secondo i principi di cui agli articoli 3 e 34 della Costituzione e 3 dello statuto della regione lombardia, devono esse esercitate dai Comuni singoli o associati secondo i principi previsti dalla presente legge» (art. 1);
 - «Il diritto allo studio è assicurato mediante interventi diretti a facilitare la frequenza nelle scuole materne e dell'obbligo; a consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori disadattati o in difficoltà di sviluppo e di apprendimento; [...] a favorire le innovazioni educative e didattiche che consentano una ininterrotta esperienza educativa in stretto collegamento tra i vari ordini di scuola, tra scuola, strutture parascolastiche e società; [...] Gli interventi di cui agli articoli seguenti, rivolti a soggetti portatori di handicap assumono carattere prioritario rispetto ad ogni altro intervento previsto dalla presente legge» (art. 2);
 - «Al fine di generalizzare e incentivare la frequenza della scuola prima dell'età dell'obbligo, debbono essere utilizzate tutte le strutture esistenti. Tutti gli alunni delle scuole materne pubbliche e private, a norma del successivo art. 10, fruiscono dei servizi previsti dalla presente Legge. Per garantire nelle scuole materne autonome l'attuazione dei servizi di cui alla presente Legge sono di norma stipulate con gli enti gestori convenzioni che prevedono il riferimento agli orientamenti educativi di cui al D.P.R. 10 settembre 1969, n. 647 [ora DM MIUR del 3 giugno 1991] e la costituzione di organi collegiali in analogia a quelli previsti dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 per assicurare una gestione partecipata» (art. 5);
2. la Circolare applicativa della L.R. Lombardia n. 188 del 18 giugno 1980, c. 2/2, prevede «interventi per la generalizzazione e l'incentivazione della frequenza alla scuole materne statali e non statali, purché rispondenti alle reali esigenze locali e alla libera scelta educativa. Gli interventi possono essere diretti agli alunni o consistere in contributi di gestione agli enti che apprestino i servizi necessari»;

3. ai sensi della L.R. Lombardia n. 19 del 6 agosto 2007:
- per le scuole per l’infanzia spettano ai Comuni i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio (art. 6);
 - *«la Regione, nell’intento di garantire il diritto di libertà e di educazione nel quadro dei principi sanciti dagli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione con interventi finanziari che devono tendere a conseguire la parità di trattamento degli utenti delle diverse scuole statali e non statali, funzionanti sul territorio [...] in conformità agli indirizzi del Consiglio regionale, riconoscendo la funzione sociale delle scuole per l’infanzia non statali e non comunali, senza fini di lucro, ne sostiene l’attività mediante un proprio intervento finanziario integrativo rispetto a quello comunale e a qualsiasi altra forma di contribuzione prevista dalla normativa statale, regionale o da convenzione, al fine di contenere le rette a carico delle famiglie»* (art. 7-ter);

preso atto che:

1. la Parrocchia ... è l’Ente gestore della Scuola per l’infanzia “...” riconosciuta come scuola paritaria in forza di Decreto n. ..., del ... (in seguito la “Scuola”);
2. l’attività della Scuola è svolta nell’immobile sito in ...;
3. l’Ente gestore in data ... ha presentato all’Ufficio Scolastico Regionale la dichiarazione annuale di cui al § 5.2 del D.M. MIUR n. 83/2008 relativa al permanere delle condizioni richieste per il mantenimento della parità scolastica;
4. la Scuola, in quanto inclusa nel Sistema nazionale di istruzione, è una attività soggetta alla vigilanza dell’Ufficio Scolastico Regionale (§ 5, D.M. n. 83/2008);
5. l’Ente gestore aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (FISM) e nell’esercizio dell’attività di scuola per l’infanzia si attiene agli indirizzi elaborati dalla medesima Federazione;
6. l’Ente gestore promuove le attività di aggiornamento e qualificazione per il personale docente e ausiliario proposte dalla FISM [*oppure*: dalla FISM e dagli Uffici diocesani per la Pastorale scolastica];
7. per l’anno scolastico ... sono state attivate n. ... classi/sezioni;
8. il servizio di ristorazione scolastica è gestito direttamente dall’Ente gestore [*oppure*: è affidato dall’Ente gestore a ...] e i pasti sono preparati attenendosi alle tabelle dietetiche approvate dall’autorità sanitaria preposta e rispettando le vigenti disposizioni sull’autocontrollo alimentare;
9. l’Ente gestore ha presentato al Comune il Piano dell’Offerta Formativa contenente la programmazione dell’attività della Scuola;
10. le rette annuali a carico delle famiglie dei bambini iscritti all’anno scolastico ... sono state determinate dall’Ente gestore come di seguito

indicato: ... [*indicare i diversi importi nonché il costo del buono pasto se distinto dalla retta*];

11. l'Ente gestore ha presentato al Comune [*oppure presenterà entro il ...*] il bilancio consuntivo dell'attività scolastica relativo all'anno [*civile o scolastico*] ...
12. l'Ente gestore presenterà la richiesta per ottenere il contributo della Regione Lombardia, ai sensi della L.R. n. 19 del 6 agosto 2007:

le Parti convengono e stipulano quanto segue:

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. La presente Convenzione viene stipulata al fine di instaurare una costruttiva collaborazione tra il Comune e l'Ente gestore per la realizzazione ottimale dei servizi previsti; essa risponde alla duplice finalità di garantire la generalizzazione del servizio formativo alla totalità dei bambini sul territorio e di riconoscere le legittime scelte delle famiglie in campo educativo.
3. Il Comune si impegna a:
 - a) erogare all'Ente gestore, per l'anno ..., euro ... per ogni sezione funzionante [*o altra formulazione concordata con il Comune*];
 - b) provvedere al pagamento all'Ente gestore della retta annuale a carico delle famiglie qualora riscontri che sussistano le condizioni previste dalla normativa comunale relativa ai sussidi sociali;
 - c) erogare all'Ente gestore il contributo dovuto per ogni bambino per il quale è accertata, da parte dell'autorità socio-sanitaria preposta, la necessità di un sostegno.

I contributi di cui al presente punto sono erogati alle seguenti scadenze
...

4. L'Ente gestore si impegna a:
 - a) realizzare l'attività di scuola per l'infanzia nei termini indicati nel POF e a comunicare le modifiche eventualmente apportate al suddetto Piano;
 - b) mantenere i requisiti prescritti dalla legge n. 62 del 10 marzo 2000 e ad osservare il D.Lgs. n. 59 del 19 febbraio 2004, «*Definizione delle norme generali relative alla scuola per l'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione*», le relative norme applicative e le disposizioni emanate dall'autorità scolastica;
 - c) accogliere tutti gli alunni di ambo i sessi in età di ammissione alla scuola per l'infanzia dando precedenza a quelli residenti nel territorio comunale che presentino correttamente la domanda di iscrizione entro il termine fissato dall'autorità regionale;
 - d) partecipare alla "Commissione per il Diritto allo Studio" convocata dal Comune (anche su richiesta dell'Ente gestore) al fine di verificare e programmare iniziative a sostegno dell'attività scolastica, nel ri-

spetto dell'autonomia gestionale dell'Ente Gestore [*da inserire se richiesta dal Comune*].

5. Il Comune per comprovate necessità dovute a difficoltà gestionali relative alla gestione della Scuola o per situazioni d'emergenza, potrà erogare contributi straordinari compatibilmente alla propria disponibilità di bilancio sul relativo capitolo di spesa.
6. La presente Convenzione ha validità per l'anno scolastico ... [*o per gli anni scolastici ...*]. Le Parti si impegnano a incontrarsi entro il ... per rinnovare la Convenzione per l'anno scolastico [*o per gli anni scolastici*] successivo.
7. Le comunicazioni relative alla presente Convenzione devono essere indirizzate come di seguito indicato:
 - per l'Ente gestore all'attenzione di ... via ... in ...; mail ...; tel.
 - per il Comune all'attenzione di ... via ... in ...; mail ...; tel.

Luogo e data

Per l'Ente Gestore
Il Parroco

Per il Comune
Il Sindaco

Doc. 14

DOCUMENTI PRIVACY DA ALLEGARE AL MODULO DI ISCRIZIONE

[carta intestata Ente gestore]

Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003

Gentile Signore/a,
desideriamo informarVi che la legge 196/2003 prevede la tutela delle persone ogniqualvolta sono trattati dati che la riguardano. Per poter svolgere al meglio la nostra attività di scuola per l'infanzia è necessario conoscere alcuni dati personali: del bambino/a, dei genitori, di parenti e di altri soggetti cui siamo autorizzati a consegnare vostro/a figlio/a al termine della giornata.

Nel rispetto della normativa vigente il trattamento dei dati sarà svolto dal [Ente gestore] (da ora: Scuola) entro i limiti di **necessità** e secondo i principi di **correttezza, liceità e trasparenza**, nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Inoltre, nella nostra struttura sono in vigore procedure operative idonee a garantire il rispetto di questi principi, procedure che sono dirette a tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che sono richiesti in occasione della compilazione del modulo di Iscrizione ve ne sono alcuni che la legge definisce "dati sensibili" (ovvero dati da trattare con particolare attenzione perché maggiormente delicati), ed in particolare informazioni riguardanti la salute del/la bambino/a: per il trattamento di questi dati sono applicate le norme di comportamento previste dalla normativa nazionale, che tutto il personale è tenuto ad osservare.

Questo documento è composto da due parti:

- la prima è l'**Informativa**, ovvero quelle notizie che servono a Voi genitori per conoscere alcuni elementi e modalità relativi al comportamento che la Scuola adotta nel trattare i dati;
- la seconda è invece la concessione da parte Vostra del **Consenso** al trattamento, per tutti i casi in cui la legge prevede sia richiesto.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, D.LGS. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 della legge predetta Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

Perché sono richiesti questi dati?

1. I dati personali e le informazioni riguardanti il/la bambino/a ed i compo-

nenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:

- a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del/la bambino/a nella nostra struttura educativa;
- b) valutare il livello di autonomia personale del/la bambino/a;
- c) organizzare le attività nelle quali il/la bambino/a verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
- d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità;
- e) adempiere agli obblighi amministrativi, contabili e fiscali.

È indispensabile conferire i dati e dare il consenso al trattamento?

2. Il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1); pertanto la mancata indicazione nel modulo di Iscrizione dei dati richiesti impedisce alla Scuola di accogliere la domanda, essendo impossibile svolgere al meglio la nostra attività.

I dati saranno comunicati ad altri soggetti e ad altre realtà?

3. Alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad altri soggetti, solamente se tale comunicazione è necessaria per il perseguimento dello svolgimento delle attività descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Vostro consenso. La mancanza del consenso rende impossibile da parte nostra operare nell'interesse del/la bambino/a, e questi non potrà partecipare ad alcune attività. Per le operazioni indispensabili per la tutela immediata della salute del/la bambino/a stesso/a ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna.

A titolo di esempio indichiamo alcuni fra gli ambiti di comunicazione possibili:

- a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
 - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
 - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
 - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione senza il Vostro preventivo consenso scritto.
5. Nel caso sia necessario alla Scuola avere altri dati per svolgere determinate attività, Vi chiederemo di darcene comunicazione scritta; Vi chiediamo, altresì, di darci pronta comunicazione di tutte le modifiche sopravvenute relative ai dati riportati sulla scheda di iscrizione.

Come sono trattati i dati e le valutazioni creati alla scuola durante le attività?

6. Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale docente, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al/alla bambino/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo Personale che accompagnerà il/la bambino/a nel suo percorso scolastico; e che al termine del percorso sarà così trattato:
 - a) il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
 - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva alla quale il/la bambino/a sarà iscritto/a;
 - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Detta documentazione verrà custodita in archivi appositi sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti.

Riprese foto-cinematografiche in occasione delle attività della scuola: quali regole?

7. Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o fotografie al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1).
8. Nel caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni diffuse al di fuori dell'ambito della Scuola, Vi verrà richiesto un apposito consenso.
9. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali, informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte al pubblico poiché dette immagini non sono destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare.

Informative finali

10. Vi verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzate ad accogliere Vostro/a figlio/a al termine dell'orario scolastico. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Vostra comunicazione scritta in qualsiasi momento. Detta autorizzazione solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale.
11. Il titolare del trattamento è l'[Ente gestore].
12. Il Responsabile dei trattamenti è il **legale rappresentante**, al quale potrete rivolgerVi per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Vi riconosce e che è di seguito riportato.

D.Lgs. 196/2003 – art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*
2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*
 - a) *dell'origine dei dati personali;*
 - b) *delle finalità e modalità del trattamento;*
 - c) *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
 - d) *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
 - e) *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*
3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*
 - a) *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
 - b) *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
 - c) *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*
4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*
 - a) *per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
 - b) *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

Formula di acquisizione del consenso

Noi sottoscritti, acquisite le informazioni fornite dall' [Ente gestore], ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, per quanto riguarda il trattamento dei **dati personali** per i fini indicati nella suddetta informativa:

diamo il consenso neghiamo il consenso

Per quanto riguarda il trattamento dei **dati sensibili** necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa

diamo il consenso neghiamo il consenso

Luogo e data

Padre.....

Madre

(Cognome)

(Nome)

(Firma leggibile)

(una copia deve essere trattenuta dai genitori)

Oggetto: Presentazione dell'applicativo web per il controllo di gestione e il bilancio preventivo delle scuole per l'infanzia

Le parrocchie, gli istituti religiosi e gli enti civili di ispirazione cristiana sono titolari della grande maggioranza delle scuole per l'infanzia paritarie in Lombardia e, sempre più, chiedono di essere aiutati e sostenuti nella gestione di questa preziosa attività educativa.

La contrazione delle risorse economiche pubbliche, la crescita degli adempimenti burocratici e la riduzione dei collaboratori volontari sono circostanze che rendono più gravosa la gestione e più difficoltosa l'attività amministrativa.

Per affrontare in modo efficace questa situazione è necessario operare in modo coordinato (sia tra i collaboratori, sia tra gli enti), grazie anche al supporto garantito dai risultati di uno studio tecnico approfondito.

Per offrire un aiuto concreto agli enti gestori l'*Osservatorio Giuridico Legislativo Regionale* della Conferenza Episcopale Lombarda, in collaborazione con la *Direzione Regionale* della *FISM*, ha promosso un Gruppo di lavoro articolato su quattro aree (gestionale-contabile, giuridica, lavoristica, strutture e modelli organizzativi) il cui obiettivo è l'elaborazione di procedure, documenti e altri "strumenti tecnici" utili per la buona gestione di ciascuna scuola.

L'applicativo web per il controllo di gestione e il bilancio preventivo

Il primo strumento che si sta predisponendo è un applicativo *web* che (sulla base dell'unica contabilità analitica tenuta dal commercialista e del relativo bilancio fiscale) possa restituire a ciascun ente gestore uno schema di bilancio consuntivo i cui dati sono esposti in modo tale da consentire un reale controllo di gestione e, in secondo luogo, i principali dati per elaborare ogni anno il bilancio preventivo in tempo utile per l'apertura delle iscrizioni.

Affinché questo strumento sia realmente efficace e affidabile è necessario che il commercialista che assiste l'ente gestore:

- a) adotti il piano dei conti predisposto dal Gruppo di lavoro;
- b) contabilizzi in modo analitico i dati relativi ai compensi e agli stipendi (richiedendoli allo studio che elabora le buste paga) al fine di consentire un reale controllo di gestione, dato che la maggior parte dei costi dell'attività scolastica attengono al personale;
- c) provveda alle scritture contabili considerando due centri di costo corrispondenti ai due anni scolastici che si succedono all'interno dello stes-

so anno solare; questa soluzione permetterà di determinare il reddito di esercizio rilevante per la fiscalità (gennaio-dicembre) e nel contempo – senza duplicare le scritture – di restituire all’ente gestore il bilancio di gestione sulla base dell’effettivo ciclo produttivo (settembre-agosto).

La scelta di chiedere l’adozione del piano dei conti allegato e di adeguare il programma di contabilità ad un doppio centro di costo compete solo all’ente gestore: certamente tale passaggio implica una maggior onerosità operativa (la prima nota o il fascicolo dei documenti da inviare al commercialista devono evidenziare anche l’anno scolastico di riferimento), ma tale onerosità consentirà un reale controllo della gestione dell’attività scolastica ... e di anticipare e, possibilmente, di limitare gli effetti economici/finanziari degli eventi negativi.

Auspicio che questo lavoro possa essere davvero utile per gli enti che gestiscono l’attività di scuola per l’infanzia, porgo cordiali saluti anche a nome dei partecipanti al Gruppo di lavoro.

Don Lorenzo Simonelli
Responsabile OGLR

P.S.

È opportuno che gli enti gestori che intendono utilizzare l’applicativo *web* per elaborare il bilancio preventivo dell’anno scolastico 2015-2016 provvedano ad inoltrare tempestivamente la presente comunicazione al proprio commercialista e allo studio che elabora le paghe.

CONTRATTO DI COMODATO

Tra le parti:

- ... Don ..., nato a ... il ..., domiciliato per la carica presso l'infranominante Ente, nella sua qualità di Parroco e legale rappresentante della **PARROCCHIA** ..., Ente Ecclesiastico giuridicamente riconosciuto con Decreto del Ministero dell'Interno in data 29 agosto 1986 (pubblicato sul Supplemento ordinario n. 90 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 232 del 6 ottobre 1986), con sede in ... (...), frazione ..., Via ... n. ... , iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche presso la Prefettura di ... al n. ... - pag. ... - vol. ... , e presso il R.E.A. di ... al n. ..., C.F. ..., P. IVA ..., munito degli occorrenti poteri in forza di Decreto Ecclesiastico n. ... del ... che, in copia conforme all'originale, si allega al presente atto sotto la lettera "**A**"; in appresso chiamato **Comodante**.
- ... Don ..., nato a ... il ..., domiciliato per la carica presso l'infranominante Ente, nella sua qualità di Parroco e legale rappresentante della **PARROCCHIA** ..., Ente Ecclesiastico giuridicamente riconosciuto con Decreto del Ministero dell'Interno in data 29 agosto 1986 (pubblicato sul Supplemento ordinario n. 90 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 232 del 6 ottobre 1986), con sede in ... (...), frazione ..., Via ... n. ... , iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche presso la Prefettura di ... al n. ... - pag. ... - vol. ... , e presso il R.E.A. di ... al n. ..., C.F. ..., P. IVA ..., munito degli occorrenti poteri in forza di Decreto Ecclesiastico n. ... del ... che, in copia conforme all'originale, si allega al presente atto sotto la lettera "**B**"; in appresso chiamata **Comodataria**.

Premesso che:

- la Comodante è ente gestore della Scuola per l'infanzia paritaria cattolica identificata "...";
- la Comodante ha ottenuto la qualifica di scuola per l'infanzia paritaria giusto Decreto Ministero della Pubblica Istruzione n. ... del ... con decorrenza dall'anno scolastico ...;
- lo scopo dell'attività di cui sopra è quello di accogliere i bambini di entrambi i sessi in età prescolare provvedendo alla loro educazione ed istruzione morale, culturale e religiosa in termini adeguati alla loro età;
- la Comodataria può assumere anche la gestione di più scuole per l'infanzia o asili nido, ciascuna in diverse sedi operative, anche facenti capo ad altri enti, comunque tutti presenti nel medesimo territorio del Comune di ...;
- la Comodataria è ente gestore della Scuola per l'infanzia paritaria cattolica identificata "...";

- la Comodataria ha ottenuto la qualifica di scuola per l'infanzia paritaria giusto Decreto Ministero della Pubblica Istruzione n. ... del ... con decorrenza dall'anno scolastico ...;
- tra la Comodante ed il Comune di ... (...), è in corso una convenzione stipulata in data ..., con decorrenza dal ... e scadenza il

tutto **ciò premesso**, da ritenere **parte integrante e sostanziale** del presente atto,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

OGGETTO

1. La **Comodante**, prenominata e come sopra rappresentata, dichiara di concedere, così come concede, in **comodato gratuito** alla **Comodataria**, che, come sopra rappresentata, a tale titolo, riceve ed accetta l'Azienda relativa alla scuola per l'infanzia paritaria "...", di cui la Comodante è ente gestore, operante in ... (...), frazione ..., Via ... n. ..., di seguito identificata anche semplicemente Azienda.
2. La Comodataria si obbliga a restituire la predetta Azienda qualora sia richiesto dalla Comodante ai sensi dell'articolo 1809 cod. civ.
3. L'Azienda comprende il complesso di beni descritto nel prospetto a valere anche quale inventario che, sottoscritto dalle parti, si allega al presente atto sotto la lettera "**C**" e destinato a consentire il prosieguo dello svolgimento dell'attività della scuola per l'infanzia paritaria "...", nella porzione d'immobile sito in ... (...), frazione ..., Via ... n. ... , identificato al competente Catasto Urbano al Foglio ..., particelle ..., categoria ..., classe ..., consistenza ... m ..., R.C. Euro ..., meglio evidenziato nella planimetria allegata al presente contratto sotto la lettera "**D**".
4. Fermo restando quanto contemplato nei successivi paragrafi, le Parti dichiarano e riconoscono che a costituire il patrimonio dell'Azienda oggetto del presente contratto di comodato concorrono tutti i beni di cui al precedente punto 2 e di cui all'allegato "C".
5. Per quanto attiene l'immobile che costituisce il luogo nel quale viene esercitata l'attività oggetto dell'Azienda, identificata al precedente punto 2, le Parti si danno atto che l'immobile è di proprietà della Comodataria "...", [*acquisito nella sfera della sua attività istituzionale e non acquisito in regime d'impresa*]. Il medesimo, pertanto, viene concesso in comodato gratuito alla Comodataria per la prosecuzione dell'attività economica dell'Azienda, in quanto funzionalmente collegato agli altri beni aziendali con i quali trovasi in rapporto di strumentalità operativa complementare e interdipendente e non autonomamente considerato.

Le Parti si danno atto che la Comodataria potrà concedere parzialmente l'immobile in sub-comodato gratuito e/o locazione solo a enti

operanti nel settore *non profit* per lo svolgimento di attività accessorie e complementari all'attività principale dell'Azienda anche finalizzate all'ampliamento dell'azione formativo-educativa svolta dalla Comodataria. La Comodataria dovrà a tal fine ottenere autorizzazione preventiva scritta da parte della Comodante.

DURATA

6. Il comodato avrà la durata dal giorno ... alla chiusura dell'anno scolastico .../....
7. Le Parti si incontreranno entro il ... per valutare la prosecuzione o meno del rapporto mediante la stipula di un nuovo contratto.
8. Resta esclusa qualsiasi forma di rinnovo tacito.

GESTIONE DELL'AZIENDA

9. La Comodataria è tenuta ad esercitare l'Azienda, diventandone l'ente gestore, sotto la denominazione "Scuola per l'infanzia paritaria ...".
10. La Comodataria si impegna altresì:
 - a) a gestire l'Azienda in continuità rispetto a quanto esercitato fin d'ora, con particolare riferimento agli scopi di ispirazione cattolica;
 - b) a mantenere l'efficienza organizzativa, produttiva dell'Azienda apportando tutte quelle modifiche, a livello gestionale, commerciale ed amministrativo, utili e necessarie al miglioramento della gestione medesima, conservando con la cura del "buon padre di famiglia" tutti i beni oggetto del patrimonio aziendale e di cui all'allegato "C";
 - c) ad assumere tutte le responsabilità inerenti al funzionamento dell'esercizio dell'attività propria dell'Azienda, siano esse di natura civile, penale, commerciale e fiscale a decorrere dalla data di decorrenza del presente contratto.

RAPPORTI DI LAVORO

11. A decorrere dal giorno ..., i rapporti di lavoro intercorrenti con i dipendenti di cui all'elenco allegato al presente atto sotto la lettera "E" faranno capo alla Comodataria, senza alcuna soluzione di continuità.
12. La Comodataria, prima di procedere all'assunzione di nuovo personale dipendente e/o instaurare qualsiasi altro rapporto di lavoro nelle forme previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro, che modifichi la consistenza complessiva dell'organico aziendale, dovrà darne preventiva comunicazione scritta alla Comodante, 15 (quindici) giorni lavorativi prima dell'assunzione. Se entro la data di assunzione, la Comodante non esprimerà il proprio diniego motivato, la Comodataria sarà autorizzata a procedere. Qualora la Comodataria, nonostante il diniego della Comodante, dovesse comunque assumere personale dipendente, la stessa garantisce sin d'ora che i rapporti di lavoro instaurati per l'esercizio dell'Azienda saranno risolti alla cessazione del

presente contratto. La Comodataria si obbliga comunque a tenere indenne e manlevata la Comodante da qualsiasi onere e spesa, ivi comprese le spese legali, comunque derivanti o dipendenti dalle rivendicazioni che a qualunque titolo e/o ragione potessero essere azionate da parte dai lavoratori assunti senza l'autorizzazione della Comodante, anche successivamente alla risoluzione del presente contratto. In ogni caso la Comodataria è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto nazionale e territoriale in vigore per lo specifico settore e per la zona nella quale si svolge l'attività aziendale.

13. In caso di nuove assunzioni, la Comodataria si obbliga ad impiegare personale in possesso di tutti i requisiti professionali e morali necessari ed utili per la tipicità dell'attività aziendale nonché a rispettare tutti gli obblighi vigenti in materia di lavoro ivi compresi quelli previsti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

SPESE ORDINARIE

14. Sono interamente a carico della Comodataria le spese relative alla manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti e delle attrezzature, quelle per la fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento nonché quelle concernenti qualsiasi altro servizio funzionale all'esercizio dell'attività aziendale. Eventuali spese sostenute dalla Comodante per servizi comuni verranno rimborsate dalla Comodataria in misura proporzionale e su richiesta documentata.

LOCALI ED ATTREZZATURE

15. I locali e le attrezzature vengono consegnati alla Comodataria nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano. La Comodante dichiara che i locali e le attrezzature si trovano in normale stato di conservazione ed efficienza e idonei all'uso cui sono destinati. La Comodataria si impegna a condurre l'Azienda con la normale diligenza. Si impegna inoltre a restituire alla scadenza del comodato i beni dell'Azienda nello stato di normale efficienza in cui riconosce di averli ricevuti dalla Comodante fatto salvo il normale deterioramento dei beni dovuto all'uso.
16. Se la Comodataria dovesse sostituire qualcuno dei beni oggetto dell'Azienda di cui all'allegato "C", per ogni e qualsiasi motivazione gestionale (usura, rottura, ammodernamento e/o altro), al momento della cessazione del presente contratto di comodato, la Comodante dovrà rimborsare un importo pari al valore di acquisto, dedotto delle quote di ammortamento calcolate per la durata dell'utilizzo. Per acquisti che superino il valore di Euro 5.000,00 (cinquemila) per unità di beni funzionalmente collegati, la Comodataria dovrà preventivamente comunicare per iscritto alla Comodante la propria intenzione a procedere nell'investimento di cui trattasi. Se entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione la Comodante non esprimerà

il proprio diniego motivato, la Comodataria potrà procedere nell'investimento. Nel caso in cui la Comodataria non rispetti le procedure sopra indicate e/o non ottenga parere favorevole, ma intenda comunque procedere nell'investimento, l'importo del rimborso, nella fattispecie di cui precedentemente detto, sarà calcolato tenuto conto di un valore massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila) decurtato delle quote di ammortamento calcolato su tale valore secondo le aliquote di ammortamento applicabili al bene medesimo.

17. La Comodataria dichiara di essere a conoscenza delle norme tecniche e legislative che regolano il funzionamento dei beni di cui all'allegato "C" e si impegna a rispettarle e a farle rispettare da tutto il personale operante all'interno dell'Azienda, assumendo in proprio ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo con ampia manleva nei confronti della Comodante.

MODIFICHE, MIGLIORIE E/O TRASFORMAZIONI

18. È fatto assoluto divieto alla Comodataria, senza preventivo consenso scritto della Comodante, di fare eseguire opere e/o mutamenti nei locali e negli impianti.
19. Al termine del comodato d'azienda, la Comodante avrà il diritto di pretendere la riduzione in ripristino dello stato precedente gli interventi, a spese della Comodataria, oppure di ritenere le nuove opere senza riconoscimento di compenso alcuno a nessun titolo e/o ragione, ad esclusione di quelle per le quali aveva prestato il consenso.
20. La riduzione in ripristino di cui al precedente punto 20, potrà essere richiesta anche nel corso del comodato, qualora le modificazioni e/o nuove opere abbiano avuto luogo senza il consenso scritto di cui al precedente punto 19. La tolleranza di eventuali interventi non potrà mai essere assunta quale tacito assenso.

ASSICURAZIONI

21. La Comodataria dovrà garantire la copertura assicurativa, con un congruo massimale, per gli eventuali danni causati a persone e/o cose nell'esercizio dell'attività aziendale.
22. Sulla base dei valori di cui all'ultimo bilancio chiuso al ..., il valore dell'Azienda è stimato, di comune accordo, dalle Parti in Euro ...,00 (...), unicamente ai fini della responsabilità derivante dal loro perimento, restando inteso che la proprietà degli stessi rimane, come per legge, in capo alla Comodante. Le parti si danno atto che il valore dell'Azienda sopra stimato verrà verificato ed eventualmente riaggiornato alla data del

CONSISTENZA DI INVENTARIO

23. Al termine del comodato le eventuali differenze di valore delle consistenze di inventario dei beni di cui all'allegato "C", ad esclusione dei

beni di cui agli articoli 17-20, saranno compensate in denaro tra le Parti. La redazione dell'inventario dei beni dovrà essere eseguita entro due giorni dalla cessazione contrattuale e l'eventuale liquidazione degli importi dovuti dovrà essere liquidata entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla data di inventario.

ALIENAZIONE DELL'AZIENDA

24. Nel caso in cui la Comodante intendesse alienare a titolo oneroso l'Azienda, dovrà comunicare per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno alla Comodataria le condizioni e le modalità di alienazione formulate dal terzo interessato. La Comodataria potrà esercitare un diritto di prelazione entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui trattasi.
25. Le Parti si danno sinora atto che l'eventuale decorrenza della cessione a titolo oneroso dovrà coincidere con l'inizio dell'anno solare in cui avrà efficacia.

SUCCESSIONE NEI CONTRATTI E CONVENZIONI

26. La Comodataria subentra nei soli contratti e convenzioni stipulati dalla Comodante per l'esercizio dell'Azienda espressamente richiamati nell'allegato "F" al presente atto. Laddove le Parti valutassero l'opportunità di mantenere i contratti di utenza intestati alla Comodante, le utenze stesse resteranno intestate alla Comodante e l'importo relativo ai consumi verrà addebitato alla Comodataria con estratti conto periodici.

CREDITI E DEBITI RELATIVI ALL'AZIENDA

27. Tutti i crediti e i debiti per rapporti sorti anteriormente alla data di decorrenza del presente contratto continueranno a competere ed a gravare esclusivamente sulla Comodante, mentre i crediti e debiti sorti nel periodo di vigenza contrattuale, ancorché non scaduti alla data di cessazione del contratto medesimo, saranno rispettivamente a vantaggio e a carico della Comodataria.
28. Per quanto attiene i contributi pubblici erogati e/o erogabili a favore dell'Azienda a fronte dello *status* di Scuola Paritaria, saranno calcolati *pro quota* facendo riferimento all'anno scolastico di riferimento.
29. Per quanto attiene gli importi dovuti al personale per i ratei di retribuzioni maturate e non ancora liquidate dalla Comodante alla data di decorrenza del presente atto, i medesimi saranno oggetto di liquidazione secondo le tempistiche ed i criteri fissati dal successivo punto 32.
30. Per quanto attiene gli importi maturati dal personale a titolo di Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.), le Parti si danno atto che le quote rispettivamente di competenza della Comodante e della Comodataria saranno regolate, alla scadenza del presente contratto, mediante con-

ti di compensazione individuati per la definizione degli effetti economici e finanziari di cui al presente contratto. Nel caso in cui, nel corso di vigenza del presente contratto, a seguito della cessazione di qualche rapporto di lavoro per qualunque titolo e/o causa, si rendesse necessario procedere alla liquidazione del T.F.R. maturato dal personale uscente, la Comodante provvederà, entro il mese successivo alla liquidazione delle competenze per T.F.R. al personale in esame, con riferimento alla quota dal medesimo maturata sino alla data del giorno antecedente la decorrenza del presente contratto, ivi considerata la rivalutazione, e quindi di competenza della Comodante stessa.

31. Le eventuali regolazioni di partite attive e passive derivanti dall'applicazione dei criteri di cui ai precedenti punti 29, 30 e 31, dovranno essere verificate e regolate entro la scadenza del trimestre solare in cui si sono verificate le condizioni di regolazione.

SCIoglimento e/o OPERAZIONI STRAORDINARIE NELL'ASSETTO ISTITUZIONALE DELLA COMODATARIA

32. In caso di estinzione e/o del verificarsi di operazioni straordinarie nell'assetto istituzionale della Comodataria, la stessa dovrà darne comunicazione alla Comodante per iscritto entro 60 (sessanta) giorni dalla data di efficacia dell'operazione. La Comodante potrà recedere dal presente contratto dandone comunicazione scritta alla Comodataria a mezzo raccomandata a.r., entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione.

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO A TERZI

33. La Comodataria si impegna a non cedere il godimento dell'Azienda, neppure temporaneamente, a terzi a titolo oneroso o gratuito ed a non concedere a terzi, a qualsiasi altro titolo ed anche solo parzialmente, l'Azienda.

SPESE CONTRATTUALI

34. Le spese del presente atto, ad eccezione di quelle di registrazione che sono da ripartire in parti uguali tra la Comodante e la Comodataria, sono a totale carico della Comodataria.

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

35. Il mancato adempimento, da parte della Comodataria, anche di una sola delle obbligazioni assunte col presente atto, produrrà per la Comodante la facoltà di ritenere risolto il contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del codice civile fatta salva la possibilità di agire per il riconoscimento del danno.

RINVIO

36. Per tutto quanto non espressamente previsto e pattuito nel presente

atto si farà riferimento alle norme contenute nel codice civile, nonché agli usi ed alle consuetudini locali in materia di comodato d'azienda.

ALLEGATI

37. Costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto i documenti allegati.