



FISM Provinciale di Parma
Via B. Longhi, 18 – 43100 Parma
Tel/fax 0521/507120

Prot. n.276/08
Circ. n. 35/08

Parma, 17 dicembre 2008

Ai Signori
Gestori

Oggetto: **Amministrazione del personale: chiarimenti**

Libro unico e foglio presenze

Con l'anno 2009 entra in vigore il libro unico. Si richiama l'attenzione su due aspetti importanti.

- **Il libro unico**, oltre che direttamente dal Gestore (che non avviene quasi mai), deve essere tenuto da un soggetto che sia Consulente del Lavoro, o professionista equiparato, anche se l'elaborazione delle retribuzioni è affidata ad un centro di elaborazioni dati; in questo caso, o comunque in casi dubbi, si consiglia di farsi rilasciare da tale soggetto una dichiarazione di responsabilità dei requisiti professionali richiesti, al fine di non avere brutte sorprese.
- **Il foglio presenze** attualmente in vigore, cesserà di essere obbligatorio dall'entrata in vigore del libro unico. E' da sottolineare che la nuova normativa **non ha abrogato la rilevante sanzione** prevista dalla precedente legislazione che quindi resta applicabile anche per i periodi precedenti, **per l'irregolare o addirittura l'omessa tenuta** del foglio presenze soggetto all'obbligo di vidimazione da parte dell'INAIL. Si conferma pertanto che **tutte le Scuole nostre affiliate, di qualsiasi natura giuridica siano, sono tenute** alla compilazione del registro presenze, regolarmente vidimato presso l'INAIL, a tutto dicembre 2008. Si precisa altresì che lo stesso registro (o blocco) va tenuto a disposizione degli Ispettori per ogni verifica e **va conservato per cinque anni**.

C.C.N.L. 2006/2009: precisazione e chiarimenti

In riferimento alla **decisione della Commissione Paritetica Nazionale del 25.10.2008** già a Vostre mani, premettendo che **le decisioni** di tale Commissione **hanno carattere dispositivo ed inoltre di interpretazione autentica delle previsioni contrattuali**, non di semplice interpretazione, per cui **tutte le parti, FISM e SINDACATI**, sono tenuti a puntuale osservanza, si ritiene indispensabile fornire, su richiesta di alcuni gestori, alcune precisazioni in particolare **sul punto 2)** - orario di lavoro:-

- l'orario contrattuale deve sempre avere a base la programmazione iniziale dell'organizzazione del lavoro per il periodo 1 settembre/31 agosto, per cui quanto più avanti espresso considera una annata lavorativa **ben programmata su 35 ore settimanali e con periodi di chiusura completamente coperti dall'orario di lavoro potenziato** (con orario eccedente le 32 ore settimanali);
- **la lett. d)** precisa senza ombra di dubbio che i permessi maturati dal personale docente con orario a 35 ore settimanali (26 giorni), da godere durante la sospensione dell'attività didattica, **vanno calcolati su 6 giorni settimanali**; il richiamo all'art. 45 (ferie) indica chiaramente che quanto espresso per le ferie deve essere applicato anche per i permessi retribuiti.
- **la lett. e)** precisa che il docente (di cui alla lett. d), **con impegno di lavoro** su 5 giorni la settimana (e cioè quando durante la settimana **ha prestato attività lavorativa** e quindi non nel periodo

di sospensione di attività didattica) non può essere (ovviamente) collocato in permesso nella restante giornata lavorativa (cioè nella giornata del sabato, contrariamente ad alcune erronee interpretazioni). Viene pertanto confermato il concetto già espresso da questa FISM in precedenti comunicazioni, con cui sono state date informazioni coincidenti con le interpretazioni della Commissione;

- **la lett. f)** consente che le ore destinate all'attività connessa possono essere cumulate ed utilizzate in accordo fra Collegio Docenti e Gestore.

Consigli per la gestione delle prestazioni lavorative dei dipendenti

- Considerata la possibilità di cumulo ed utilizzo di cui alla lettera d), ed utilizzando, se necessario per situazioni individuali, il modulo per la richiesta di permessi già trasmesso, si evidenzia la possibilità di una gestione più flessibile degli orari di impegno dei dipendenti, secondo le esigenze effettive e gestite in comune accordo fra le parti interessate;

- nell'ottica della programmazione annuale o plurisettimanale per cumuli ed utilizzi, **qualora** per i permessi non retribuiti o il lavoro eccedente **non fosse, per qualsiasi motivo, possibile la gestione di cui alla lett. d)**, si consiglia, possibilmente in ambito mensile, di effettuare le detrazioni per ore non lavorate od il pagamento delle ore straordinarie, tenendo sempre come riferimento le 35 ore settimanali programmate (esempio: ore lavorate 34 = detrazione di 1 ora; ore lavorate 36 = lavoro straordinario 1 ora); questo consente di lasciare inalterata e corretta la retribuzione nei periodi di sospensione dell'attività;

- la retribuzione mensile, anche con l'orario settimanale di lavoro programmato su 35 ore, è conteggiata sullo stipendio contrattuale, corrispondente alle 32 ore settimanali;

- la prestazione lavorativa delle docenti in occasione di centri estivi (con alunni, ma senza attività didattica) deve essere oggetto di accordo scritto fra il Gestore ed il personale disponibile; si auspica il coinvolgimento del sindacato e della FISM nella trattativa e sottoscrizione dell'accordo.

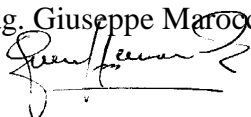
Sul punto 3) – Perequazione – Arretrati

Si precisa che gli arretrati per la perequazione delle anzianità, vanno corrisposti conteggiando l'aumento secondo le decorrenze già indicate su ns. circolare n. 27/2008 del 27 ottobre 2008.

Il Centro Servizi FISM è comunque a disposizione di tutte le Scuole per ogni necessità, come precisato nell'ultima riunione dei Gestori.

Con l'occasione porgiamo i nostri saluti ed i migliori Auguri per le prossime Festività Natalizie.

IL RESPONSABILE DI SETTORE
(rag. Giuseppe Marocchi)



IL PRESIDENTE PROVINCIALE
FISM

(ing. Paolo Chierici)

