FP CGIL

RETE degli STUDENTI MEDI

udu
Unione degli Universitari

GUIDA FACILE AI CONCORSI PUBBLICI

SEI UN STUDENTE?*
ECCO TUTTO QUELLO CHE DEVI SAPERE

INDICE

1
A cosa serve questa guida?
Cos'è la Pubblica Amministrazione?
Come si lavora nel settore pubblico?
-In cosa consiste un concorso pubblico?
-Come si può partecipare?
-I requisiti per partecipare

2
Concorsi pubblici: mi basta il diploma?
Concorsi pubblici: e con la laurea?
-Come verificare se il mio indirizzo di studi è riconosciuto?

3
Le persone con disabilità
-Chi rientra nelle categorie protette?
-Le documentazione necessaria
-Le prove per le persone con disabilità

4
Come prepararsi alle prove di concorso?
-E se supero le prove?

5
Il rapporto di lavoro
-Tipologie di rapporto di lavoro
-I principali contratti nel pubblico

Guida alla lettura del contratto 6
-Inquadramento professionale
-Stipendio
-Orario di lavoro
-Ferie
-Malattia
-Formazione
-Diritti sindacali
-Smart working
-Permessi
-Congedi

Trasferimento VS mobilità 7
-Spieghiamo meglio la mobilità
-Come fare richiesta di trasferimento
-Come fare richiesta di mobilità

Altre cose utili da sapere 8
-Come si legge la busta paga
-Aderire a un fondo pensionistico

Estinzione del rapporto di lavoro 9

Informazioni e contatti utili: *scopri chi siamo*! 10

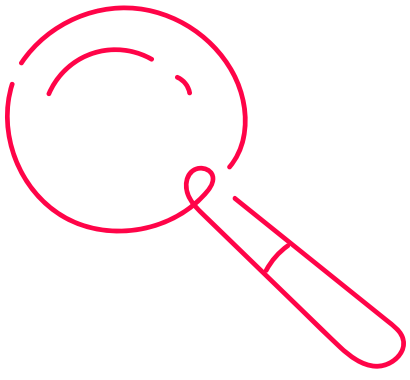
A COSA SERVE QUESTA GUIDA?

1

Hai mai pensato di lavorare nel pubblico?
Questa è una **“guida facile”** che ti aiuta a capire **quali sono le opportunità dopo la scuola o l’università**, quali concorsi puoi fare e che tipo di lavoro puoi svolgere nella Pubblica Amministrazione: dalla sanità ai Comuni, fino alle forze dell’ordine.
Buona lettura!

COS’È LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?

La Pubblica Amministrazione è l’insieme di tutti gli enti pubblici che erogano servizi all3 cittadin3: **ospedali, scuole, sportelli, vigili del fuoco, polizia locale, tribunali, carceri, ministeri** e così via.



COME SI LAVORA NEL SETTORE PUBBLICO?

La via principale per entrare a lavorare nei servizi pubblici sono i **concorsi pubblici.**

In cosa consiste un CONCORSO PUBBLICO?

I concorsi pubblici sono un insieme di prove che bisogna superare per lavorare nella Pa. **Generalmente**, i concorsi sono composti da un **minimo di una prova ad un massimo di tre**, ma il numero di prove può variare da concorso a concorso.

Le prove più diffuse sono:
-Prova preselettiva
-Prova scritta
-Prova orale

La **prova preselettiva** consiste in un quiz con domande a risposta multipla su argomenti di cultura generale, di logica, di matematica ma anche di inglese, informatica e competenze psico-attitudinali (es: leadership, problem solving, ecc.). Alcune delle domande, infine, tratteranno le materie previste dal bando del concorso (es: diritto).

La **prova scritta** generalmente può essere un tema, un test a risposta sintetica oppure una prova pratica (nel caso di concorsi per professioni come infermiere, operatore socio-sanitario, per cui l'aspetto pratico è determinante).

La **prova orale** non è altro che un'interrogazione sulle materie previste dal concorso e sull'uso della lingua inglese.

Come si può PARTECIPARE?

Per partecipare a un concorso pubblico la regola principale è procurarsi **il bando di concorso**. Il bando è l'unico documento ufficiale contenente tutte le informazioni utili sul concorso.

Dove puoi trovarlo?
-sulla *Gazzetta Ufficiale*
-nel portale *inpa.gov.it.*
-nei BUR (Bollettini Unici Regionali), utili per la ricerca di concorsi pubblici regionali

Nel bando troverai:

-nome del concorso
-**numero di posti disponibili**
-**data e luogo delle prove** concorsuali (e quali saranno)
-come si invia la domanda di partecipazione
-**scadenza** entro la quale si può inviare la domanda di partecipazione
-**materie d'esame**
-requisiti anagrafici per essere ammessi alle prove
titoli richiesti per essere ammessi alle prove (diploma, laurea, ecc.)

I REQUISITI per poter partecipare:

-**cittadinanza italiana** (requisito non necessario per chi proviene dall'Unione Europea, chi è in possesso di un permesso di soggiorno di lungo periodo, chi gode dello status di rifugiato o di protezione)

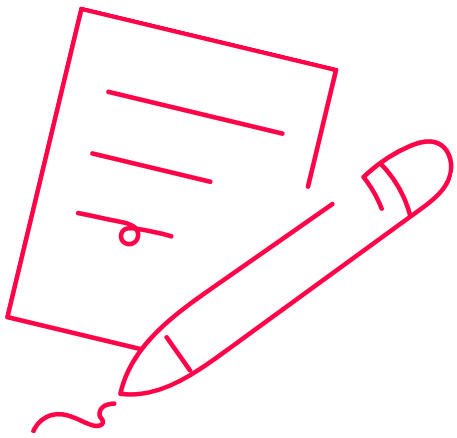
-età non inferiore a 18 anni

-**idoneità fisica all'impiego** (l'amministrazione può sottoporre l3 vincitor3 di concorso a visita medica se lo ritiene opportuno)

-**godimento dei diritti politici** (non può accedere all'impiego chi è stato esclusə dall'elettorato politico attivo)

-**assenza di impedimenti** (gli impedimenti possono essere: condanne penali, cause penali o amministrative in corso, essere stati rimossi dall'impiego in un'altra amministrazione per persistente rendimento insufficiente)

-**titolo di studio** richiesto (esplicitato nel bando)



CONCORSI PUBBLICI: MI BASTA IL DIPLOMA? 2

*Ho il **diploma di scuola superiore**:*
posso entrare nella Pubblica Amministrazione?

La risposta è Sì. Con il diploma di scuola superiore puoi accedere a molti concorsi per lavorare nelle amministrazioni pubbliche.
Esistono, infatti, due tipologie di concorso principali: i concorsi per ricoprire il ruolo di "Funzionario" (è necessaria la laurea) e i **concorsi per "Assistenti" o "Tecnici"** (è sufficiente il diploma).

In molti casi è sufficiente un diploma di qualsiasi tipo. Ci sono poi alcuni concorsi che richiedono competenze tecniche specifiche e quindi, per partecipare, è necessario possedere un **diploma tecnico specialistico** oppure **qualifiche e abilitazioni aggiuntive.**

Di seguito troverai delle tabelle divise per aree di competenza.

PROFESSIONI TECNICHE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE
Informatico	Diploma informatico	/
Geometra	Diploma geometra	/
Tecnico della manutenzione	Diploma tecnico industriale	/
Disegnatore tecnico	Diploma geometra o tecnico industriale	/
Custode museale	Diploma	/

PROFESSIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE
Amministrativo	Diploma	/
Contabile	Diploma in Ragioneria	/

PROFESSIONI SANITARIE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE/ CORSI ABILITANTI
Operatore socio sanitario (OSS)	Scuola dell'obbligo	Corso di abilitazione
Ausiliario sanitario	Scuola dell'obbligo	/

SICUREZZA E SOCCORSO

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE
Agente di polizia locale	Diploma	/
Agente di polizia penitenziaria	Scuola dell'obbligo	/
Vigile del fuoco	Diploma	/
Ispettore di polizia penitenziaria	Diploma	/

CONCORSI PUBBLICI: E CON LA LAUREA?

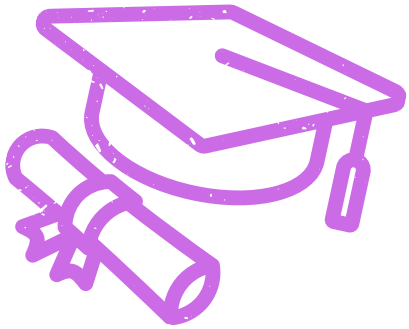
Con la laurea è possibile partecipare sia ai concorsi per “Assistenti” (per cui è sufficiente il diploma) sia ai concorsi per “Funzionari” (riservati a chi è in possesso della laurea).

A seconda del tipo di laurea potrai accedere a concorsi differenti. **Le lauree più richieste**, che consentono l’accesso ad un maggior numero di concorsi pubblici, sono quelle in **Giurisprudenza, Economia e Scienze Politiche**.

Ma, all’interno della Pubblica Amministrazione, esistono **tantissime professioni che richiedono lauree di ogni tipo**. Di seguito una tabella riepilogativa, divisa per aree di competenza.

Nota bene: per conoscere nel dettaglio i titoli di studio richiesti sarà comunque **necessario leggere il bando di concorso.**

Di seguito troverai delle tabelle divise per aree di competenza.



PROFESSIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Amministrativo	Laurea triennale	/
Contabile	Laurea triennale in Scienze economiche	/
Comunicazione pubblica	Laurea triennale in Comunicazione	/
Relazioni internazionali	Laurea triennale in Scienze politiche	/

PROFESSIONI TECNICHE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Specialista informatico	Laurea triennale in informatica	/
Ingegnere	Laurea triennale in ingegneria	Abilitazione (facoltativa)
Architetto	Laurea triennale in architettura	Abilitazione (facoltativa)
Bibliotecario	Laurea triennale in Lettere	/
Archeologo	Laurea magistrale in archeologia	Titolo post laurea

PROFESSIONI SANITARIE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Infermiere	Laurea triennale in infermieristica	/
Ostetrica	Laurea triennale in ostetricia	/
Tecnico della prevenzione	Laurea triennale in tecniche della prevenzione	/
Farmacista	Laurea magistrale in farmacia	/

PROFESSIONI MEDICHE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Medico di famiglia	Laurea	Abilitazione
Chirurgo	Laurea+specializzazione	Abilitazione
Anestesista	Laurea+specializzazione	Abilitazione
Pediatra	Laurea+specializzazione	Abilitazione
Radiologo	Laurea+specializzazione	Abilitazione
Veterinario	Laurea+specializzazione	Abilitazione

SICUREZZA E SOCCORSO

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Ufficiale di polizia locale	Laurea triennale	/
Ispettore dei Vigili del fuoco	Laurea triennale specifica	Abilitazione
Direttivo dei Vigili del fuoco	Laurea magistrale specifica	Abilitazione
Rappresentanza dei Vigili del fuoco	Diploma accademico di I livello del conservatorio	/
Commissario di Polizia penitenzia	Laurea in Giurisprudenza	/

PROFESSIONI SCIENTIFICHE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Geologo	Laurea triennale in geologia	/
Biologo	Laurea triennale in in biologia	Abilitazione
Chimico	Laurea triennale in chimica	/
Fisico	Laurea triennale in fisica	/
Tecnico di laboratorio	Laurea triennale in biologia	/

PROFESSIONI SOCIO-EDUCATIVE

PROFESSIONE	TITOLO MINIMO	QUALIFICHE AGGIUNTIVE
Assistente sociale	Laurea triennale	Abilitazione
Psicologo	Laurea magistrale	Abilitazione
Educatore del nido d'infanzia	Laurea triennale/titolo equivalente	Abilitazione in via di definizione
Insegnante di scuola materna	Laurea magistrale/titolo equivalente	/

Come verificare se il mio INDIRIZZO DI STUDI è riconosciuto?

Al di là delle regole sommarie, è importante capire concretamente se il nostro indirizzo di studi è riconosciuto per il concorso al quale vogliamo partecipare. Verificarlo è semplice: basta leggere il bando di concorso (per approfondire vedi "***Come si può partecipare?***" **a pag. 5**).

Ogni concorso ha un bando che ne spiega le regole. Puoi trovare il bando sulla *Gazzetta Ufficiale*, sul sito *inpa.gov.it* o nei BUR (bollettini unici regionali) Al suo interno troverai una sezione "requisiti" che indica non solo i requisiti anagrafici ma anche il titolo o l'indirizzo di studio necessari.

LE PERSONE CON DISABILITÀ 3

Le amministrazioni pubbliche **riservano per legge alcuni posti alle persone con disabilità**, le cosiddette "categorie protette", per garantire loro pari opportunità di inserimento lavorativo e sociale.

Chi rientra nelle CATEGORIE PROTETTE?

-le persone con una **invalidità fisica certificata** pari o superiore al 46%
-le persone con una **invalidità del lavoro** superiore al 33% (si tratta di chi è invalido a causa di un infortunio sul lavoro o di una malattia legata al lavoro)
-le persone **non vedenti**
-le persone **sorde**
-le persone con una **disabilità psichica o intellettiva certificata**

Per usufruire delle quote di riserva è generalmente necessario essere iscritti al collocamento mirato.

La DOCUMENTAZIONE necessaria

Per partecipare ai concorso come categoria protetta, in riserva di posti, **è necessario dichiarare la propria condizione** nella domanda di partecipazione al concorso.
Quali siano i documenti necessari e le modalità per presentarli, sarà specificato nel bando.

Di solito i documenti richiesti possono essere:
-la certificazione di invalidità
-l'iscrizione al collocamento mirato
-la certificazione medica se si intende richiedere ausili durante le prove concorsuali

Le PROVE per le persone con disabilità

Le persone con disabilità hanno, infatti, **diritto a richiedere strumenti e misure di supporto** durante lo svolgimento delle prove concorsuali.
Tra le principali misure ci sono:
-tempi aggiuntivi per le prove
-strumenti compensativi
-assistenza durante la prova
-adattamento delle modalità d'esame

Per richiedere uno strumento di ausilio, è necessario indicarlo nella domanda di partecipazione al concorso.
Inoltre, le persone con una invalidità uguale o superiore all'80% sono **esonerate dal sostenere la prova preselettiva** (quando prevista).

COME MI PREPARO PER LE PROVE?

4

Sul sito *fpformazione.it* trovi corsi di preparazione a tutti i principali concorsi.

I corsi sono composti da:
-**video-lezioni** registrate, tenute da docenti esperti, che puoi vedere quando vuoi
-**quiz** di esercitazione
-**dispense** scaricabili su cui studiare
-in alcuni casi è possibile anche fare degli **incontri online con i docenti** per chiedere chiarimenti

Se sei iscrittə a Rete degli Studenti Medi o a Unione degli Universitari puoi accedere gratuitamente a tutti i corsi!

E se supero le prove?

Per ogni prova concorsuale **viene assegnato un punteggio**. Superando il punteggio minimo richiesto, si supera la prova. Questo significa che sei automaticamente vincitori del concorso? Non proprio.

I concorsi pubblici vengono fatti sempre per un **numero di posti limitato**. Immaginiamo di partecipare ad un concorso con 300 posti: lə 300 **candidatə con il punteggio più alto ottenuto sono vincitor3 di concorso.** Tutti quelli che, pur avendo superato le prove, hanno un punteggio più basso dei primi 300, sono considerati "***idonei***" e vengono **inseriti in una graduatoria**. La Pubblica Amministrazione ha due anni per "pescare" da quella graduatoria qualora avesse bisogno di nuove risorse, tre anni per i concorsi negli enti locali. Dopo questo periodo di tempo, la graduatoria decade. In alcuni casi, la scadenza della graduatoria può essere anticipata o posticipata per esigenze specifiche.

IL RAPPORTO DI LAVORO

5

Se vinci un concorso pubblico ed entri a far parte della Pubblica Amministrazione è importante che tu conosca i tuoi diritti e i tuoi doveri. Trovi tutto scritto nel cosiddetto "**CCNL**", che sta per Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro: **un documento che spiega tutte le regole del rapporto di lavoro**.

Troverai informazioni, tre le altre, su:
-Ferie e festività
-Permessi, assenze e congedi
-Mobilità (cioè trasferimenti da un luogo di lavoro ad un altro)
-Smart working
-Retribuzione

Tipologie di RAPPORTO di lavoro

Chi lavora nel settore pubblico ha, nella maggior parte dei casi, un **contratto di lavoro a tempo indeterminato**. Ma la Pubblica Amministrazione ha, per esigenze temporanee, la possibilità di ricorrere ad altre forme contrattuali:
-contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
-contratto di somministrazione a tempo determinato
-contratti di formazione
-collaborazione a Partita Iva

I PRINCIPALI CONTRATTI del pubblico

-**Funzioni Centrali** (si applica nei Ministeri e in tutti gli altri enti statali)
-**Funzioni Locali** (si applica agli enti locali, come le Regioni, i Comuni e così via)
-**Sanità** (si applica nelle strutture sanitarie pubbliche)
-**Scuola e Università**

Ci sono anche:
-**Soccorso** (Vigili del Fuoco)
-**Sicurezza** (Polizia Penitenziaria e Polizia di Stato)

GUIDA ALLA LETTURA DEL TUO CONTRATTO DI LAVORO

6

Come dicevamo prima, quando inizia un rapporto di lavoro, c'è sempre **un contratto "ufficiale" a dettare le regole su retribuzione, orario di lavoro, ferie, ecc**.
Questo contratto si applica a tutti i dipendenti e le regole sono uguali per tutti. **Si chiama "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" (CCNL).** Ogni settore ha il suo (funzioni centrali, funzioni locali, sanità, ecc.), ma le regole sono simili per tutti.
Qui ti insegniamo a leggere il tuo contratto. Ecco cosa troverai al suo interno.

INQUADRAMENTO professionale

Ogni lavoratore viene inserito in una categoria o area professionale.
Ad ogni categoria corrisponde uno stipendio, delle mansioni e delle possibilità di carriera.

RETRIBUZIONE

La retribuzione è composta da diverse voci:
-**stipendio tabellare** (lo stipendio base)
-**indennità** (compensi aggiuntivi ricevuti per particolari attività come il lavoro su turni, la reperibilità, mansioni rischiose o usuranti, ecc.)
-**premi e produttività** (alcuni contratti prevedono premi legati ai risultati ottenuti sul lavoro)

ORARIO di lavoro

L'orario standard nelle pubbliche amministrazioni è di **36 ore settimanali.** Può essere un orario fisso oppure su turni, a seconda della professione che svolgi. È poi possibile, in accordo con l'amministrazione, fare degli straordinari retribuiti, oltre il proprio orario di lavoro.

FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile. Ogni lavoratore ha diritto a **26 o 28 giorni di ferie l'anno**.

MALATTIA

In caso di malattia, devi **comunicare la tua assenza dal lavoro** e **contattare il tuo medico** che invierà il certificato di malattia all'INPS. (N.B. Assicurati che il certificato venga effettivamente inviato e segnati il numero di protocollo da comunicare all'azienda se necessario).

FORMAZIONE

Ogni lavoratore **ha diritto a ricevere formazione professionale** e aggiornamento e ad accedere a progressioni di carriera.

DIRITTI sindacali

Ogni lavoratore ha diritto a iscriversi a un sindacato, a partecipare alle assemblee e ad eleggere i propri rappresentanti sindacali. **Il datore di lavoro non può opporsi in alcun modo**.

SMART working

Anche nella Pubblica Amministrazione c'è la possibilità di lavorare parzialmente in "smart working" (o lavoro agile), attraverso un **accordo individuale con il proprio datore di lavoro**. Lo smart working ti permette di lavorare da casa o da un altro luogo diverso dall'ufficio.

PERMESSI

I permessi sono **ore o giorni in cui puoi assentarti dal lavoro** per esigenze personali o familiari, senza perdere lo stipendio. I permessi devono essere richiesti in anticipo (quando possibile) e devono essere autorizzati.
Ecco i tipi di permesso che puoi richiedere:

-**motivi personali** (di solito sono 18 ore l'anno)
-**visite mediche** (devono essere certificate dalla struttura sanitaria)
-**studio** (se stai studiando mentre lavori hai diritto a 150 ore all'anno per frequentare corsi o preparare esami o concorsi)
-**lutto** (in caso di morte di un parente stretto si ha diritto a 3 giorni di assenza dal lavoro)
-**legge 104** (puoi chiedere 3 giorni al mese o dei permessi orari per assistere un familiare con disabilità)
-**donazione del sangue** (sei esonerato dal presentarti al lavoro il giorno in cui doni il sangue)

Poi ci sono i cosiddetti "**permessi brevi**" che consentono di assentarsi per poche ore dal posto di lavoro in caso di necessità. I permessi brevi, però, **non sono retribuiti e le ore di lavoro perse devono essere recuperate**.

CONGEDI

Oltre ai permessi, esistono anche i congedi che ti permettono di assentarti dal lavoro per periodi più lunghi (di settimane o mesi) e possono essere retribuiti o parzialmente retribuiti. Ecco quali tipi di congedo puoi chiedere:

-**congedo di maternità** (**5 mesi obbligatori** per le donne in gravidanza, a cavallo del parto. Di solito si fanno 2 mesi prima del parto e 3 mesi dopo il parto. Il congedo è **retribuito al 100%**)

-**congedo di paternità** (rivolto ai padri, prevede **10 giorni obbligatori** da utilizzare intorno alla nascita del figlio. È **retribuito al 100%**)

-**congedo parentale** (può essere utilizzato da **entrambi i genitori** per prendersi cura dei figli nei primi anni di età. Possono essere richieste anche singole ore o giorni. Di solito è **retribuito al 30%**)

-**congedo per malattia del figlio** (l'assenza è giustificata ma **non sempre retribuita**, dipende dall'età del figlio e dal CCNL di riferimento)

-**congedo straordinario per assistere familiari** (si possono chiedere **fino a 2 anni,** consecutivi o frazionati, per assistere familiari con una grave disabilità. Il congedo è **retribuito**)

-**congedo per motivi personali** (può essere concesso su richiesta del lavoratore in caso di esigenze personali importanti, ma **non sempre è retribuito**)

-congedo per formazione (possibile sospensione dal lavoro per lunghi periodi **per frequentare master o corsi di studio**. **Spesso non retribuito**)

TRASFERIMENTO VS MOBILITÀ 7

E se volessi cambiare sede o amministrazione? Come funziona? Prima di tutto, è importante fare una distinzione tra trasferimento e mobilità.

Il **trasferimento** è quando vuoi spostarti **da una sede ad un'altra appartenente alla stessa amministrazione**.

Esempio: *lavoro in un ufficio del ministero della Giustizia che ha sede a Roma e voglio trasferirmi in un ufficio (sempre del ministero della Giustizia) che però ha sede a Bologna.*

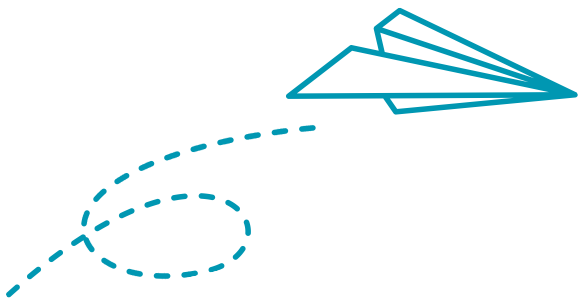
In questo caso lo spostamento resta all'interno della stessa amministrazione (il ministero della Giustizia).

La **mobilità**, invece, è quando lo spostamento avviene **da un'amministrazione ad un'altra**, senza perdere lo status di dipendente pubblico.

Esempio: *lavoro per il ministero della Giustizia e voglio spostarmi all'Agenzia delle Entrate.*

Spieghiamo meglio la mobilità

Quando le amministrazioni pubbliche hanno alcuni posti scoperti, invece di indire un nuovo concorso, possono mettere quei **posti a disposizione di chi è già dipendente pubblico** di altre amministrazioni.



Fare richiesta di TRASFERIMENTO

Normalmente, è possibile fare la richiesta di trasferimento **in qualunque momento**. L'esito della richiesta **dipenderà dalla situazione organizzativa interna**. Diverso è per le **forze dell'ordine** dove, una volta collocati in una sede specifica, è possibile chiedere il trasferimento solo dopo alcuni anni.

Fare richiesta di MOBILITÀ

Per la mobilità, invece, funziona diversamente. Una volta che hai vinto un concorso, **non puoi chiedere il trasferimento** in un'altra amministrazione **prima di cinque anni** (a meno che non ci siano norme specifiche che riducono il tempo obbligatorio di permanenza in un ufficio).

Ma come funziona? Le **amministrazioni pubblicano un bando** sul proprio sito per almeno 30 giorni, specificando quali sono i posti scoperti e quali i requisiti per ricoprirli. Su base volontaria, i dipendenti di altre amministrazioni possono chiedere di accedere alla mobilità e fare domanda di trasferimento.

Non c'è bisogno che la propria amministrazione di appartenenza sia d'accordo. Se la nuova amministrazione, per cui vuoi chiedere il trasferimento, accetta la tua candidatura, richiederà alla "vecchia" amministrazione di disporre il trasferimento **entro due mesi.**

ALTRE COSE UTILI DA SAPERE

8

Come si legge la BUSTA PAGA:

È importante imparare a leggere la busta paga perché si tratta del documento che mostra quanto viene pagato un dipendente e le trattenute applicate al suo stipendio.

Le principali voci della busta paga sono:
-**Dati del dipendente**: nome, cognome, codice fiscale, e altre informazioni personali del lavoratore

-**Dati dell'azienda**: nome dell'azienda, indirizzo, e codice fiscale dell'azienda

-Periodo di riferimento: il mese e l'anno a cui si riferisce la busta paga

-**Livello e qualifica**: il livello di inquadramento del dipendente e la sua qualifica professionale secondo il CCNL di riferimento

-Retribuzione lorda: l'importo totale che il dipendente guadagna prima delle trattenute. Include: *paga base*, *scatti di anzianità* (incrementi salariali legati all'anzianità di servizio), *eventuali indennità* (somme aggiuntive che si ricevono, per esempio, in caso si svolga un lavoro rischioso, o usurante oppure su turni)

-**Competenze accessorie**: oltre alla retribuzione lorda, ci possono essere voci aggiuntive come gli straordinari o eventuali premi

-**Trattenute fiscali:** le tasse che vengono detratte dallo stipendio. Includono: *IRPEF: imposta sul reddito*, *addizionali regionali e comunali* (ulteriori tasse locali)

-Contributi previdenziali: somme trattenute sullo stipendio (tra cui INPS: contributi per la pensione | INAIL: contributi per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro)

-**Stipendio netto**: l'importo effettivamente pagato al dipendente dopo tutte le trattenute

-**TFR (Trattamento di Fine Rapporto)**: somma accantonata ogni mese che verrà pagata al lavoratore alla fine del rapporto di lavoro
Questi sono i principali elementi che troverai. Ogni busta paga può avere voci specifiche a seconda del settore e del contratto applicato, ma queste sono le componenti base comuni a tutti.

Aderire ad un FONDO PENSIONISTICO:

Oltre ai contributi obbligatori per accumulare la propria pensione (che consistono in una trattenuta ogni mese sullo stipendio), **è anche possibile aderire ad un fondo per mettere da parte più soldi.** La ragione? Integrare i propri contributi per assicurarsi una copertura economica più elevata una volta in pensione.

ATTENZIONE: **L'adesione al fondo è facoltativa ma automatica**. Questo significa che, **se non vuoi aderire, hai 6 mesi di tempo** dal momento dell'assunzione **per comunicarlo** al tuo datore di lavoro. In caso di mancata comunicazione, l'adesione al fondo avverrà automaticamente.

Nel settore pubblico i fondi di Previdenza Complementare di origine negoziale sono:

-Fondo Perseo Sirio (per tutti i settori pubblici tranne la scuola)
-Fondo Espero (per la scuola)

È sempre conveniente aderire al fondo complementare, in quanto insieme al contributo versato dal lavoratore (un contributo minimo dell' 1% della paga base) anche **il datore di lavoro ha l'obbligo di versare un contributo dell'1%**. Di fatto, quindi, **la somma messa da parte è raddoppiata.**



ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

9

Il rapporto di lavoro **può terminare per diversi motivi**:

-**pensionamento**
-dimissioni (il lavoratore decide di lasciare il lavoro)
-**licenziamento** (il lavoratore viene licenziato per motivi disciplinari gravi o per motivi organizzativi. Molto raro nel pubblico)

INFORMAZIONI E CONTATTI UTILI

10

Siamo arrivati alla fine di questo lungo viaggio! Speriamo che la nostra guida ti abbia aiutato concretamente ad orientarti nel mondo del lavoro pubblico e nella scelta del tuo percorso di studi.

Ma non ci siamo ancora presentati... A realizzare la guida siamo stati noi di **Funzione pubblica CGIL**, **Unione degli Universitari** e **Rete degli Studenti Medi!**

FP CGIL

Funzione Pubblica CGIL è un sindacato che **difende i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori che lavorano nei servizi pubblici**. In particolare, la FP CGIL è una delle categorie della CGIL, il più grande sindacato in Italia, con oltre 5 milioni di iscritti. Il nostro compito è aiutare i lavoratori in caso di difficoltà, rappresentare i loro diritti, assicurarci che vivano condizioni di lavoro dignitose e che abbiano stipendi adeguati.


@fpcgilnazionale


Fp Cgil Nazionale


www.fpcgil.it


support.formazione@fpcgil.it

UDU

L'**Unione degli Universitari** è il più grande sindacato studentesco del Paese, presente in circa 40 Atenei. Si batte quotidianamente per creare un sistema che garantisca il reale **diritto allo studio**, che dia la possibilità a chi è privo di mezzi di accedere alla formazione universitaria e che migliori le condizioni di chi studia.


@udu_unionedegliuniversitari


UDU - Unione degli Universitari


unioneuniversitari.it


unionedegliuniversitari@gmail.com

RSM

La **Rete degli Studenti Medi** è il **principale sindacato studentesco per le scuole superiori**, attivo dal 2008 e presente dal nord al sud del Paese. Lotta per migliorare la condizione degli studenti, garantendone sicurezza e tutele, e crea spazi di aggregazione e socialità nei territori.


@retestudenti


Rete degli Studenti Medi


retedeglistudenti.com


retedeglistudentimedi@gmail.com



PER RESTARE SEMPRE AGGIORNATO

SEGUICI SUI NOSTRI SOCIAL!