

Prot. n. 78/2024
Circ. n. 9/2024

Padova, 09 aprile 2024

Alle Scuole associate FISM Padova
e, p.c. Ai componenti del C. D. FISM Padova
Ai Consiglieri nazionali residenti nella
provincia di Padova
Al Consulente Ecclesiastico FISM Padova

Oggetto: Indicazioni operative per attività extrascolastiche; comunicazione 1

Allo scopo di definire regole comuni per accompagnare le scuole in una corretta conduzione di attività secondarie, si è ritenuto opportuno inviare le seguenti indicazioni in merito alla gestione dell'attività di centro estivo e aperture particolari al di fuori del calendario scolastico.

Molte scuole infatti offrono servizi post Scuola, intra-festivi, estivi, (fuori orario scolastico). Va precisato che questa offerta NON è attività scolastica e NON si configura all'interno della normale programmazione delle scuole.

Trattasi infatti di servizi aggiuntivi che ogni struttura può attivare nelle forme e nei modi che meglio desidera, ma devono essere adottate alcune accortezze.

Le indicazioni di seguito elencate non sono esaustive e le strutture dovranno confrontarsi con i propri consulenti di riferimento.

Ipotesi 1), caso in cui l'attività venga promossa ed organizzata direttamente dalla Scuola.

1. La Scuola assume alle proprie dipendenze altro personale con contratto di lavoro a tempo determinato o stagionale, per l'occupazione nel centro estivo o servizio aggiuntivo. In alternativa, quando possibile, può utilizzare il personale già in organico compatibilmente con il contratto individuale di lavoro e fatto salvo il diritto al godimento delle ferie e dei recuperi di ogni lavoratore (da verificare con il consulente del lavoro).
2. Le rette dei frequentanti, pagate dai genitori, vengono incassate direttamente dalla Scuola e vengono registrate in contabilità tra i ricavi.
3. La Scuola, organizzatore dell'attività, è assolutamente invitata a:
 - non considerare gli animatori come lavoratori autonomi occasionali;
 - non far svolgere l'attività a ragazzi/e minorenni;
 - non avvalersi di personale esterno senza assumerlo direttamente.

Ipotesi 2), caso in cui l'attività venga promossa ed organizzata da un soggetto terzo quale associazione, cooperativa, altro.

1. Il soggetto terzo svolgerà l'attività **con lavoratori propri** (con esclusione totale di lavoratori della Scuola) presso i locali della Scuola.

2. I locali **saranno ceduti in comodato d'uso gratuito o oneroso**. È pertanto necessario sottoscrivere un contratto tra il soggetto terzo, la Parrocchia e la Scuola che definisca le condizioni dell'accordo.
3. Particolare attenzione va posta alle clausole che sollevino Scuola e Parrocchia da qualsiasi responsabilità e individuino gli obblighi assicurativi (a carico del soggetto terzo) a tutela di queste ultime.
4. Le **rette dei genitori dovranno ASSOLUTAMENTE** essere incassate direttamente dal soggetto terzo.
5. Se i locali sono ceduti a titolo gratuito, potrà essere previsto solamente il rimborso di eventuali spese vive relative alle utenze per il consumo nel periodo interessato.
6. Se i locali sono ceduti a titolo oneroso, il pagamento dell'importo pattuito sarà effettuato dal soggetto terzo dietro presentazione di una **fattura con IVA** emessa dalla Scuola.
7. Il soggetto terzo può richiedere eventuali servizi (ad esempio: pulizia dei locali e/o preparazione dei pasti) a seguito di sottoscrizione di un accordo in aggiunta a quello per l'utilizzo dei locali da redigere caso per caso; in questo caso la Scuola potrà avvalersi del lavoro del proprio personale di cucina e delle pulizie già presente in organico, compatibilmente al contratto individuale di lavoro. La responsabilità ed il comando del personale rimane in capo alla Scuola.
8. Il soggetto terzo effettuerà il pagamento a seguito dell'emissione di fattura con IVA, rilasciata dalla Scuola per ogni servizio, che sarà registrata nella contabilità della stessa.
9. Il contratto di comodato per l'utilizzo dei locali e la fornitura dei servizi NON può prevedere che il pagamento da parte del soggetto terzo sia sotto forma di contributo/erogazione liberale.
10. Quando **non è la Scuola ad organizzare l'attività** si ricorda che:
 - la propria coordinatrice **non** è la referente delle attività del soggetto terzo;
 - non si può esercitare alcun potere direttivo/organizzativo sui lavoratori del soggetto terzo;
 - il proprio personale educativo docente **non** deve lavorare per il soggetto terzo;
 - la Scuola **NON** ha alcun potere di controllo sulle attività che vengono erogate ai minori che restano in capo al soggetto erogatore del servizio.

In ultimo, per la corretta gestione contabile e del personale, e per non incorrere in pesanti sanzioni amministrative e penali, è necessario avvisare con congruo anticipo i propri consulenti (Punto Fism Padova srl per chi è in contratto) per l'espletamento delle pratiche.

Cordiali saluti.



IL PRESIDENTE
Mirco Cecchinato

Allegati:
schema di comodato gratuito e schema di contratto oneroso (da adeguare ai casi)