



**FLC CGIL**  
federazione  
lavoratori  
della *CONOSCENZA*

**FLC CGIL Bergamo**  
Via Garibaldi, 3 – 24122 Bergamo  
Tel. 0353594140 – fax 0353594149  
E-mail [flcbergamo@cgil.lombardia.it](mailto:flcbergamo@cgil.lombardia.it)  
[www.cgil.bergamo.it/flc](http://www.cgil.bergamo.it/flc)

# Il mio LAVORO me lo MERITO

Informazioni e normativa per il personale neo  
assunto a tempo indeterminato

**Congratulazioni** per la tua immissione in ruolo e tanti auguri di buon lavoro.

Con questo fascicolo mettiamo a tua disposizione alcuni essenziali suggerimenti per il tuo primo anno "**a tempo indeterminato**". Li abbiamo scritti con l'intento di informarti con chiarezza affinché non vengano messi in discussione i tuoi diritti.

Nelle pagine che seguono troverai un breve riassunto della normativa generale per il personale neo assunto in ruolo. Per una qualificata consulenza potrai recarti presso le nostre sedi provinciali e territoriali.

Per continuare bene nel nostro lavoro e nelle nostre lotte abbiamo bisogno anche di te. Per questo ti chiediamo, se non l'hai già fatto, di aderire al nostro sindacato.

La CGIL, fin dalle sue origini, ha intrecciato le lotte per il lavoro con i temi del sapere.

È ciò che intendiamo fare anche in futuro.

Con questo obiettivo è stata costituita la **Federazione Lavoratori della Conoscenza**, un sindacato che, primo nel nostro paese, mette in una casa comune coloro che lavorano nel vasto mondo della conoscenza pubblica e privata: dalla scuola, all'università, agli enti di ricerca, all'alta formazione artistica e musicale.

Ti aspettiamo e ancora buon lavoro.

Il Segretario Provinciale della FLC CGIL di Bergamo  
**Tobia Ser tor i**

## SCHEDE UTILI

Nel Sito della FLC CGIL di BERGAMO [www.cgil.bergamo.it/flc](http://www.cgil.bergamo.it/flc) alla voce diritti e doveri del dipendente è possibile scaricare o consultare alcune tabelle riepilogative relative alle assenze più comuni (maternità, congedi per la L.104 , aspettative, malattia ecc.)

Sempre sul sito è possibile scaricare la modulistica relativa alle domande varie.

## INCONTRI RISERVATI AI NEO ASSUNTI

Per il personale neo assunto a tempo indeterminato sono previsti due incontri in collaborazione con PROTEO. Il primo nel mese di settembre tenuto da un esperto sulle pratiche amministrative, ricongiunzioni, dichiarazioni varie. Il secondo tenuto da un Dirigente Scolastico che fornirà informazioni e suggerimenti sull'anno di formazione.



## L'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione del rapporto a tempo indeterminato si instaura mediante la stipula di un **contratto individuale di lavoro**. L'instaurazione del rapporto d'impiego avviene mediante il concorso di vari elementi:

- 1) la proposta di assunzione fatta dall'Amministrazione,
- 2) l'accettazione della proposta,
- 3) la firma del contratto vero e proprio, che può avvenire contestualmente alla proposta o anche successivamente,
- 4) l'assunzione di servizio nella sede assegnata entro la data prescritta.

È necessario, pena la decadenza, prendere servizio entro il termine stabilito salvo che -per gravi ragioni - da documentare

**La retribuzione decorre dal momento della effettiva presa di servizio**

### **La scelta della sede**

Quando si accetta il contratto si sceglie anche la sede di servizio per l'anno scolastico in corso questa non **è la sede definitiva di titolarità ma unicamente la sede provvisoria di servizio**.

**La sede di titolarità dovrà essere richiesta per l'anno successivo con una domanda di trasferimento nell'ambito della provincia, di solito a febbraio/marzo**

### **La mobilità verso altra Provincia – vincolo quinquennale**

Una volta entrati in ruolo si può godere della possibilità di trasferirsi in altra sede della stessa Provincia. **Non può essere esercitato subito il trasferimento presso ALTRA provincia**, dal momento che il Decreto Sviluppo del 6/7/2011 ha stabilito per i gli assunti a partire dall'a.s.11/12 **il blocco del trasferimento o dell'assegnazione provvisoria interprovinciale per CINQUE ANNI**. **E' invece possibile presentare l'anno successivo dopo aver superato l'anno di prova domanda di passaggio di ruolo.**

**Unica eccezione al blocco dell'assegnazione provvisoria è riservata a coloro che hanno diritti personali derivanti dalla L.104 o che sono genitori di un figlio fino a otto anni consultare la sede CGIL per avere informazioni dettagliate**

## IL PERFEZIONAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

### **I DOCUMENTI**

#### **I documenti di rito**

Il contratto a tempo indeterminato deve essere perfezionato presentando i documenti atti a certificare le condizioni civili e professionali possedute. Quelli riguardanti i requisiti civili vengono comunemente definiti documenti di rito. Vanno prodotti entro 30 giorni dall'assunzione in servizio:

1. **autocertificazione cumulativa** di Nascita, Cittadinanza Italiana, Residenza e godimento dei diritti politici (il disponibile modello è disponibile sul sito della FCL)
2. certificato del casellario giudiziale (**viene richiesto direttamente dalle scuole al Casellario**)
3. **il certificato di idoneità all'impiego è stato abolito dall'art.42 DL 69 del 21-6-2013 convertito in legge il 9/8/13 quindi NON deve essere presentato**
4. copia del foglio matricolare o dichiarazione sostitutiva
5. dichiarazione dei servizi (vedi punto specifico)
6. copia del titolo di studio/ specializzazione

**Nel caso in cui l'interessato sia già dipendente statale di ruolo o, come più comunemente capita, sia già appartenente al ruolo di un altro grado di scuola, non occorre presentare tutti i documenti**

### **Dichiarazione dei servizi art. 145TU 1092/73**

Da presentare unitamente ai documenti indicati nella nomina a tempo indeterminato entro trenta giorni. Deve essere utilizzato apposito modello che può essere richiesto alle scuole o al sindacato (**disponibile anche modello su file**).

Nella dichiarazione devono essere indicati:

dati anagrafici estremi del conseguimento dei titoli di studio e/o di abilitazione

tutti i servizi effettuati dal docente nella scuola

tutti i servizi effettuati presso enti pubblici e effettuati presso privati

tutti i servizi effettuati in regime di libera professione e la cassa a cui sono stati versati i contributi pensionistici

l'eventuale trattamento di fine rapporto ricevuto per alcuni servizi

l'eventuale trattamento di pensione in godimento o la liquidazione di indennità una tantum

L'eventuale omissione di alcuni servizi potrebbe impedire la richiesta di ricongiunzione e/o riscatto. Non è necessario allegare certificati di servizio

## **LE DOMANDE POSSIBILI**

**Le domande di Ricongiunzione e Valutazione ai fini pensionistici vanno presentate all'INPDAP dal 2013 esclusivamente on line se in possesso del codice PIN o tramite Patronato INCA CGIL**

### **Domanda Di Ricongiunzione ai Sensi della L. 29/79**

Serve per ricongiungere in un'unica pensione di Stato liquidata dall'INPDAP i periodi prestati presso privati o scuole legalmente riconosciute e i periodi di disoccupazione con versamento dei contributi all'INPS.

Per i nuovi assunti non è sempre necessaria perché sono nel sistema di calcolo pensionistico contributivo e potranno optare per la totalizzazione che terrà conto di tutti i contributi versati con la sola esclusione della disoccupazione.

**Per i motivi indicati sopra va valutata la convenienza della ricongiunzione perché potrebbe risultare molto onerosa.**

### **Domanda Di Valutazione Dei Servizi Ai Fini Pensione**

Serve ad ottenere il computo, il riscatto e comunque la valutazione ai fini della pensione di Stato dei periodi di servizio prestati anteriormente alla nomina a Tempo Indeterminato.

**Sono valutabili d'ufficio quindi NON si deve presentare domanda:** tutti i servizi scolastici prestati presso scuole statali come supplente

**Sono valutabili a domanda e a titolo gratuito:**

a. il servizio militare

**b. i periodi di maternità obbligatoria non coperti da nomina e/o altro lavoro o da indennità di maternità fuori nomina liquidata dalla scuola**

c. i servizi prestati presso enti locali con iscrizione alla CPDEL/INPDAP

d. i servizi prestati presso altre amministrazioni pubbliche, IPAB con iscrizione a casse assorbite dall'INPDAP

- e. i servizi prestati presso scuole elementari parificate e scuole materne ente morale con iscrizione alla cassa pensioni insegnanti di asili e di scuola parificata  
 f. servizi come volontario nei paesi *in via di sviluppo*

**Sono riscattabili a domanda e a pagamento:**

1. il periodo legale degli studi universitari **da verificare la convenienza perché molto onerosa**
2. i periodi di aspettativa senza assegni

**Per le pratiche di pensione e ricongiunzione gli iscritti alla CGIL possono avvalersi della consulenza specifica presso la CGIL Scuola o all'INCA CGIL tel 035/3594120**



## LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

I lavoratori possono affiancare alla pensione “tradizionale” una eventuale pensione integrativa poiché la pensione erogata dall'INPDAP con il sistema contributivo sarà sensibilmente inferiore all'ultimo stipendio percepito, questa “seconda” pensione si costruisce aderendo ad un **sistema di previdenza complementare**. In particolare nel comparto Scuola è stato istituito un fondo pensionistico negoziale (fondo **ESPERO**).

Consigliamo quindi di rivolgersi agli Uffici della FLC territoriale per verificare le condizioni e le opportunità dell'adesione al fondo ESPERO.

E' anche possibile acquisire informazioni collegandosi al sito internet: [www.fondoespero.it](http://www.fondoespero.it) sul quale è disponibile anche una procedura di simulazione.

**L'adesione al fondo ESPERO è volontaria e si può effettuare dal 2013 con la compilazione e la sottoscrizione del modulo disponibile su STIPENDI PA e può anche essere compilato direttamente e consegnato presso la scuola dove si presta servizio**

## PERIODO DI PROVA - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

La domanda va presentata alla scuola di titolarità/di servizio (è previsto un servizio di compilazione/consulenza per gli iscritti) allo scopo di avere il riconoscimento ai fini economici dei servizi pre-ruolo e a condizione che gli stessi siano:

**per i DOCENTI** superiori a **180 gg in un anno scolastico** il periodo di prova deve essere effettuato anche in caso di passaggio di Ruolo o di Cattedra

**per il personale ATA**

2 mesi per i profili di area A e As ( Collaboratori Scolastici e Collaboratori Scolastici dei servizi;  
 4 mesi per i restanti profili Assistenti Amministrativi Tecnici e assimilati e DSGA.

Sono esonerati dal periodo di prova coloro che provengono da aree superiori o da aree uguali ma con profilo diverso (per es. AA →AT).

**Analoga richiesta deve essere avanzata anche in caso di passaggio di ruolo/profilo**

**La scuola stessa provvederà a consegnare il decreto di inquadramento e ad inviare il decreto agli organi competenti.**

Alla Domanda sono da allegare i seguenti documenti:

- Autocertificazione dati anagrafici;
- Titolo di studio per l'accesso al ruolo di appartenenza;

- Congedo militare.

**Chi proviene da un altro ruolo ha diritto a non vedersi ridotto lo stipendio alla classe iniziale della posizione stipendiale ma a conservare temporaneamente il proprio trattamento fino al definitivo inquadramento**

**Alcuni servizi prestati presso le scuole parificate possono essere riconosciuti ai fini della carriera, presso la CGIL è possibile fare una verifica di quelli riconoscibili.**

*E' SEMPRE utile conservare copia di tutta la documentazione presentata alla scuola con il numero di protocollo e la data di consegna.*

## **II PERIODO DI PROVA E ANNO DI FORMAZIONE DOCENTI**

### **DOCENTI**

#### **Il periodo di prova**

Come in tutti i luoghi di lavoro anche nella scuola il personale assunto con contratto a tempo indeterminato deve sostenere il periodo di prova **pari a 180 gg**

Nel conteggio dei giorni, a partire dall'effettiva assunzione in servizio, **vanno comprese**:

le domeniche ed i giorni festivi; le vacanze pasquali e natalizie;

il periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni purché in tale periodo vi siano riunioni di programmazione didattica;

i periodi di eventuali interruzioni per ragioni di pubblico interesse o di anticipo per le stesse ragioni della fine dell'anno scolastico;

esami e scrutini, ivi compresi gli esami di maturità purché per la propria classe di concorso;

il servizio nelle commissioni di concorso a cattedra;

il primo mese di astensione per maternità;

il servizio in qualità di preside incaricato o di vice preside con esonero;

il periodo successivo al 30 aprile per docenti che rientrano da assenza.

#### **Non sono invece conteggiati per il periodo di prova**

**i giorni di ferie e di congedo (per malattia o famiglia) e di aspettativa e le vacanze estive**

**In caso di mancato compimento dei 180 giorni è prevista la proroga del periodo di prova all'anno scolastico successivo.**

#### **L'anno di formazione**

I docenti che entrano in ruolo a seguito di un concorso ordinario o attraverso la graduatoria ad esaurimento devono obbligatoriamente fare anche un anno di formazione partecipando, durante il periodo di prova, ad un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, normalmente di 40 ore e al di fuori dell'orario obbligatorio d'insegnamento.

I docenti coinvolti nell'anno di formazione devono inoltre partecipare ad "attività di formazione" interne alla scuola di servizio, esplicitamente previste dalla legge, per le quali sono affiancati da un docente della scuola in qualità di "tutor" nominato dal Dirigente Scolastico.

#### **Relazione Finale**

1. Il neodocente dovrà elaborare una relazione sulle proprie esperienze di formazione e di insegnamento.
2. Dovrebbe ricevere indicazioni operative sulla stesura della relazione da parte del DS che ha concordato con i tutors e con il Comitato di Valutazione gli argomenti.

3. I temi delle relazioni finali che il docente deve produrre possono perciò riguardare aspetti diversi della funzione docente.

**La relazione di fine anno potrebbe essere centrata su:**

Analisi critica dell'esperienza collegiale nei suoi diversi versanti:

✓ Organizzativi – psicopedagogici - metodologici

Analisi dell'esperienza di lavoro sviluppata nell'anno rispetto a:

✓ livello disciplinare livello collegiale livello di formazione

Analisi critica di una Unità di Apprendimento sviluppata nel corso dell'anno ed esame di

✓ criteri generali che hanno guidato la scelta (perché, per chi, ...) controllo dei prerequisiti

✓ analisi degli OSA disciplinari e degli OSA delle educazioni

✓ analisi degli obiettivi formativi: conoscenze e abilità

Al termine delle attività didattiche (mese di giugno) il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione che esprimerà, dopo la presentazione e la discussione della relazione, parere obbligatorio sul superamento del periodo di prova

**In caso di esito sfavorevole, e sempre che si sia prestato servizio per 180 giorni, l'anno di formazione viene rinviato UNA SOLA VOLTA all'anno scolastico successivo. Invece per motivi di insufficienti giorni di servizio nell'anno scolastico (meno di 180 giorni), il rinvio ai successivi anni può avvenire più volte senza limitazioni se le assenze sono documentate da idonea certificazione.**

**LA PROFESSIONE DOCENTE**

**L'unicità del rapporto di lavoro**

A partire dalla legge n. 662/96 è diventato possibile esercitare attività commerciali o industriali o fare altri lavori alle dipendenze di privati se si instaura con la scuola un rapporto di lavoro a tempo parziale.

**L'esercizio di tale attività va comunicato al Dirigente Scolastico e non dovrà essere di ostacolo all'attività di docenza.** Resta esclusa in ogni caso qualsiasi possibilità di avere altri impieghi anche parziali con amministrazioni pubbliche.

Tali incompatibilità non si applicano per lo svolgimento della libera professione e per l'insegnamento nella scuola privata ai sensi del citato articolo 508 al comma 15, purché non siano di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi di servizio.

Per chi contravviene a quanto sopra indicato è disposta:

✓ prima la diffida a continuare;

✓ poi (se non si ottempera) la decadenza, sentito il Consiglio scolastico provinciale (CSP) ovvero, per i docenti delle scuole secondarie di II grado, il CNPI.

L'inosservanza è da considerarsi mancanza disciplinare.

La possibilità di esercitare altra attività lavorativa è consentita anche al personale ATA previa comunicazione al Dirigente secondo le modalità di cui sopra

**IL TRATTAMENTO ECONOMICO**

**Il Cedolino Dello Stipendio**

Il cedolino dello stipendio e il CUD non vengono più consegnati in forma cartacea ma on line tramite il sito Stipendi PA

**L'assegno Per Il Nucleo Familiare**



In base al proprio reddito familiare e alla sua composizione è possibile avanzare richiesta (su apposito modulo) di assegno per il nucleo familiare.

Ricordiamo che la richiesta di assegno per il nucleo familiare deve essere **sempre rinnovata** a fine giugno tramite la scuola di servizio altrimenti la Direzione Provinciale dei Servizi Vari lo toglie dallo stipendio.

**Per le detrazioni di imposta si utilizza esclusivamente la modalità on line in stipendi PA e non si presenta documentazione alla scuola.**

**Alle posizioni si aggiunge anche la retribuzione professionale e l'ISS**

POSIZIONI STIPENDIALI A DECORRERE DAL 1/9/2010 (valori per 12 mensilità)

	Collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico dei servizi <sup>1</sup>	Assistenti amministrativi <sup>2</sup>	Coordinatore amministrativo e tecnico	Direttori dei servizi generali ed amm.vi e amministrativi	Docente scuola dell'infanzia e primaria <sup>3</sup>	Docente diplomato istituti sec. II grado	Docente scuola media	Docente laureato istituti sec. II grado
da 0 a 8	14.903,94	15.285,97	16.696,06	19.089,32	22.073,10	19.324,27	19.324,27	20.973,22	20.973,22
da 9 a 14	16.242,79	16.609,75	18.411,10	21.195,16	24.707,17	21.454,06	21.454,06	23.444,75	24.062,51
da 15 a 20	17.221,92	17.588,87	19.680,15	23.051,45	27.031,17	23.332,06	23.332,06	25.623,29	26.407,69
da 21 a 27	18.186,09	18.583,19	20.956,80	24.853,49	29.517,34	25.154,66	26.049,63	27.738,87	29.394,95
da 28 a 34	18.913,31	19.287,20	21.865,96	26.631,24	32.071,98	26.952,89	27.832,86	29.814,05	31.352,07
da 35 a	19.423,09	19.813,14	22.562,63	27.955,03	34.556,83	28.291,99	29.187,49	31.352,07	32.912,17

(1) Anche per il profilo professionale: Addetto aziende agrarie.

(2) Anche per i profili professionali: Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere, Guardarobiere.

(3) Anche per il personale educativo.

## IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

**Tutti hanno diritto di usufruire del rapporto di lavoro a tempo parziale DOCENTI e ATA PER UN ORARIO SETTIMANALE INDICATO NELLA DOMANDA la distribuzione oraria può essere verticale (su alcuni giorni della settimana) orizzontale (su tutti i giorni della settimana) solo dopo che il Dirigente Scolastico ha espresso “parere favorevole” alla concessione così come previsto dal D.L. 112/08 (decreto Brunetta)**

**L'orario Part Time dei docenti** può non essere esattamente quello indicato perché dipende da come sono costituite le cattedre. Ad esempio in una cattedra fatta 6+6+6 il tempo parziale sarà di 12 ore, ma nel caso di cumulo di attività non può essere inferiore al 50% dell'orario ordinario o alla quota oraria ad esso più vicina per eccesso. In caso di richiesta di PT verticale le ore di insegnamento devono essere distribuite su non meno di tre giorni alla settimana.

**La minore quantità oraria frontale non esonera dagli obblighi collegiali**

**“Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento (lett.b) sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario stabilito per il rapporto a tempo parziale [...] il tetto delle**

**quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.**

Per **il personale ATA** non ci sono limitazioni di orario settimanale ma la sua distribuzione deve essere concordata con il Dirigente o DSGA.

Deve essere svolto per **almeno 2 anni** la domanda di ripristino a tempo pieno o di modifica è avanzata di norma entro il 15 marzo

**I periodi in tempo parziale valgono in modo proporzionale per la determinazione dell'importo economico della pensione, ma per intero ai fini del computo per acquisire il diritto di andare in pensione.**

**Il ricorso al part-time è obbligatorio per tutti coloro che vogliono praticare un secondo lavoro autonomo o subordinato**

## GLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

### **PERSONALE DOCENTE**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

**L'attività di insegnamento** si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica.

**L'attività funzionale all'insegnamento** è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi

**Tra gli adempimenti individuali dovuti** rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.

**Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:**

a) **partecipazione alle riunioni del Collegio** dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) **la partecipazione alle attività collegiali** dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno fino a 40 ore annue;

c) **lo svolgimento degli scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei **rapporti con le famiglie e gli studenti**, assicurando la concreta accessibilità al servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

## **PERSONALE ATA**

### **Mansioni e orario**

Lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di appartenenza è il principale dovere del personale ATA. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario obbligatorio di servizio che è di 36

ore settimanali, ridotte a 35 nel caso di particolari scuole o di turni gravosi come prevede l'art. 55 del CCNL e definiti nel contratto di istituto

L'orario ordinario giornaliero è, di norma, 6 ore continuative antimeridiane, ma può essere articolato in maniera flessibile per le necessità della scuola. La contrattazione di istituto disciplina successivamente e definisce eventuali incentivi le diverse forme di flessibilità

### **Esclusività della prestazione**

Il personale ATA, ad eccezione di coloro che hanno un contratto part-time a 18 ore, non può svolgere altri lavori al di fuori degli incarichi conferiti dalla stessa Amministrazione.

(vedere scheda sulle aspettative)

### **Collaborazioni plurime**

Il CCNL dà la possibilità al personale ATA dell'area A e B di collaborare con altre scuole per realizzare attività che richiedono particolari competenze non presenti in quella scuola. Si tratta di una opportunità rimessa alla disponibilità del personale stesso che al di fuori del proprio orario di servizio desidera collaborare con altre scuole ricevendo un compenso.

### **Ferie**

Per ogni anno scolastico si ha diritto a 30 giorni lavorativi di ferie fino al terzo anno di servizio e a 32 giorni lavorativi dal quarto anno in poi. Le ferie possono, a richiesta del dipendente, essere frazionate in più periodi. Il dipendente ha diritto ad almeno 15 giorni di ferie nel periodo luglio/agosto-

## **I TUOI DIRITTI SINDACALI**

### **IL SINDACATO NELLA TUA SCUOLA**

**La RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) assicura in ogni scuola:**

- la contrattazione, con il Dirigente scolastico, su assegnazione delle attività aggiuntive e relativi compensi al personale docente ed ATA
- la tutela dei diritti individuali dei lavoratori.

**Cerca la bacheca sindacale e prendi contatto con la sede sindacale della zona per conoscere chi sono le RSU della tua scuola**

## **DAI FORZA AL LAVORO ISCRIVITI ALLA FLC CGIL**

Chi si iscrive sostiene e rafforza le iniziative della FLC Cgil, inoltre ha diritto a

- **Assistenza** nella stesura di ricorsi e nelle procedure di conciliazione o arbitrato per vertenze che insorgono con l'Amministrazione Scolastica
- **Controllo** di ricostruzione di carriera / pensione e buonuscita / stipendio / pratiche indennità di disoccupazione/pratiche di pensione
- **Assistenza** legale e **informazioni** su tutti i temi di normativa scolastica e contrattuale (permessi, ferie, maternità, part-time ecc.)

- **Assistenza** nella compilazione delle domande di trasferimento, di inserimento nelle graduatorie e loro aggiornamento.
- **Consulenza on line tramite posta elettronica o appuntamento con mail al seguente indirizzo [flcbergamo@cgil.lombardia.it](mailto:flcbergamo@cgil.lombardia.it)**
- **Invio SMS** di comunicazione sulle scadenze più importanti
  
- **Assicurazioni gratuite:**

#### Responsabilità civile Unipol - Polizza n. 1939/65/45154316

##### Questa polizza:

- copre la responsabilità civile personale di tutti gli iscritti alla FLC Cgil con contratto a tempo indeterminato o determinato, nell'esercizio delle loro funzioni e dei loro incarichi, comprese le gite scolastiche, per danni involontariamente cagionati a terzi, per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose;
- comprende i danni subiti dagli alunni o studenti dei quali gli assicurati siano tenuti a rispondere ed i danni subiti dal personale docente, tecnico, amministrativo, purché sia ravvisabile la responsabilità dell'assicurato;
- è estesa alla responsabilità civile degli iscritti per danni patrimoniali cagionati all'istituto o Ente presso il quale prestano servizio, nonché alla pubblica amministrazione.

#### Ricovero ospedaliero da infortunio professionale ed extra professionale Unipol - Polizza n. 1939/77/49497642

La garanzia assicurativa è operante in caso di ricovero in Istituto di cura in conseguenza di infortunio professionale od extra-professionale 24 ore su 24.

Ciascun iscritto è assicurato per una indennità giornaliera di € 26,00 per ciascun giorno di degenza e per la durata massima di giorni 30 per ogni ricovero.

**I primi 4 giorni di ricovero** non sono indennizzabili.

##### **Assicurazione per il tragitto casa-lavoro**

Nella stessa polizza riguardante il ricovero ospedaliero è prevista una copertura, in caso di morte, pari a € 10.000,00 a favore di ciascun assicurato esclusivamente per gli infortuni subiti dagli assicurati durante il tragitto, per via ordinaria, dall'abitazione al luogo del lavoro e viceversa, ma comunque dentro il tempo necessario a compiere tale tragitto.

#### Responsabilità civile ambito extra-professionale Unipol - Polizza n. 1939/119/49497643

La copertura assicurativa, **valida per tutti i componenti del nucleo familiare dell'iscritto**, prevede un massimale di € 75.000,00. **Sono compresi anche gli eventuali danni provocati dai cani (esclusi quelli considerati "pericolosi")**.

In caso di danno all'abitazione principale dovuti ad allagamento, il limite massimo di rimborso è di € 1.500,00. In tutti i casi è, comunque, prevista una franchigia di € 300,00.

Vengono esclusi i rischi per l'uso dell'auto.

**Per maggiori e dettagliate informazioni sulle assicurazioni su eventuali modifiche dei massimali e sulle modalità di denuncia danni o altro consultare il sito nazionale**

## I NOSTRI SITI INTERNET

Nazionale: [www.flcgil.it](http://www.flcgil.it)

Bergamo: [www.cgil.bergamo.it/flc](http://www.cgil.bergamo.it/flc) dove sono reperibili notizie locali

Lombardia: [www.flcgil.lombardia.it](http://www.flcgil.lombardia.it)

Appuntamenti fissati con sms al n. 335/1852813

Consulenza on line tramite posta elettronica o appuntamento con mail al seguente indirizzo [flcbergamo@cgil.lombardia.it](mailto:flcbergamo@cgil.lombardia.it) esclusivamente agli iscritti FLC CGIL

### Sede Centrale e Sedi periferiche della FLC CGIL BERGAMO

sede	telefono	apertura
<b>BERGAMO</b> Via Garibaldi, 3	035/3594140	Tutti i giorni, escluso Martedì e Sabato, dalle 15.00 alle 18.00
<b>TREVIGLIO</b> Via C.Battisti, 43/B	0363/41662	Lunedì e Giovedì dalle 15.00 alle 18.00
<b>LOVERE</b> Via Marconi	035/964892	Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00
<b>PONTE S.PIETRO</b> Via dei Mille, 6	035/617990	Giovedì dalle 14.00 alle 17.00
<b>VILLONGO</b> Via Sant'Anna, 1/L	035/925228	Lunedì dalle 15.00 alle 17.30
<b>ROMANO L.</b> Via Colleoni, 30	0363/925228	Primo e terzo martedì del mese dalle 14.30 alle 17.30
<b>GAZZANIGA</b> Via Verdi, 1	035/711234	Venerdì Dalle 14.30 alle 17.30

