

PERSONALE A.T.A.

SEI IN RUOLO!



**FEDERAZIONE
SCUOLA
UNIVERSITÀ
RICERCA**



**CISL
SCUOLA
LAZIO**

I TUOI DIRITTI

I TUOI DOVERI

ADEMPIMENTI IMPORTANTI E URGENTI

Anzitutto le congratulazioni della **Cisl Scuola** per la tua **assunzione a tempo indeterminato**. Probabilmente nel tuo periodo di lavoro precario hai già avuto modo di conoscere l'attività che svolge il nostro sindacato. Un'attività che ha prima di tutto lo scopo di rappresentare in modo efficace le attese della categoria, ma anche di offrire a chi lavora nella scuola i necessari servizi di informazione, assistenza, tutela. Un'attività che non ha altro sostegno se non quello offerto da chi decide liberamente di iscriversi al nostro sindacato, la cui forza nasce proprio dallo stare insieme di tante persone. Con queste poche pagine vogliamo offrirti alcune indicazioni essenziali sui tuoi diritti, i tuoi doveri, gli adempimenti importanti e urgenti cui prestare nei prossimi giorni la tua attenzione.

Per ulteriori approfondimenti, o per ogni altra tua necessità di consulenza e assistenza, siamo a tua disposizione presso le nostre sedi.

A presto, e buon lavoro!

IL SISTEMA DEI SERVIZI CISL



Tutela e assistenza del lavoratore e del pensionato nei rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi



NoiCISL

+ Tutela + Vantaggi

Offerte e convenzioni per iscritti CISL
www.noicisl.it



Consulenza e pratiche su tematiche fiscali, catastali, agevolazioni sociali, contenzioso tributario



Associazione a tutela e difesa dei consumatori



INNOVAZIONE
APPRENDIMENTO
LAVORO

Attività di orientamento, di formazione, di qualificazione, di riqualificazione e di aggiornamento professionale rivolte a lavoratori, giovani e adulti, occupati e non



Sindacato Inquilini Casa e Territorio
Informazioni e consulenza nei rapporti di locazione, norme condominiali, accesso agli alloggi popolari

ANOLF

Accoglienza, assistenza, informazioni, rappresentanza e tutela dei diritti di cittadinanza degli immigrati e delle loro famiglie



I TUOI DIRITTI

RETRIBUZIONE BASE Lo stipendio del personale ATA dipende dall'Area di inquadramento e dall'anzianità. Gli importi sono quelli stabiliti dai CCNL vigenti. Il CCNL Istruzione e Ricerca 2025-2027 ha aggiornato il trattamento economico, con gli incrementi e le decorrenze previsti dalle tabelle contrattuali. Dopo il superamento del periodo di prova, il personale avente diritto può chiedere la ricostruzione di carriera per il riconoscimento dei servizi pre-ruolo valutabili.

SALARIO ACCESSORIO Per attività ulteriori rispetto agli obblighi ordinari di servizio il contratto prevede compensi aggiuntivi, legati a specifiche funzioni o a maggiori carichi di lavoro. La gestione delle risorse è disciplinata dalla contrattazione integrativa di istituto.

POSIZIONI ECONOMICHE Nel vigente ordinamento professionale ATA sono previste posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale e allo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni. Requisiti, procedure di attribuzione e formazione sono disciplinati dal CCNL e dalle successive procedure applicative.

FERIE Spettano nelle misure stabilite dal contratto: 30 giorni lavorativi per il personale con anzianità di servizio non superiore a tre anni e 32 giorni negli altri casi, secondo le regole contrattuali applicabili.

ASSENZE PER MALATTIA Il personale a tempo indeterminato conserva il posto per 18 mesi nel triennio. La retribuzione è intera per i primi 9 mesi, pari al 90% per i successivi 3 mesi e al 50% per gli ulteriori 6 mesi. Nei casi particolarmente gravi può essere concesso, a domanda, un ulteriore periodo fino a 18 mesi senza retribuzione.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI Spettano 15 giorni retribuiti per matrimonio e 3 giorni per lutto nei casi previsti. Il personale ATA ha inoltre diritto, a domanda, a 18 ore annue di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentabili anche mediante autocertificazione. In caso di part-time il monte ore è riproporzionato.

VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI Al personale ATA sono riconosciute 18 ore annue, fruibili su base oraria o giornaliera, secondo la disciplina contrattuale vigente; nel monte ore possono essere compresi anche i tempi di percorrenza. Per il part-time il monte ore è riproporzionato.

PERMESSI PER CONCORSI ED ESAMI Spettano 8 giorni retribuiti all'anno, eventualmente comprensivi dei giorni necessari per il viaggio.

PERMESSI BREVI Per particolari esigenze possono essere concessi permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; le ore devono essere recuperate entro i termini previsti dal contratto.

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA Per maternità e paternità, congedi parentali, tutela della disabilità, congedi e aspettative si applicano la normativa di legge e la disciplina contrattuale vigenti.

SEDE DI SERVIZIO Per il personale neoassunto la disciplina della sede di titolarità e della mobilità va verificata in relazione alla procedura di assunzione, all'Area professionale e alle disposizioni annuali sulla mobilità. Per Funzionari ed Elevate Qualificazioni valgono inoltre le specifiche disposizioni contrattuali.

I TUOI DOVERI

ORARIO DI SERVIZIO L'orario ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma articolate su cinque o sei giorni; nei casi previsti dal CCNL può operare la riduzione a 35 ore.

PERIODO DI PROVA Il periodo di prova decorre dal giorno di effettiva presa di servizio ed è servizio valido a tutti gli effetti. Ai fini del suo compimento rileva il servizio effettivamente prestato secondo le regole del CCNL. La durata è:

- **2 mesi** per Collaboratori scolastici e Operatori;
- **4 mesi** per gli Assistenti;
- **6 mesi** per Funzionari ed Elevate Qualificazioni.

Al termine, in caso di esito positivo, interviene la conferma. Nei casi previsti dal CCNL può operare l'esonero dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, per chi lo abbia già superato nel medesimo profilo professionale o in un corrispondente profilo di altra pubblica amministrazione.

ADEMPIMENTI IMPORTANTI E URGENTI

CONTRATTO DI LAVORO È sottoscritto dalle parti all'atto dell'assunzione secondo le modalità previste dall'Amministrazione. Per l'Amministrazione scolastica sottoscrive il dirigente competente.

DICHIARAZIONI E ADEMPIMENTI ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE Il personale neoassunto rende le dichiarazioni e fornisce le informazioni richieste per la costituzione del rapporto di lavoro. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, stati, qualità personali e fatti certificabili sono di norma attestati mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000; le amministrazioni acquisiscono d'ufficio i dati già detenuti da altre pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge. Non è quindi corretta una richiesta generalizzata al dipendente di produrre certificati anagrafici, di cittadinanza o del casellario quando i relativi dati sono autocertificabili o acquisibili d'ufficio.

RICOSTRUZIONE DI CARRIERA Il personale avente diritto può presentare domanda per ottenere il riconoscimento, ai fini giuridici ed economici, dei servizi pre-ruolo valutabili secondo la normativa vigente. La domanda è presentata tramite l'apposita funzione POLIS - Istanze OnLine nei termini previsti. È opportuno verificare preventivamente la completezza della dichiarazione dei servizi.

VALUTAZIONE DEI SERVIZI (ai fini previdenziali) Il personale neoassunto può verificare la propria posizione assicurativa e valutare, a seconda dei casi, computo, ricongiunzione o riscatto dei periodi utili ai fini pensionistici. Convenienza, costi e requisiti dipendono dalla storia contributiva individuale: è consigliabile una consulenza previdenziale prima di presentare le relative domande.

PREVIDENZA COMPLEMENTARE - FONDO ESPERO L'accordo sul silenzio-assenso riguarda il personale della scuola assunto a tempo indeterminato dal 1° gennaio 2019. Dal ricevimento dell'informativa dell'Amministrazione decorrono **9 mesi** per aderire volontariamente oppure rinunciare all'adesione silente; la rinuncia è espressa attraverso la funzione dedicata su POLIS - Istanze OnLine. In assenza di scelta, alla scadenza dei 9 mesi si è iscritti al Fondo tramite silenzio-assenso. Dopo l'adesione silente è previsto un ulteriore periodo di **30 giorni** per esercitare il diritto di recesso. La nuova disciplina delle adesioni automatiche dal 1° luglio 2026 riguarda invece le scuole private e non si applica ai dipendenti pubblici.

Cerca la sede CISL Scuola più vicina a te



www.cislscuola.it/chi-siamo/sedi-territoriali/

