

Sommario

<i>Presentazione</i>	<i>Pag.</i>	<i>3</i>
VITA ASSOCIATIVA	"	4
<i>Esisti assemblea elettiva AGIDAE</i>	"	4
<i>Il bilancio della scuola paritaria</i>	"	5
DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI	"	13
<i>1. Il regolamento sulle modalità di esenzione parziale dai vincoli di assunzione disabili</i>	"	13
<i>2. Lavoratori soci di cooperative: imponibile medio giornaliero ai fini contributivi</i>	"	16
<i>3. Linee guida per l'uso dei videoterminali</i>	"	17
<i>4. Anticipazione TFR</i>	"	19
<i>5. Risoluzione Ministero delle Finanze n. 189 dell'11/12/2000</i>	"	21
<i>Lavoratori extracomunitari: regolarizzazioni e flussi di ingresso</i>	"	23
SENTENZE UTILI	"	26
<i>1. Corte di Cassazione, sentenza 22/10/1991, n. 11164</i>	"	26
<i>2. Corte di Cassazione, sentenza 19/8/2000, n. 10994</i>	"	26
ARCHIVIO AGIDAE	"	28
CONSULENZA AGIDAE	"	30

Documenti AGIDAE

**Mensile dell'Associazione Gestori
Istituti Dipendenti dall'Autorità
Ecclesiastica**

**ANNO XIV - N. 12
DICEMBRE 2000**

**DIRETTORE RESPONSABILE
Fr. Secondino Scaglione**

COMITATO DI REDAZIONE

**F. Ciccimarra, M. F. Chemel,
M. Bar, A. Bertone, B. Amici, P.
Donato, M.A.Vai, P. Moreno, M.
Ippolito, P. Montanari, D. Zordan,
E. Brambilla, G. Mazzali, D. Gallo,
M. Canevello.**

*Iscrizione al n. 339 del 22/7/1986 del
Registro della Stampa di Roma. Spe-
dizione in abbonamento postale, art. 2,
comma 20/c, L. 662/96 - Filiale di Roma.*

Gratis ai soci

**Stampa: C.S.C. S.r.l.
V. Gian Galeazzo Arrivabene 38
00159 - ROMA**

AGIDAE

Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica

PRESIDENZA NAZIONALE

P. Francesco CICCIMARRA	<i>Presidente</i>
Sr. M. Franca CHEMEL	<i>Vice - Presidente</i>
M. Maria BAR	<i>Vice - Presidente</i>
Fr. Barnaba AMICI	<i>Tesoriere</i>
Sr. Albina BERTONE	<i>Segretaria</i>

00198 - ROMA - Via V. Bellini 10
tel. 06/8412316 - 8543837
fax: 06/8412310 - c.c.p. 39600002
E-mail: AGIDAE@pcn.net
Internet: www.AGIDAE.it



L'anno che ci saluta porta con sé il ricordo del vivace Convegno di studio tenutosi alla Pontificia Università Lateranense nei giorni 8-9 dicembre u.s. sul tema "Istituzioni scolastiche e socio-assistenziali. Avvio della scuola paritaria. Riforme del lavoro e riforme fiscali". Si è trattato di un'occasione privilegiata per mettere a fuoco le problematiche emergenti soprattutto nel mondo della scuola, chiamato a gestire a ritmi sostenuti riforme radicali che a breve termine ne muteranno i tradizionali connotati.

La parità scolastica, l'autonomia delle istituzioni e la riforma dei cicli (il cui avvio, nonostante le pressanti richieste di slittamento e modifiche, provenienti sia dal mondo politico che da quello sindacale, ha ottenuto l'avallo della Camera dei Deputati martedì 12 dicembre) daranno senz'altro un volto nuovo alla scuola italiana. I tempi di attuazione e le modalità applicative creeranno innegabili e prevedibili difficoltà alle nostre istituzioni scolastiche, che, soprattutto per quanto attiene alla riforma dei cicli e alla necessità di assicurare almeno un intero ciclo di studi, potranno trovarsi nella condizione di dover creare un nuovo soggetto gestore mediante l'accorpamento e/o fusione di scuole preesistenti ed appartenenti ad enti diversi.

La consapevolezza delle difficoltà non deve, tuttavia, lasciare spazio allo scoraggiamento e alla rassegnazione, anche perché non è concesso, a chi ha fede, dimenticare che la speranza cristiana ha un senso proprio nel momento della prova, quando il Signore della Storia si sostituisce alla precarietà dell'uomo e alla umanità dell'apostolo per suggerire vie nuove per il Suo piano di salvezza. Gli strumenti giuridici non mancheranno se sarà garantito l'impegno per la missione e l'apostolato della scuola.

L'Assemblea elettiva ha designato i nuovi membri del Consiglio Direttivo per il triennio 2000-2003, e il Consiglio ha proceduto, come da Statuto, alla elezione del nuovo Consiglio di Presidenza, che mentre vede la conferma del Presidente e di alcuni membri, registra anche qualche "storico" cambiamento: Suor Franca Chemel, Vice Presidente da 26 anni, fa un passo indietro per favorire il ricambio, ma assicura la prosecuzione del suo impegno per l'Associazione. Ospitiamo volentieri il suo messaggio, ringraziandoLa per il gesto ma soprattutto per il senso di attaccamento e di disponibilità. Un grazie di cuore ai nuovi Consiglieri Nazionali per quanto sapranno dare agli istituti e un senso di profonda riconoscenza anche a chi lascia dopo anni di grande impegno. A tutti gli Associati va anche l'Augurio di un Santo Natale e di un Felice Anno Nuovo. Che il Signore continui ad operare, come vuole, attraverso la nostra umile opera.

Cari Amici,

dopo 26 anni che sono volati, non mi trovate nel "Consiglio di Presidenza", ma solo nel Direttivo. E' stata una mia libera decisione, sofferta e maturata nella preghiera; mi è sembrato fosse scoccata l'ora di passare la carica ad una più giovane.

Lo spirito di servizio agli Associati non muore con la carica di Vice - Presidente, ma rimane inalterato anche nel Direttivo; quando avete bisogno telefonatemi come sempre e per quanto mi è possibile sarò sempre a disposizione.

Ringrazio i partecipanti all'Assemblea del 10 dicembre per la fiducia che ancora una volta mi avete accordata e auguro buon Natale.

Sr. Maria Franca Chemel

P. Francesco Ciccimarra

VITA ASSOCIATIVA

ESITI ASSEMBLEA ELETTIVA AGIDAE

Il giorno 10 dicembre 2000, alle ore 9.00, presso l'Aula Magna della Pontificia Università Lateranense, a Roma, in Piazza S. Giovanni in Laterano 4, si è tenuta l'Assemblea elettiva AGIDAE.

Scopo di tale Assemblea era il rinnovo del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

Le operazioni di spoglio delle schede hanno dato i seguenti risultati:

1) Ciccimarra P. Francesco	783
2) Chemel Sr. Franca	676
3) Gallo Sr. Daniela	628
4) Ippolito Sr. Maria	625
5) Zordan Sr. Donatella	611
6) Bar M. Maria	587
7) Donato Fr. Paolino	553
8) Vai Sr. Maria Annunciata	533
9) Amici Fr. Barnaba	530
10) Rizzuto Sr. Anna	519
11) Brambilla Sr. Emanuela	498
12) Ganassin Don Martino	464
13) Moreno P. Pierino	449
14) Moiraghi Sr. Teresita	401
15) Della Valle P. Adriano	400
16) Bertone Sr. Albina	383
17) Montanari Fr. Pietro	350
18) Serrano Vargas Maruja	319
19) Mazzali Don Giovanni	256
20) Canevello Sr. Mafalda	157

Come da Statuto AGIDAE, i primi quindici eletti costituiscono il nuovo CONSIGLIO DIRETTIVO dell'Associazione, che resterà in carica per il triennio 2000 – 2003.

In data 16 dicembre 2000, alle ore 11.00, in sede AGIDAE, a Roma, in Via V. Bellini 10, si è riunito il Consiglio Direttivo che ha eletto, al suo interno, il Consiglio di Presidenza, che risulta così formato:

P. Francesco CICCIMARRA
M. Maria BAR
Sr. Daniela GALLO
Sr. Maria Annunciata VAI
Fr. Barnaba AMICI

Presidente
Vice – Presidente
Vice – Presidente
Segretaria
Tesoriere

Il Bilancio della scuola paritaria

Prof. Luigi Puddu

1. Il bilancio della scuola paritaria

Il sistema scolastico è costituito dalle scuole statali e da quelle paritarie che possono essere gestite da privati o da enti locali. La categoria delle scuole paritarie è stata introdotta dalla legge 10 marzo 2000, n. 62 che ne identifica la natura, le caratteristiche, i requisiti e pone un vincolo particolare di trasparenza con la richiesta di rendere pubblico il proprio bilancio.

Le scuole non statali che chiedono il riconoscimento della parità, oltre gli altri requisiti che devono possedere, occorre che forniscano un’“attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci”.

Questa richiesta è contenuta nell’art.1, comma 4 della legge 10 marzo 2000, n. 62 che così dispone: “La parità è riconosciuta alle scuole non statali che ne fanno richiesta e che, in possesso dei seguenti requisiti, si impegnano espressamente a dare attuazione a quanto previsto dai commi 2 e 3:

a) un progetto educativo in armonia con i principi della costituzione; un piano sull’offerta formativa conforme agli ordinamenti e alle disposizioni vigenti; attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;

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

c) l’istituzione ed il funzionamento degli organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;

d) l’iscrizione alla scuola di tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta, purché in possesso di un titolo di studio valido per l’iscrizione alla classe che essi intendono frequentare;

e) l’applicazione delle norme vigenti in materia d’inserimento di studenti con handicap o in condizioni di svantaggio;

f) l’organica costituzione di corsi completi: non può essere riconosciuta la parità a singole classi, tranne che in fase d’istituzione di nuovi corsi completi, ad iniziare dalla prima classe;

g) personale docente fornito del titolo di abilitazione;

h) contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i contratti collettivi nazionali di settore.”

Con la successiva circolare n. 63/VD del 15 giugno 2000, il Ministero ha precisato che, “...per il riconoscimento della parità, il titolare della gestione, con riferimento allo specifico ordine di scuola ed all’eventuale sperimentazione autorizzata ed in atto, deve: ...dichiarare che il bilancio della scuola è conforme alle regole della pubblicità legale e comunque accessibile a chiunque nella scuola stessa vi abbia interesse;...”.

I soggetti a cui sono riferite le precedenti disposizioni sono distintamente individuati:

- 1) titolare della gestione;

2) ordine di scuola.

Le caratteristiche di tali soggetti sono descritte qui di seguito facendo riferimento ai contenuti della legge sulla parità scolastica ed alle interpretazioni ministeriali.

2. Il titolare della gestione

Il titolare della gestione è il soggetto giuridico a cui vanno riferiti tutti i diritti ed i doveri collegati all'attività che viene svolta e che la circolare 163/2000 identifica nelle seguenti categorie:

- a) privati appartenenti a stati membri dell'Unione Europea;
- b) persone giuridiche appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea;
- c) enti pubblici: comune, provincia, regione;
- d) enti religiosi italiani;
- e) enti religiosi stranieri dipendenti dalla Santa Sede che abbiano ottenuto la personalità giuridica in Italia.

L'obbligo formale che compete al titolare della gestione è quello di inoltrare la domanda ai competenti uffici ministeriali attestando e documentando la presenza dei particolari requisiti che consentono il riconoscimento della parità scolastica per ogni scuola che ricade nella soggettività giuridica del medesimo titolare.

Ognuno degli indicati soggetti avrà un proprio bilancio, redatto e reso pubblico, secondo le regole specifiche della propria natura giuridica e del Paese di appartenenza, visto che l'ente gestore può anche appartenere a qualsiasi stato membro dell'Unione Europea.

Il "bilancio dell'ente gestore", in linea di massima, non è rilevante ai fini della disciplina della parità scolastica in quanto l'obbligo formale di pubblicità e di disponibilità è, sempre ed esclusivamente, riferito al "bilancio della scuola". Il bilancio dell'ente gestore mantiene, invece, la sua importanza in quanto rappresenta il riferimento a cui devono corrispondere, per imputazione, le voci, i valori ed i principi contabili per la redazione del bilancio della scuola.

3. Gli ordini di scuola

La circolare 163/2000, nel commentare la parità per le istituzioni scolastiche già "riconosciute", individua le seguenti categorie di scuole non statali soggette a vigilanza da parte dell'Amministrazione scolastica:

- "scuole materne autorizzate al funzionamento ai sensi dell'art. 333 del T.U. approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297;
- le scuole elementari parificate ai sensi dell'art. 344 del citato T.U.297/1994;
- le scuole di istruzione secondaria legalmente riconosciute e pareggiate ai sensi degli art. 355 e 356 del citato T.U. 297/1994" (di primo e secondo grado).

Questa distinzione tra le istituzioni scolastiche è rilevante ai fini dell'inoltro della domanda per il riconoscimento della parità, da parte del titolare della gestione che, con riferimento allo specifico ordine di scuola, deve essere, rispettivamente, presentata a:

- Servizio per la Scuola Materna;
- Direzione Generale per l'Istruzione Elementare;
- Direzione Generale per l'Istruzione Media non Statale.

Nel caso l'ente gestore sia titolare della gestione di più scuole, dovrà produrre distinte domande per il riconoscimento della parità in quanto ciascuna scuola, pur non possedendo titolarità giuridica, è dotata di una sua autonomia didattica e formativa come previsto dal Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche approvato col D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275.

Si ritiene, quindi, che lo stesso comportamento possa essere adottato con riferimento alla pubblicità ed alla disponibilità del "bilancio della scuola" che va sempre riferito alla singola istituzione scolastica che chiede la parità e non all'ente gestore a cui appartiene salvo il caso di coincidenza tra questi due soggetti.

4. Le possibili relazioni tra l'ente gestore e la scuola

Sulla base delle considerazioni precedenti possono prefigurarsi diverse situazioni soggettive nel rapporto tra ente gestore e scuola così sintetizzabili:

- coincidenza tra scuola e soggetto gestore;
- soggetto gestore di più scuole;
- soggetto gestore sia di scuole sia di altre attività commerciali e non commerciali (ad esempio enti pubblici locali ed enti ecclesiastici).

Nel caso di coincidenza tra scuola e soggetto gestore, anche il bilancio coinciderà e la sua struttura ed il regime di pubblicità saranno quelli previsti civilisticamente in relazione alla natura giuridica dell'ente gestore. Ad esempio, se il gestore è costituito in forma di società commerciale, il bilancio da rendere pubblico e disponibile, sarà quello, a valori consuntivi, che il codice civile considera composto da:

- stato patrimoniale
- conto economico
- nota integrativa.

E' anche prevista una forma abbreviata di stato patrimoniale e di nota integrativa nel caso non si superino alcuni parametri dimensionali di:

- capitale investito
- volume di ricavi
- numero di dipendenti.

Nelle altre due situazioni di soggetto gestore di più scuole o che svolge anche altre attività oltre a quella scolastica, il bilancio della scuola non potrà che derivare da una disaggregazione analitica dei dati di bilancio dell'unico ente di gestione che sarà individuato in relazione delle attività svolte, e cioè:

- a) se il gestore svolge solo attività commerciali, il riferimento per l'imputazione analitica delle voci contabili è rappresentato dal suo bilancio d'esercizio in cui sono rappresentate tutte le attività commerciali;

- b) nel caso di ente gestore che contemporaneamente svolge sia attività commerciali sia istituzionali (es.: enti locali ed ecclesiastici) la disaggregazione dei dati dovrà partire dai risultati di sintesi della “contabilità separata” per le attività commerciali che tali enti sono obbligati a tenere (art. 109 TUIR) ed, al cui interno, è ricompresa la gestione amministrativa scolastica. Di conseguenza, per gli enti pubblici e quelli ecclesiastici, il bilancio relativo all’area istituzionale non assume alcun rilievo per la redazione e la pubblicazione del bilancio della scuola.

La contabilità separata non è un obbligo per gli enti pubblici “...qualora siano osservate le modalità previste per la contabilità pubblica obbligatoria tenuta a norma di legge dagli stessi enti” (art. 109, comma 4 bis, Tuir).

Per tutti gli altri enti non commerciali, invece, la contabilità separata è un obbligo ed è simile a quella prevista per le imprese ai fini della determinazione del loro reddito.

L’attribuzione analitica delle varie voci contabili e la struttura del bilancio della scuola si fondano su una metodologia soggettiva di riparto e di rappresentazione propria di ogni ente gestore che potrà scegliere i criteri ritenuti più opportuni dandone un’adeguata informazione.

A questo proposito, infatti, la legge sulla parità scolastica e le successive istruzioni ministeriali, non fornendo direttive comuni da eseguire, lasciano che siano gli operatori interessati a definire il contenuto del bilancio della scuola e la sua pubblicità.

Tale comportamento deve essere rispettoso di principi generali di riferimento che si possono ricavare sia dal confronto con esperienze simili sia dalla teoria e dalla pratica ragionieristica. In particolare, tale confronto viene effettuato con:

- a) editori di testate giornalistiche;
- b) istituzioni scolastiche statali.

Nei paragrafi successivi si presentano alcuni principi generali di riferimento per la redazione del bilancio della scuola da parte di enti gestori responsabili di una pluralità di attività amministrative.

5. Il bilancio della scuola: principi generali

Un caso di pubblicità di bilancio è stato, in passato, rappresentato dagli editori di testate giornalistiche che dovevano pubblicare sui loro giornali lo stato patrimoniale ed il conto economico.

La disciplina di questa forma di pubblicità (successivamente abrogata) era stata analiticamente descritta dal DPR 8 marzo 1983, n. 73 che così aveva risolto il problema dell’attribuzione di voci comuni di bilancio nel caso un unico editore fosse titolare di più testate giornalistiche.

- a) lo stato patrimoniale non era ripartito fra le diverse testate giornalistiche ma era quello unico ed indistinto riferito all’impresa editrice, che ne aveva la proprietà;
- b) il conto economico, invece era redatto per ogni testata attraverso la disaggregazione del conto economico dell’editore limitandosi però alle sole voci di costo e di ricavo ad imputazione diretta.

I costi ed i ricavi comuni a più testate non dovevano essere ripartiti e quindi, il conto

economico di testata forniva una rappresentazione oggettiva, ma parziale, dell'andamento di ciascuna testata.

Si ritiene che questo particolare regime in assenza di uno specifico obbligo di legge, non sia proponibile per il bilancio della scuola paritaria in quanto non garantirebbe "a chiunque ne abbia interesse" di avere un'informazione sulla disponibilità d'uso di beni patrimoniali, anche se non di proprietà, e sull'andamento economico della gestione della scuola che non può limitarsi alle voci di costo e di ricavo ad imputazione diretta ma deve comprendere anche quelle imputabili indirettamente e gli eventuali "costi-opportunità" per l'utilizzo di fattori produttivi senza corrispettivo.

Un altro confronto che si può proporre è quello con il regime di pubblicazione del bilancio delle istituzioni scolastiche statali che, pur considerando la particolare struttura di contabilità finanziaria tipica degli enti pubblici, può essere un utile riferimento per individuare quei principi generali applicabili anche alle scuole paritarie.

In particolare, si mettono in evidenza i seguenti aspetti del bilancio delle scuole statali:

- a) " Per quanto attiene....., alla gestione del bilancio..... nel rispetto dei principi di universalità, unicità e veridicità della gestione e dell'equilibrio finanziario....." (art. 14 DPR 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- b) " l'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare....." (art. 27, comma 2, D.Lgs. 16 aprile 1997, n. 297);
- c) "Gli enti, le istituzioni ed i privati che erogano contributi possono ottenere copia del bilancio preventivo e del conto consuntivo" (art. 27 comma 13, D.Lgs. 16 aprile 1997, n. 297);
- d) "Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione è conservato agli atti dell'istituzione scolastica e pubblicato all'albo della medesima istituzione" (Bozza di regolamento, Istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche, Rete Intranet del Ministero della Pubblica Istruzione).

Alcune delle precedenti disposizioni possono essere utilizzate, per analogia, anche nel bilancio della scuola paritaria per definire il periodo di riferimento (anno solare e non anno scolastico) e la "conformità alle regole della pubblicità legale", che, comunque deve essere accessibile a chiunque nella scuola vi abbia interesse mediante la pubblicazione all'albo e l'eventuale consegna di copie del bilancio medesimo.

Resta l'obbligo civilistico, per gli enti gestori della scuola paritaria costituiti in forma di società di capitali di rendere pubblico il proprio bilancio mediante il deposito presso l'ufficio del registro delle imprese (art. 2435 cc).

6. Il bilancio della scuola paritaria: lo stato patrimoniale

Il bilancio è definito dal codice civile come costituito da:

- stato patrimoniale
- conto economico
- nota integrativa.

Questa definizione di bilancio può efficacemente essere utilizzata, con opportuni aggiustamenti, per individuare le componenti del bilancio della scuola paritaria.

In particolare, lo stato patrimoniale può essere “costruito”, in assenza di qualsiasi titolarità di diritti e doveri patrimoniali da parte della scuola, per fornire un’informazione delle attività e passività riferibili funzionalmente alla scuola anche se appartengono giuridicamente all’ente gestore.

Tale informazione potrebbe essere presentata con modalità alternative:

- in forma di autonomo prospetto contabile;
- come descrizione di voci a contenuto patrimoniale in un’apposita sezione della “nota esplicativa di accompagnamento”.

La scuola di per sé, non ha titolarità giuridica e quindi non è proprietaria di beni. Come struttura organizzata usa, per il suo funzionamento, attività patrimoniali e fa sorgere debiti, così si può rappresentare uno stato patrimoniale della scuola che sia formato dalle attività e passività di sua pertinenza anche se, il patrimonio appartiene solamente all’ente gestore.

Occorre individuare i criteri di ripartizione delle voci di attivo e passivo patrimoniale riferibili alla singole scuole. Questo processo è più facile nel caso di presenza di beni a diretto utilizzo della scuola o di debiti che si ricollegano in modo specifico alla sua gestione.

Mentre lo stesso procedimento appare più difficile e soggettivo, nel caso si vogliano ripartire, beni e passività di tipo promiscuo rispetto al loro utilizzo e, per loro natura, indivisibili.

L’individuazione delle voci patrimoniali di pertinenza della scuola può avvenire anche riprendendo alcuni dei requisiti di legge (art.1 comma 4, lett.b, L. 10 marzo 2000, n. 62). Ad esempio, scegliendo di fornire l’informazione patrimoniale, con un autonomo prospetto, lo schema potrebbe essere il seguente:

PATRIMONIO RIFERIBILE ALLA SCUOLA.....

ATTIVO	PASSIVO
Locali	Debiti riferibili alla
Arredi e attrezzature didattiche	scuola
Spese di manutenzione straordinaria	Trattamento di fine
	rapporto

Crediti riferibili	Patrimonio netto
alla scuola	_____
_____	_____
=====	=====

Ovviamente, i dati riportati rappresentano un “aggregato soggettivo” di valori che, data la loro imputazione extra-contabile, non possono che quadrare “per differenza” nella voce del “patrimonio netto “ (o di deficit patrimoniale).

Nel paragrafo relativo alla “nota esplicativa di accompagnamento” si presenterà la medesima informazione patrimoniale, nella seconda alternativa di rappresentazione, in forma descrittiva.

7. Il bilancio della scuola paritaria: il conto economico

L'attribuzione alla scuola di proventi ed oneri può avvenire con un grado di complessità e soggettività crescente a seconda che si tratti di componenti che scaturiscono da una valutazione:

- diretta
- indiretta
- figurativa o d'opportunità.

I tipici proventi diretti della scuola paritaria sono rappresentati dalle voci di ricavo collegati alle prestazioni di servizi didattici.

Gli oneri diretti sono quelli attribuiti alla scuola in modo immediato senza la necessità di particolari calcoli di riparto.

Sono tali, ad esempio, i costi diretti di:

- personale;
- canoni di locazione;
- premi di assicurazione;
- materiale di cancelleria;
- manutenzione ordinaria;
- ammortamenti dei cespiti ad uso esclusivo dell'attività scolastica.

Per tutte queste voci di costo è sufficiente che, nella contabilità dell'ente gestore, siano accesi appositi conti in cui rilevare la specifica destinazione d'uso a favore della scuola paritaria.

Gli oneri indiretti sono quelli che, essendo ad utilizzo comune di più attività, sono attribuibili alla scuola solo in base all'applicazione di un criterio di riparto che va opportunamente individuato e descritto nelle note esplicative del bilancio.

Sotto un profilo metodologico le basi del riparto dei conti comuni possono essere di tipo unico oppure multiplo a seconda che si utilizzino un solo o più parametri di attribuzione.

Ad esempio, si può ripartire il costo dell'energia elettrica in base alla potenza impegnata, quello del riscaldamento sulla volumetria in metri cubi dei locali, le spese di pulizia in relazione ai metri quadrati di superficie.

Gli oneri figurativi, o costi-opportunità, infine sono quelli riconducibili all'uso gratuito, da parte della scuola, di particolari fattori produttivi resi disponibili dall'ente gestore.

I casi più significativi di costi-opportunità sono rappresentati da:

- utilizzo di personale non remunerato;
- altri fattori produttivi resi disponibili dal gestore per il funzionamento scolastico.

La presenza di personale non remunerato è caratteristica degli enti gestori ecclesiastici che impiegano nella scuola i propri religiosi.

Un altro caso può essere rappresentato dall'utilizzo di "prestazioni volontarie di personale docente purché fornito di relativi titoli scientifici e professionali" (art. 1, comma 5, L. 10 marzo 2000, n. 62).

In queste situazioni, al fine di evitare una sottostima degli oneri di gestione della scuola paritaria rispetto alle altre istituzioni scolastiche, è necessario attribuire un costo-opportunità al personale non remunerato che può, ad esempio, essere parametrato al costo pre-

visto dai contratti nazionali di lavoro per le rispettive qualifiche.

Altri costi-opportunità sono presenti quando il gestore mette a disposizione beni di sua proprietà (es.: disponibilità monetarie, immobili, attrezzature, ecc.) senza alcuna imputazione di oneri specifici nel conto economico della scuola.

Anche per questi casi, si raccomanda di stimare l'onere figurativo, o di interesse passivo o di utilizzo, al fine di determinare un risultato economico che possa essere confrontato con quello di altre istituzioni scolastiche.

In sintesi, il conto economico della scuola paritaria potrebbe assumere la seguente struttura che tiene conto del livello di soggettività e di complessità delle valutazioni.

Ricavi diretti	-----
(-) Costi diretti	(-----)
Risultato diretto	-----
(-) oneri indiretti (o promiscui)	(-----)
Risultato di gestione	-----
(-) Costi-opportunità	(-----)
Risultato rettificato di gestione	=====

8. Il bilancio della scuola paritaria: la nota esplicativa di accompagnamento

Questo documento ha la funzione di rendere noti i principi di valutazione che sono stati applicati per imputare alla scuola le voci desunte dal bilancio dell'ente gestore ed i criteri utilizzati nella stima dei vari costi-opportunità.

Inoltre nella nota esplicativa potranno essere fornite tutte le altre eventuali informazioni che si ritiene di dover comunicare in relazione all'andamento della gestione e che servono per una lettura più chiara dei dati bilancio.

In particolare, possono qui essere descritti gli importi di contenuto patrimoniale che sono "riferibili" alla scuola per il loro utilizzo diretto, o promiscuo, quali ad esempio:

- Locali;
- Arredi e attrezzature didattiche;
- Spese di manutenzione straordinaria;
- Crediti riferibili alla scuola;
- Debiti riferibili alla scuola;
- Trattamento di fine rapporto.

Per ogni voce si può fornire una breve descrizione del contenuto, del criterio di imputazione adottato e dell'importo stimato che deve sempre essere collegato alle risultanze contabili dell'ente gestore.

Si tratta di una procedura valutativa particolarmente complessa dato che il patrimonio è riferibile unicamente al soggetto gestore a cui la scuola paritaria giuridicamente appartiene.

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

1. COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO: IL REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ESENZIONE PARZIALE DAI VINCOLI DI ASSUNZIONE DISABILI

Decreto Ministero del Lavoro 7 luglio 2000, n. 357: «Disciplina dei procedimenti relativi agli *esoneri parziali* dagli obblighi occupazionali di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68». Il regolamento è stato pubblicato sulla «Gazzetta Ufficiale» n. 283 del 4 dicembre 2000.

Articolo 1 *Ambito di applicazione*

In attuazione dell'articolo 5, comma 4, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il presente regolamento disciplina nell'ambito delle iniziative in materia di collocamento mirato dei lavoratori disabili, i procedimenti di autorizzazione all'esonero parziale dall'obbligo di assumere l'intera percentuale di disabili prescritta dalla citata legge, nonché i criteri e le modalità per la loro concessione.

Articolo 2 *Disciplina del procedimento*

1. I datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici che, per le speciali condizioni della loro attività non possono occupare l'intera percentuale di persone disabili prescritta dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 68 del 1999, presentano, al competente servizio individuato dalle Regioni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, di seguito denominato "servizio", domanda di esonero parziale dall'obbligo di assunzione. La domanda deve essere adeguatamente motivata in ordine alle speciali condizioni di attività che, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, possono consentire l'esonero. L'autorizzazione all'esonero parziale è

concessa per un periodo di tempo determinato.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'esonero parziale, i datori di lavoro di cui al comma 1, versano al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili, istituito ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 68 del 1999, della Regione in cui è situata la sede per la quale si chiede l'esonero, un contributo per ciascun soggetto disabile non assunto, nella misura di lire 25mila per ogni giorno lavorativo riferito a ciascun lavoratore disabile non occupato.

3. Le Regioni determinano criteri e modalità per il pagamento, la riscossione e il versamento del contributo di cui al comma 2, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 7, della legge n. 68 del 1999, e stabiliscono la periodicità con la quale il datore di lavoro trasmette al servizio copia delle ricevute dei versamenti a tale titolo effettuati.

4. L'obbligo di pagamento del contributo, nella misura corrispondente alla percentuale di esonero richiesta, decorre dal momento della presentazione della domanda di autorizzazione all'esonero parziale e, nei casi di cui all'articolo 17 della legge n. 68 del 1999, deve essere versato contestualmente alla presentazione della do-

manda, ai fini di quanto previsto dall'articolo 5, comma 5.

5. Nel caso di mancato o inesatto versamento del contributo di cui al comma 2, il servizio provvede, assegnando un congruo termine, a diffidare il datore di lavoro inadempiente; decorso tale termine il servizio trasmette le relative comunicazioni al servizio ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro in cui è ubicata la sede per la quale si chiede l'esonero, che provvede al calcolo delle maggiorazioni tenuto conto dell'entità dell'infrazione rilevata e procede, previa notifica all'interessato, di verbale contravvenzionale, all'irrogazione delle sanzioni previste dall'articolo 5, comma 5, della legge n. 68 del 1999.

6. Qualora il datore di lavoro non ottemperi, successivamente all'irrogazione delle sanzioni amministrative di cui al comma 5, al versamento del contributo secondo le modalità stabilite ai sensi del comma 3, il servizio dichiara, con apposito provvedimento, la decadenza dall'esonero parziale; una nuova domanda può essere inoltrata non prima che siano trascorsi dodici mesi dalla precedente autorizzazione.

Articolo 3

Criteria e modalità di concessione

1. Ai fini della concessione al datore di lavoro richiedente dell'autorizzazione all'esonero parziale, il servizio verifica la sussistenza di speciali condizioni di attività, accertando la presenza, in tali attività, di almeno una delle seguenti caratteristiche:

- a) faticosità della prestazione lavorativa richiesta;
- b) pericolosità connaturata al tipo di attività, anche derivante da condizioni ambientali nelle quali si svolge l'attività

stessa;

c) particolare modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

2. In presenza di almeno una delle caratteristiche previste dal comma 1 e in assenza di mansioni compatibili con le condizioni di disabilità e con le capacità lavorative degli aventi diritto, esaminate le motivazioni a sostegno della domanda che devono evidenziare la difficoltà, in relazione alle speciali condizioni di attività per le quali si richiede l'esonero, di effettuare l'inserimento mirato di cui alla legge n. 68 del 1999, il servizio può autorizzare l'esonero parziale fino alla misura percentuale massima del 60% della quota di riserva, a seconda della rilevanza delle caratteristiche di cui al citato comma 1. Tale percentuale può essere aumentata fino all'80% per i datori di lavoro operanti nel settore della sicurezza e della vigilanza e nel settore del trasporto privato.

3. Al fine di perseguire gli obiettivi di cui alla legge n. 68 del 1999, il servizio può proporre misure di inserimento mirato dei lavoratori disabili ai datori di lavoro che fruiscono dell'autorizzazione all'esonero parziale, non prima che siano trascorsi sei mesi dal rilascio della prima autorizzazione.

Articolo 4

Modalità della domanda

1. La domanda di autorizzazione all'esonero parziale deve essere presentata al servizio di cui all'articolo 2, comma 1, del territorio in cui ha sede l'impresa. Per le domande di esonero riferite a più unità produttive, dislocate in diverse province, la domanda è presentata al servizio del territorio in cui il datore di lavoro ha la sede legale.

2. Nella domanda devono essere indicati, accanto agli elementi identificativi del datore di lavoro, il numero dei dipendenti per ciascuna unità produttiva per la quale si richiede l'esonero e le caratteristiche dell'attività svolta, descrivendo le lavorazioni che hanno natura tale da rendere difficoltoso l'inserimento di personale disabile, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1. La domanda deve inoltre contenere informazioni circa la consistenza di eventuale lavoro esterno o articolato su turni e sul carattere di stabilità sul territorio delle unità operative interessate.

3. Le Regioni individuano modalità semplificate per le domande di rinnovo dell'autorizzazione all'esonero parziale e per la modifica dell'autorizzazione dipendente da mutamenti dell'assetto organizzativo o della natura giuridica dell'impresa.

Articolo 5

Adempimenti degli uffici

1. Qualora la domanda di esonero parziale interessi più unità produttive dislocate in diverse province, il servizio competente a ricevere la domanda di esonero, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, provvede, entro quindici giorni dal ricevimento, al suo inoltrare presso i servizi competenti per ciascuna unità operativa interessata, i quali rilasciano l'autorizzazione relativamente a tale unità operativa.

2. Fino all'adozione del provvedimento di autorizzazione all'esonero parziale, il servizio autorizza la sospensione parziale degli obblighi occupazionali nella misura percentuale pari a quella richiesta e comunque non superiore a quella massima del 60% di cui all'articolo 3, comma 2, ferma restando l'applicazione delle eventuali sanzioni già irrogate. Qualora l'autorizzazione non venga concessa, gli importi già versati o da versare a titolo di contributo esonerativo vengono conteggiati

ai fini della regolarizzazione delle scoperture, limitatamente al periodo della sospensione, e la richiesta di assunzione deve essere presentata, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della legge n. 68 del 1999, entro sessanta giorni dalla notifica del provvedimento che respinge la domanda; la richiesta di assunzione è presentata immediatamente qualora, precedentemente alla domanda di esonero, sia stata accertata l'inadempienza del datore di lavoro in ordine al rispetto delle quote di riserva e applicata la sanzione di cui all'articolo 15, comma 4, della legge n. 68 del 1999.

3. Il servizio, ai fini istruttori, può richiedere alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente e anche, ove sia richiesto dalla specifica natura delle attività, alle strutture del Servizio sanitario nazionale, un apposito rapporto dal quale risultino le caratteristiche dell'attività svolta e la sussistenza delle speciali condizioni dell'attività stessa secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1. Il rapporto deve pervenire al servizio entro sessanta giorni dalla richiesta, trascorsi i quali il servizio provvede, anche in mancanza di questo, all'emanazione del provvedimento.

4. Il servizio emana il provvedimento che deve essere esaurientemente motivato, nel termine massimo di centoventi giorni dalla data di ricevimento della domanda, salvo che il servizio stesso non comunichi al datore di lavoro richiedente la necessità di prorogare tale termine per non più di trenta giorni, per il compimento di ulteriori atti istruttori. Il provvedimento viene comunicato agli interessati a cura del servizio stesso e nell'ipotesi di cui al comma 1, è trasmesso anche al servizio che ha ricevuto la domanda.

5. In attesa dell'emanazione del provvedimento di decisione in ordine alla domanda di esonero parziale, i datori di

lavoro possono richiedere ai competenti servizi, per le finalità di cui all'articolo 17 della legge n. 68 del 1999, il rilascio della certificazione ivi prevista, da cui risulti la presentazione della domanda nonché il versamento del contributo di cui all'articolo 2, comma 2.

Articolo 6

Disposizioni finali

1. Nelle informazioni trasmesse dalle Regioni secondo quanto previsto dall'articolo 21 della legge n. 68 del 1999, sono evi-

denziati i dati relativi al numero degli esoneri parziali autorizzati. Il Ministro del Lavoro e della previdenza sociale, sulla base di verifiche effettuate, riferisce al Parlamento sullo stato di attuazione della normativa e sul suo effettivo funzionamento, in occasione della relazione presentata ai sensi del citato articolo 21.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

2. LAVORATORI SOCI DI COOPERATIVE – IMPONIBILE MEDIO GIORNALIERO AI FINI CONTRIBUTIVI: D.M. 22 SETTEMBRE 2000¹

Oggetto: determinazione dell'imponibile medio giornaliero ed elevazione del periodo di occupazione media mensile, ai fini contributivi, per i lavoratori soci di cooperative sociali e per i lavoratori soci di cooperative operanti nell'area dei servizi socio-assistenziali, sanitari ed educativi.

IL MINISTRO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Art. 2

omissis

DECRETA:

Art. 1

A decorrere dal 1° gennaio 2001 il periodo di occupazione media mensile, ai fini dei contributi di previdenza e di assistenza sociale, per la categoria dei lavoratori soci di cooperative sociali di cui all'art. 1, lettera a), della legge 8 novembre 1991, n. 381, e per la categoria dei lavoratori soci di cooperative operanti nell'area dei servizi socio-assistenziali, sanitari ed educativi, è elevato, ove inferiore per effetto dei decreti ministeriali adottati ai sensi dell'art. 35 del testo unico delle norme sugli assegni familiari, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1955, n. 797, a 26 giornate lavorative.

A decorrere dal 1° gennaio 2001, per la categoria dei lavoratori di cui al precedente art. 1, l'imponibile medio giornaliero, ai fini dei contributi di previdenza e di assistenza sociale, non può essere inferiore all'importo che garantisce, su base annua, il rispetto del parametro introdotto dall'art. 7, comma 1, primo periodo, della legge 11 novembre 1983, n. 638, modificato dall'art. 1, comma 2, primo periodo, della legge 7 dicembre 1989, n. 389. Restano comunque salvi gli imponibili giornalieri più elevati, determinati con decreti ministeriali adottati ai sensi dell'art. 35 del testo unico delle norme sugli assegni familiari, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1955, n. 797.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

¹ In "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana" – Serie Generale – n. 243 del 17/10/2000.

3. LINEE GUIDA PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI: ALLEGATO AL DECRETO MINISTERO DEL LAVORO 2 OTTOBRE 2000²

INTRODUZIONE

La guida che segue è stata messa a punto per fornire le indicazioni fondamentali per lo svolgimento dell'attività al videoterminale al fine di prevenire l'insorgenza dei disturbi muscolo-scheletrici, dell'affaticamento visivo e della fatica mentale che possono essere causati dall'uso del videoterminale. Per la redazione della presente guida si è fatto riferimento a norme tecniche nazionali (Cei, Uni), comunitarie (Cenelec, Cen) e internazionali (Iec, Iso) che forniscono la regola dell'arte sull'utilizzo dei videoterminali.

Va chiarito, preliminarmente, che tutti gli studi e le indagini epidemiologiche sinora svolti portano a escludere, per i videoterminali, rischi specifici derivanti da radiazioni, ionizzanti e non ionizzanti, sia a carico dell'operatore sia della prole. In particolare, nei posti di lavoro con videoterminale le radiazioni ionizzanti si mantengono a livelli rilevabili nei comuni ambienti di vita e di lavoro. Per quanto si riferisce ai campi elettromagnetici, la presenza della marcatura Ce sul videoterminale comporta che tali campi siano mantenuti al di sotto dei limiti raccomandati e riscontrabili nei comuni ambienti di vita ove sono utilizzate apparecchiature elettriche e televisive.

Nelle lavoratrici gestanti sono presenti variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbe favorire l'insorgenza di disturbi dorso-lombari atti a giustificare la modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, ai sensi del decreto legislativo n. 645/1996, concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti.

Al fine di prevenire i disturbi che talvolta si

accompagnano a una utilizzazione dei videoterminali è necessario attenersi alle indicazioni di seguito elencate.

Indicazioni sulle caratteristiche dell'arredo della postazione del videoterminale

Il piano di lavoro (scrivania) deve:

- a) avere una superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature (video, tastiera, eccetera) nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione;
- b) avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, tenendo presente che schermi di grandi dimensioni richiedono tavoli di maggiore profondità;
- c) avere il colore della superficie chiaro, possibilmente diverso dal bianco, e in ogni caso non riflettente;
- d) essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- e) avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

Il sedile deve:

- f) essere di tipo girevole, saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio;
- g) disporre del piano e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi e il sostegno della zona lombare;
- h) avere i bordi del piano smussati, in materiale non troppo cedevole, permeabile

² Il provvedimento è stato pubblicato nella «Gazzetta Ufficiale» n. 244 del 18 ottobre 2000.

al vapore acqueo e pulibile;
i) essere facilmente spostabile anche in rapporto al tipo di pavimento;
l) qualora fosse necessario, essere dotato di un poggiapiedi separato, per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori dell'operatore.

Indicazioni sugli ambienti

In sede di predisposizione degli ambienti di lavoro ove ubicare postazioni munite di videoterminale occorre prevedere:

a) per quanto riguarda il rumore, la eliminazione di eventuali problemi di rumore determinati in fase di stampa dalle stampanti a impatto procedendo alla loro segregazione o insonorizzazione;
b) per quanto riguarda il microclima, il lavoro al videoterminale non richiede il rispetto di parametri diversi da quelli normalmente assunti per il comune lavoro d'ufficio. E' necessario che nella postazione di lavoro la velocità dell'aria sia molto ridotta, evitando la presenza di correnti d'aria provenienti da porte, finestre, bocchette di condizionamento, ventilatori, apparecchiature poste in vicinanza eccetera; è importante che l'aria non sia troppo secca per evitare possibili irritazioni degli occhi. Altrettanta precauzione andrà posta per evitare fonti di calore radiante poste nelle immediate vicinanze della postazione, quali impianti di riscaldamento ma anche finestre che possano essere colpite da irraggiamento solare diretto eccetera;
c) per quanto riguarda l'illuminazione, al fine di evitare riflessi sullo schermo, abbagliamenti dell'operatore ed eccessivi contrasti di luminosità la postazione di lavoro va correttamente orientata rispetto alle finestre presenti nell'ambiente di lavoro. L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade provviste di schermi ed esenti da sfarfallio, poste in modo che siano al di fuori del campo visivo degli operatori; in caso di lampade a soffitto

non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60°. Va in ogni modo evitato l'abbagliamento dell'operatore e la presenza di riflessi sullo schermo qualunque sia la loro origine.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici

Per la prevenzione di tale tipologia di disturbi occorre:

a) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
b) posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e a una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm;
c) disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, o eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera e in modo che siano facilmente raggiungibili;
d) eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
e) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi

A tale scopo si dovrà:

- a) illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con illuminazione artificiale. Le condizioni di maggiore comfort visivo sono raggiunte con illuminamenti non eccessivi e con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo e che non si discostino, per intensità, in misura rilevante da quelle degli oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze, in modo da evitare contrasti eccessivi;
- b) orientare e inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- c) assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhio-schermo sia pari a circa 50-70 cm;
- d) disporre il porta-documenti, se presente, alla stessa altezza e distanza dagli occhi, dello schermo, ricorrendo ai meccanismi di regolazione;
- e) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- f) durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;
- g) cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- h) si raccomanda l'utilizzo di eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale

Nel lavoro al videoterminale è possibile riscontrare una certa difficoltà degli operatori a seguire adeguatamente il continuo aggiornamento dei software. L'attività al videoterminale richiede pertanto che essa sia preceduta da un adeguato periodo di formazione all'uso dei programmi e procedure informatiche.

E' utile, al riguardo:

- a) seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- b) disporre di tempo sufficiente per acquisire le necessarie competenze e abilità;
- c) rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- d) utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- e) in caso di anomalie del software e delle attrezzature, è bene che l'operatore sappia di poter disporre di un referente per la soluzione del problema.

Infine, si ricorda che la conoscenza del contesto in cui si colloca il risultato del lavoro al videoterminale, è un elemento utile per l'attenuazione di uno dei possibili fattori di affaticamento mentale.

4. ANTICIPAZIONE TFR: MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE DIREZIONE GENERALE RAPPORTI DI LAVORO - DIV. V – CIRCOLARE N. 85/2000 DEL 29 NOVEMBRE 2000

Prot. 5/28333/70-tfr

Oggetto: Art. 7, co. 1, legge 8 marzo 2000, n. 53: nuove ipotesi di ammissibilità all'anticipazione del trattamento di fine rapporto per i lavoratori subordinati del settore privato. Prime indicazioni applicative.

La disposizione richiamata in oggetto stabilisce che oltre ai casi già previsti dall'art.

2120, co. 8, cod. civ. il trattamento di fine rapporto può essere anticipato anche ai fini

delle spese da sostenere durante i periodi di fruizione dei congedi parentali e formativi introdotti e disciplinati nel contesto della stessa legge n. 53/2000, in particolare nell'art. 3, co. 2, e negli artt. 5 e 6.

Per l'effetto, viene accordata la possibilità di richiedere il beneficio dell'anticipazione ai lavoratori a tempo indeterminato che:

- a. quali genitori, anche adottivi o affidatari, si avvalgano del diritto di assenza facoltativa o per la malattia del bambino;
- b. abbiano presentato domanda di congedo per la formazione, accolta dal datore di lavoro;
- c. partecipino a iniziative di formazione continua, anche aziendali.

In merito all'assetto dispositivo come sopra brevemente delineato, si ritiene opportuno di fornire prime indicazioni, sotto il profilo interpretativo e sul piano pratico, ai fini del relativo coordinamento con l'art. 2120 cod. civ. che contiene la disciplina generale del diritto dei lavoratori a percepire l'anticipazione.

In primo luogo, rilevato che l'integrazione al suddetto disposto codicistico riguarda l'ambito delle causali di ammissibilità al beneficio, ne consegue che alle tre ipotesi aggiuntive di cui sopra, in a), b) e c), si applicano le regole e le condizioni contemplate in riferimento alle ipotesi originariamente previste dal co. 8 succitato.

Più precisamente, sono condizioni di accesso al beneficio:

- la maturazione di almeno otto anni di anzianità di servizio presso lo stesso datore di lavoro;
- il contenimento dell'anticipazione entro il 70% del trattamento spettante nel caso di cessazione del rapporto alla data della richiesta nonché entro i limiti del 10% degli aventi titolo e del 4% del numero totale dei dipendenti.

Relativamente alla condizione della anzianità di servizio di almeno otto anni, si

chiarisce che questa non trova alcuna deroga nella dizione dell'art. 5 della L. n. 53 il quale attiene, invece, alla possibilità di fruire del congedo per la formazione dopo cinque anni di servizio. Ciò va inteso nel senso che qualora il lavoratore abbia maturato detto periodo di servizio per ciò stesso può chiedere il congedo ex art. 5 nel mentre solo al compimento dell'ottavo anno di servizio matura il diritto alla relativa anticipazione.

Per quel che concerne la non reiterabilità della richiesta, poiché l'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro, tale limite vige pertanto:

- nel caso in cui, ottenuta l'anticipazione per una delle causali già previste dall'art. 2120 cod. civ., il dipendente in congedo parentale o formativo pretenda di accedere ancora al beneficio per le causali di cui alla L. n. 53 più volte menzionata;
- nel caso di esercizio dell'uno o dell'altro diritto di assenza introdotti dalla predetta normativa e di utilizzo della relativa anticipazione, se il dipendente si assenta nuovamente per congedo parentale o formativo; in altri termini, se l'anticipazione è stata corrisposta per un congedo a seguito della nascita o adozione o affidamento di un figlio ne è esclusa una ulteriore nel caso di successivo congedo ottenuto per la medesima causa.

Quanto sopra, ferme restando eventuali clausole di miglior favore stabilite dalla contrattazione collettiva di categoria e aziendale e da contratti individuali.

In ordine, poi, alla anticipazione del TFR ex art. 7, in ragione della genericità della dizione di legge possono sorgere incertezze riguardo alla verifica della effettività delle spese da sostenere durante i periodi di assenza.

Premesso che la norma è intesa ad agevolare, attraverso un supporto economico l'assolvimento della funzione genitoriale o la promozione professionale dei dipendenti,

tenuto conto della riduzione o dell'assenza di retribuzione nei casi di congedi parentali o formativi, a tratto generale ne deriva l'immediata sussistenza del nesso di causalità tra l'esercizio del diritto di assenza, dal quale trae origine la necessità di integrazione economica, e la domanda di anticipazione parziale di somme comunque spettanti.

Poiché, dunque, la norma stessa nulla dispone circa i documenti da produrre a corredo della richiesta di anticipazione, nel silenzio della legge sembra di poter ritenere condizione necessaria e sufficiente quella di indicare all'atto della richiesta scritta - da presentare al datore di lavoro rispettivamente nei termini di cui agli artt. 3, co. 2, e 5, co. 4, L. 53 - la data di inizio del congedo in ordine al quale la legge riconosce il diritto di richiedere l'anticipo in esame. In particolare, per consentire l'adempimento dell'obbligo di corrispondere l'anticipazione unitamente alla retribuzione relativa al mese che precede la data di inizio del congedo, si ritiene che i suddetti termini minimi debbano essere rigorosamente osservati dai lavoratori aventi diritto. Tuttavia, stante la lettera della disposizione di rife-

rimento, gli aventi diritto sono ovviamente facoltizzati a richiedere congedo e anticipazione anche con un intervallo temporale maggiore, rispetto alla data di inizio dell'assenza, dei quindici giorni (nel caso di congedo parentale) o dei trenta giorni (nel caso di congedo formativo).

Peraltro, in relazione all'ulteriore problematica della quantificazione delle tre nuove ipotesi di anticipazione, l'indicazione normativa porta a ritenere che la richiesta economica al datore di lavoro sia misurata nei limiti della sua funzione di integrazione, o sostituzione, della retribuzione nonché di copertura degli oneri contributivi per l'eventuale riscatto del periodo di assenza non retribuita, sempreché detto onere economico sia documentato contestualmente alla domanda di anticipazione.

Qualora, poi, il lavoratore ritenga che le spese da sostenere di cui fa menzione l'art. 7 siano superiori all'ammontare della retribuzione non corrisposta, questi dovrà fornire la relativa documentazione probatoria al fine di ottenere una anticipazione di entità superiore, beninteso nel limite del 70% previsto dall'art. 2120 cod. civ.

5. MINISTERO DELLE FINANZE: RISOLUZIONE N. 189 DELL'11 DICEMBRE 2000

Oggetto: Organizzazioni non lucrative di utilità sociale. Art. 10, comma 1, lettera a), punto 1) del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460. Attività di assistenza sociale e socio – sanitaria. Case di riposo per anziani.

Codesta Direzione Regionale, con le note in riferimento, ha sollevato il problema della riconducibilità o meno delle case di riposo per anziani tra le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) disciplinate dalla Sezione II del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460.

Al riguardo codesta Direzione ha rappresentato che numerose case di riposo hanno trasmesso il modello di comunicazione di cui all'art. 11 del citato decreto legislativo n.460 del 1997, indicando come

settore di attività svolta quello relativo all'assistenza sociale e socio-sanitaria, ritenendo, in alcuni casi, che per tali attività, per le quali il fine solidaristico è considerato immanente, non occorra dimostrare alcunché in ordine allo stato di svantaggio dei destinatari delle medesime.

In particolare codesta Direzione ha segnalato che la lettura degli atti costitutivi, statuti o regolamenti adottati da taluni enti non evidenzia il carattere di "meritorietà sociale" propria delle attività dirette a fini

solidaristici, rilevando che da tali atti si può desumere, piuttosto, l'esistenza di una attività di natura commerciale consistente in prestazioni di vitto e alloggio, unitamente a generica assistenza infermieristica, in cambio di rette modulate sulla maggiore o minore autosufficienza dell'ospite.

In proposito codesta Direzione ha manifestato l'avviso che, mentre potrebbe essere ritenuto coerente con le suddette finalità solidaristiche il pagamento di "rette poco più che simboliche" da parte degli ospiti, ovvero integrate da contributi di enti pubblici, sostanzialmente differente apparirebbe la situazione in cui la casa di riposo applicasse, nell'ambito della propria attività, rette allineate agli ordinari valori di mercato, comportandosi nell'erogazione di servizi al pari di una comune struttura alberghiera.

Al riguardo si formulano le seguenti osservazioni.

L'attività di assistenza sociale e socio-sanitaria, ai sensi del comma 4 dell'art. 10 del decreto legislativo n. 460 del 1997, fa parte di quei settori per i quali le finalità di solidarietà sociale si considerano immanenti.

Al riguardo la circolare n. 168/E del 26 giugno 1998 ha precisato che il fine solidaristico è considerato immanente per l'assistenza sociale e socio-sanitaria (come pure per la beneficenza), in quanto la condizione di svantaggio dei destinatari è presupposto essenziale dell'attività stessa.

E' opportuno, in proposito, evidenziare che l'art. 38 della Costituzione, nel conferire rilevanza costituzionale all'assi-

stenza sociale, ne valorizza l'aspetto di garanzia sociale, quale contributo solidaristico in favore di "ogni cittadino inabile al lavoro e sprovvisto dei mezzi necessari per vivere".

Da ciò si desume che possono essere ricomprese nell'assistenza sociale e nell'assistenza socio-sanitaria, che si estrinseca in prestazioni anche sanitarie di completamento assistenziale, le attività finalizzate ad assicurare un'esistenza dignitosa a coloro che, inabili al lavoro, versano in condizioni di bisogno.

Ciò premesso si rileva che la qualità di soggetto "anziano" non appare di per sé sufficiente a ricondurre lo stesso tra i soggetti in condizioni di bisogno, destinatari di assistenza sociale e, per estensione, di assistenza socio-sanitaria.

Pertanto, si condivide il parere di codesta Direzione, secondo il quale le case di riposo meritano le agevolazioni contenute nel citato decreto legislativo n. 460 del 1997, solamente qualora si facciano carico di situazioni personali effettivamente marginali e disagiate anche sotto l'aspetto del bisogno economico.

Si precisa, ad ogni buon fine, che le ONLUS possono svolgere la loro attività in regime di convenzione con le Amministrazioni pubbliche.

In tal caso l'irrilevanza fiscale dei contributi erogati all'ente - stabilita dall'art. 108, comma 2-bis del TUIR, al quale fa esplicito rinvio l'art. 26 del decreto legislativo n. 460 del 1997 - vale sia per i contributi a fondo perduto che per i contributi aventi natura corrispettiva.

* * * * *

LAVORATORI EXTRACOMUNITARI: REGOLARIZZAZIONI E FLUSSI DI INGRESSO

1. MINISTERO DEL LAVORO – SERVIZIO PER I PROBLEMI DEI LAVORATORI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI E DELLE LORO FAMIGLIE – CIRCOLARE N. 66/2000

Prot. n. 4832 del 29 settembre 2000

DIREZIONE GENERALE PER L'IMPIEGO - SERVIZIO PER I PROBLEMI DEI
LAVORATORI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI E DELLE LORO FAMIGLIE

**Oggetto: Regularizzazione ex DPCM 16.10.98. Attività lavorativa degli stranieri in
attesa del rilascio del permesso di soggiorno. Successive precisazioni.**

Sono pervenute, a questo Servizio, alcune segnalazioni relative al verificarsi di ulteriori stipule di contratti di lavoro con cittadini stranieri extracomunitari, ancora in attesa di permesso di soggiorno, avendo presentato domanda di regolarizzazione ai sensi del DPCM del 16.10.98.

Al riguardo, con la presente si stabilisce che le disposizioni di cui alla circ. n. 78/99, di questo Servizio sono estese anche ai casi di rapporto di lavoro successivo a quello sottoscritto inizialmente dal cittadino richiedente la regolarizzazione.

In particolare, il cedolino comprovante l'avvenuta presentazione dell'istanza può essere considerato documento sufficiente per instaurare regolare rapporto di lavoro secondo la disciplina contenuta nella circolare predetta.

Resta tuttavia fermo che in caso di negativa conclusione del procedimento di regolarizzazione il rapporto di lavoro non potrà proseguire ulteriormente.

Si resta in attesa di un cenno di ricezione e di adempimento.

2. MINISTERO DEL LAVORO SERVIZIO PER I PROBLEMI DEI LAVORATORI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI E DELLE LORO FAMIGLIE – CIRCOLARE N. 67/2000

Prot. n. 4833 del 29 settembre 2000

DIREZIONE GENERALE PER L'IMPIEGO SERVIZIO PER I PROBLEMI DEI
LAVORATORI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI E DELLE LORO FAMIGLIE

Oggetto: Attività Ispettiva. Rinnovo permesso di soggiorno.

Sono pervenute a questo Servizio alcune segnalazioni relative agli esiti di accertamenti Ispettivi per i lavoratori stranieri, regolarmente occupati presso aziende, che si trovano in fase di rinnovo del permesso di soggiorno.

In tali casi, sono state riscontrate posizioni, ritenute non regolari dai funzionari ispettori del lavoro di questo Ministero, degli stranieri predetti, in quanto non in possesso del permesso

di soggiorno, ma soltanto della ricevuta di presentazione della domanda di rinnovo dello stesso.

In relazione a questo, si precisa che la fase di attesa del rinnovo del permesso di soggiorno non incide sulla regolare prosecuzione del rapporto di lavoro in corso con lo straniero, considerati i tempi lunghi di evasione delle pratiche di rinnovo di che trattasi, in alcune Questure.

Pertanto, i funzionari di questo Ministero in sede di ispezione presso l'azienda dovranno richiedere al lavoratore straniero l'esibizione della ricevuta di presentazione della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno unitamente alla copia della domanda presentata alla locale Questura.

Gli ulteriori accertamenti potranno essere svolti presso le Direzioni Provinciali del Lavoro competenti - Servizio Politiche del Lavoro – al fine di verificare eventuali comunicazioni della Questura circa l'eventuale diniego del rinnovo.

Si resta in attesa di un cenno di ricezione e di adempimento.

3. MINISTERO DEL LAVORO – SERVIZIO PER I PROBLEMI DEI LAVORATORI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI E DELLE LORO FAMIGLIE – CIRCOLARE N. 72/2000

Prot. n. 5565 del 27 ottobre 2000

DIREZIONE GENERALE PER L'IMPIEGO SERVIZIO PER I PROBLEMI DEI LAVORATORI IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI E DELLE LORO FAMIGLIE

Oggetto: programmazione flussi migratori per l'anno 2000. D.P.C.M. 8.2.2000. Quote destinate ai lavoratori di nazionalità rumena

Considerato che la quota di cui all'art. 3 del D.P.C.M. indicato in oggetto riguardante i Paesi non appartenenti all'Unione europea che sottoscrivano specifiche intese di cooperazione in materia migratoria non risulta ad oggi completamente assegnata con la circolare prot. n. 174 dell'11.4.2000, si dispone, d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri e con il Ministero dell'Interno, che la residua parte di n. 3.000 ingressi sia destinata al rilascio di autorizzazioni al lavoro a tempo determinato, anche stagionale, a tempo indeterminato nonché alla conversione di permessi di soggiorno per motivi di studio e formazione in permessi di soggiorno per motivi di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 14 co. 5 D.P.R. 394/99 nonché agli ingressi per lavoro autonomo e ai sensi dell'art. 23 del T.U., esclusivamente per i lavoratori di nazionalità rumena.

I permessi di soggiorno per motivi di studio rilasciati per consentire la formazione professionale di cui sopra del lavoratore straniero non riguardano gli ingressi consentiti attualmente ai sensi degli artt. 27 primo co. lett f) del T.U. predetto e n. 40 del DPR n. 394/99 in quanto si tratta di formazione che non prevede anche lo svolgimento di prestazione di lavoro ma la sola formazione teorica, tramite la frequenza di appositi corsi a questo finalizzati.

Con la presente non sono previsti limiti regionali per il rilascio delle autorizzazioni al lavoro o per le conversioni citate, ma le direzioni regionali in indirizzo dovranno comunicare allo scrivente, entro il lunedì di ogni settimana, i dati regionali relativi all'utilizzo

della quota per i rumeni, inviando lo schema allegato.

Si sottolinea l'importanza della puntualità delle comunicazioni di cui sopra, al fine di consentire allo scrivente i riscontri relativi alla copertura o meno della quota globale assegnata con la presente, in attesa dell'informatizzazione delle sedi periferiche di questo Ministero.

Per quanto concerne le conversioni dei permessi di soggiorno da motivi di studio e formazione a motivi di lavoro subordinato, valgono le disposizioni di cui alla circolare n. 56/2000 di questo Servizio, conglobando nello schema predetto le comunicazioni dei dati relativi all'utilizzazione della quota di che trattasi.

Considerato che con il Decreto del Ministro del Lavoro dell'8.6.2000 e con le relative circolari di questo Servizio n. 39/2000 e n. 60/2000 sono state anticipate delle quote per tutte le nazionalità, successivamente per il lavoro stagionale e per talune regioni, si dispone che vada preventivamente utilizzata la quota fissata dal D.M. predetto per le richieste di autorizzazione di lavoro stagionale riguardanti i rumeni.

Rimangono ferme le autorizzazioni e le conversioni di che trattasi già effettuate, in base alle precedenti disposizioni, che quindi, non rientrano nelle comunicazioni di utilizzo della quota per n. 3.000 rumeni.

Buon Natale





SENTENZE UTILI

1 – CORTE DI CASSAZIONE, SENTENZA 22/10/1991, N. 11164

Pres. Zappulli – P.M. Gazzara – Ric. S.p.a. Industrie Grafiche Ciro del Duca – Res. Panicola – Rel. Nardino

Lavoro – Lavoro subordinato – Donne – In genere – Dimissioni volontarie nel periodo di divieto di licenziamento – Diritto della lavoratrice madre alle indennità per il caso di licenziamento – Preordinazione delle dimissioni all’assunzione presso altro datore di lavoro – Influenza – Esclusione.

In caso di dimissioni volontarie nel periodo in cui opera il divieto di licenziamento, la lavoratrice madre ha diritto, a norma dell’art. 12 della legge 30 dicembre 1971 n. 1204, alle indennità previste dalla legge o dal contratto per il caso di licenziamento – ivi compresa l’indennità sostitutiva del preavviso –, indipendentemente dal motivo delle dimissioni e, quindi, anche nell’ipotesi in cui le dimissioni risultino preordinate all’assunzione della lavoratrice alle dipendenze di altro datore di lavoro.

2 – CORTE DI CASSAZIONE, SENTENZA 19/8/2000, N. 10994

Pres. Grieco – P.M. Giacalone – Ric. Clinilab – Res. Melis – Rel. Roselli

Lavoro – Lavoro subordinato – Donne – In genere – Dimissioni volontarie nel periodo di divieto di licenziamento – Diritto della lavoratrice alle indennità previste per il caso di licenziamento – Fondamento – Presunzione di non completa spontaneità delle dimissioni – Carattere relativo di tale presunzione – Inizio di una nuova attività lavorativa subito dopo le dimissioni – Nuove condizioni di lavoro non svantaggiose rispetto alla precedente occupazione – Spettanza delle indennità – Esclusione.

La previsione dell’art. 2 della legge n. 1204 del 1971, che in caso di dimissioni volontarie nel periodo di divieto di licenziamento garantisce alla lavoratrice il diritto alle indennità previste da disposizioni di legge e contrattuali per il caso di licenziamento, è fondata sulla presunzione di non completa spontaneità delle dimissioni, dovute alla necessità di occuparsi esclusivamente del bambino o, comunque, con una dedizione tale da poter ostacolare la migliore esecuzione della prestazione lavorativa.

Tali dimissioni volontarie nel periodo di divieto di licenziamento garantiscono alla lavoratrice il diritto alle indennità previste da disposizioni di legge e contrattuali per il caso

di licenziamento, sono fondate sulla presunzione di non completa spontaneità delle dimissioni, dovute alla necessità di occuparsi esclusivamente del bambino o, comunque, con una dedizione tale da poter ostacolare la migliore esecuzione della prestazione lavorativa.

Tale presunzione, peraltro, non può operare in modo assoluto, in quanto l'imposizione indiscriminata di obblighi indennitari al datore di lavoro contrasterebbe col principio costituzionale di ragionevolezza (art. 3, comma secondo, Cost.), che si concreta in tal caso in quello di responsabilità e nella necessità che all'indennizzo corrisponda almeno un "pericolo" di danno, e realizzerebbe una sorta di premio di maternità a carico non già del sistema previdenziale ma dell'imprenditore, con ingiustificata riduzione della sua libertà di iniziativa economica (art. 41 Cost.).

Conseguentemente, le suddette indennità non sono dovute, perché contrarie alla "ratio legis", quando il datore di lavoro provi che la lavoratrice abbia, senza intervallo di tempo, iniziato un nuovo lavoro dopo le dimissioni e la medesima, a sua volta, non provi che il nuovo lavoro sia per lei meno vantaggioso sul piano sia patrimoniale sia non patrimoniale (ad es. per gravosità delle mansioni o per maggiore distanza della sede di lavoro dall'abitazione, ecc.).

* * * * *

QUOTE ASSOCIATIVE 2001

Il Consiglio Direttivo AGIDAE, nella riunione del 16 settembre u.s., ha deciso di lasciare invariate le quote associative per il 2001.

Riportiamo di seguito gli importi, ricordano ai ns. associati che le quote sono relative all'anno solare, decorrono cioè dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Istituti di ex I categoria	700.000
Istituti di ex II categoria	550.000
Istituti di ex III categoria	400.000
Istituti di ex IV categoria	300.000
Economi	200.000
Consulenti	700.000

ARCHIVIO AGIDAE

NUOVE ASSOCIAZIONI 2000

Istituti

Chiesa ed Ospizio di S. Stanislao
Ist. Figlie del Divino Zelo
Ist. Apostole S. Cuore di Gesù
Ist. S. Giuseppe
Amici dei Popoli
Casa per Ferie Margherita Teresa
Seminario Vescovile Ferentino
Domus Carmelitana
Associazione Scuola Maria Ausiliatrice

DISDETTE 2000

Istituti

Ist. Sorelle della Misericordia
Coop. CPGL
Ist. Suore Orsoline Sacra Famiglia
Casa Famiglia G. B. Quilici
Ist. S. Giovanni Evangelista
Parrocchia S. Maria Madre del Redentore
Scuola Elem. S. Francesco d'Assisi
Monastero Sant'Andrea
Conservatorio Antinori
Comunità P. Monti "Il Gabbiano"
Patronato della Giovane
Opera Assistenza Infermi
Ist. Cardinal La Fontaine
Nuovo Liceo – Coop. Sociale NDF
Oasi Armida Barelli
Ist. S. Antida
Ist. S. Caterina da Siena
Casa della Carità Mamma Provvidenza
Villaggio Betania

Persone fisiche

Giuseppe Muzio
Economo Ispett. Salesiana Ligure –Toscana
Economo Ist. Negrone

Consulenti

Studio Sebastiano Deias



CONSULENZA AGIDAE

IN SEDE E FUORI

La segreteria AGIDAE è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 17.30.

Il fax è in automatico ed è in funzione 24 ore su 24, tutti i giorni, festivi inclusi.

Per chiarimenti contrattuali e risposte a quesiti, è possibile rivolgersi, nei giorni e negli orari indicati, *salvo impegni*, ai membri del Consiglio Direttivo, di seguito specificati.

A) MEMBRI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO AGIDAE

Giorni	Sedi	Orario	PERSONE DISPONIBILI
Lunedì	Istituto Gianelli – Roma Tel e Fax.: 06/7013987	13.30 – 17.30	Sr. Maria Ippolito
Mercoledì	AGIDAE	10.30 - 13.00 13.30 - 17.30	P. Francesco Ciccimarra
Giovedì	AGIDAE	10.30 - 13.00 13.30 - 17.30	P. Francesco Ciccimarra
Venerdì	Ist. Gianelli – Roma Tel. e Fax: 06/7013987	13.30 – 17.30	Sr. Maria Ippolito
	Ist. La Salle – Torino Tel. 011/8195255 – 8195139 Fax 011/8195223	8.30 – 12.00 15.00 – 18.00	Sr. Albina Bertone
Sabato	Ist. La Salle – Torino Tel. 011/8195255 – 8195139 Fax 011/8195223	9.00 – 12.00	Sr. Albina Bertone

Città	Persone disponibili	TELEFONO	FAX
Brescia	M. Maria Bar	030/2808307	030/2907931
Genova	Sr. Mafalda Canevello	010/506893	010/500187
Milano	Sr. Franca Chemel	02/876247	02/8052413
	Sr. Maria Annunciata Vai	02/27221409	02/2592643
Vicenza	Sr. Donatella Zordan	0444/506158	0444/506158

B) ALTRI CONSULENTI DISPONIBILI IN SEDE AGIDAE

Tipo consulenza	Giorno	Orario	Persone disponibili
Consulenza paghe e pensioni	Lunedì	14.30 – 17.30	Rag. Ettore Ferraro
Consulenza legale	Martedì	14.30 – 17.30	Avv. Armando Montemarano
Consulenza fiscale	Mercoledì	14.30 – 17.30	Dr. Paolo Saraceno
Progetti finanziati dalla UE e per la formazione e l'aggiornamento professionale	Giovedì	14.30 – 17.30	Dr. Giuseppe Maffeo
Consulenza assicurativa	Venerdì	14.30 – 17.30	Marco Conte



**LA BANCA
AL SERVIZIO
DEL GIUBILEO**