



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
ICS "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO  
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. ~~mecc~~ MIIC81900C - tel. 0288448717  
fax 0288448722 - e mail [miic81900c@istruzione.it](mailto:miic81900c@istruzione.it) / PEC [miic81900c@pec.istruzione.it](mailto:miic81900c@pec.istruzione.it)  
SITO WEB [www.icsitalocalvino.edu.it](http://www.icsitalocalvino.edu.it)

## APPENDICE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2020-2021

### BREVE PRONTUARIO DELLA DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI

#### PERSONALE ATA

##### 1. CONGEDO PER MALATTIA - VISITE FISCALI

Si riporta il testo dell'art. 17/10 del CCNL/2007, ancora in vigore:

*"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di **comprovato** impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque **NON OLTRE L'INIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL GIORNO IN CUI ESSA SI VERIFICA**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".*

Per comunicazione tempestiva si intende quella **telefonica** che va dunque effettuata il giorno stesso dell'evento ed eventualmente nel primo giorno di prosecuzione della malattia.

**L'orario utile per le comunicazioni va DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00. Contestualmente va inviata anche una comunicazione via e-mail**, con il numero di protocollo del certificato medico.

**La telefonata mattutina in segreteria VA FATTA SEMPRE**, il primo giorno di malattia e nel giorno di eventuale prosecuzione, **ANCHE QUANDO SIANO GIA' STATI AVVISATI COLLEGHI E/O RESPONSABILI DI PLESSO** e quando sia stata inviata la mail; a maggior ragione se la mail sia stata spedita la sera prima dell'assenza.

##### 2. VISITE FISCALI

Per contrastare l'assenteismo, la riforma Madia ha previsto che la visita fiscale possa essere inviata direttamente dall'INPS, oltre che dalla Scuola.

**Qualora ci si debba allontanare da casa per recarsi dal medico nelle ore di reperibilità obbligatoria (9-13, 15-18)**, bisogna conservare il certificato per poterlo eventualmente esibire presso la struttura sanitaria ove il lavoratore venga inviato se il medico fiscale non lo trovi in casa. Stante quanto sopra, è del tutto inutile avvisare la scuola dell'allontanamento dalla propria abitazione.

## **IMPORTANTE:**

quando si telefona a scuola per comunicare la malattia, è obbligatorio comunicare e far annotare all'AA che risponde il **numero del cellulare** e l'**indirizzo** ove il dipendente può essere reperito (indicando il **nominativo presente sul citofono** o il **numero del citofono**), affinché questi dati possano essere trascritti nella richiesta di visita fiscale.

### **3. CONGEDO PER MALATTIA (VISITA MEDICA – ESAMI CLINICI)**

Per consentire all'Amministrazione di programmare per tempo le sostituzioni, il dipendente è tenuto a fare **richiesta di assenza per visita specialistica/day hospital/ricovero/esami clinici ecc..... NON APPENA NE SIA AL CORRENTE**, ossia con la massima tempestività. All'atto della visita è necessario farsi rilasciare il giustificativo da poter consegnare a scuola.

Per i casi descritti si può richiedere:

- un **Congedo per malattia (QUI SI APPLICA LA c.d. “trattenuta Brunetta”)**
- **oppure** specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base, sia giornaliera che oraria, fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad una intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporta.

*Riferimento: art. 33 del CCNL 2016-2018*

Ore di permesso per chi è in regime di part-time (T.D. e T.I.) e per tutto il personale a T D

In questi casi le ore di permesso per visite mediche e terapie specialistiche sono riproporzionate sulla base del monte ore e/o dei mesi di effettivo servizio

### **4. PERMESSI PER L'INTERA GIORNATA (Art. 31 CCNL vigente)**

Il personale Ata assunto a tempo indeterminato ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'arco dell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche attraverso certificazione. Un aspetto rilevante è che tali permessi non vanno a ridurre le ferie ma non possono essere fruiti nella stessa giornata unendoli ad altri tipi di permessi a ore: non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Al dipendente spetterà l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, oltre alle indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione di lavoro.

Il personale assunto a tempo determinato invece, ha diritto a sei giorni all'anno di permesso non retribuito

Il dipendente è tenuto a presentare **contestualmente alla domanda IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA o, in alternativa, AUTOCERTIFICAZIONE ex DPR 445/00**, ossia una dichiarazione del richiedente che abbia valore di certificazione.

Per questa ragione, domande con motivazione generica non possono essere accolte.

La modulistica consente di poter scrivere già sulla domanda una *motivazione precisa, per quanto sintetica, da cui possa evincersi* la circostanza che **l'attività** per la quale si stia richiedendo il permesso, può essere svolta **SOLO SE** il dipendente si assenta dal lavoro.

Le attestazioni del dipendente hanno la funzione di tutelare la Dirigenza scolastica rispetto ad eventuali controlli dell'Amministrazione centrale sulla gestione del personale. **La mancata concessione del permesso, infatti, potrà avvenire esclusivamente per gravi e comprovate esigenze di servizio.**

Resta fermo che, in caso di motivazione riservata, si può scrivere all'indirizzo e-mail del Dirigente scolastico (.edu) o inserire la motivazione in busta chiusa all'attenzione della Dirigenza.

I PERMESSI ex art. 15 devono essere richiesti **ESCLUSIVAMENTE VIA SEGRETERIA DIGITALE** (dunque non per telefono) e **CON UN ANTICIPO DI ALMENO 5 GIORNI lavorativi**, considerata la vastità dell'Istituto e l'alto numero di personale insegnante.

**Fanno eccezione i CASI DI IMPREVEDIBILITA' ED URGENZA**, che potranno essere comunicati anche telefonicamente alla segreteria nel più breve tempo possibile rispetto al momento in cui si verifichi l'imprevisto. Detti permessi dovranno essere **REGOLARIZZATI** entro i 5 giorni successivi presentando la domanda e la **documentazione** giustificativa.

**PER NORME PIU' DI DETTAGLIO SI RIMANDA AL CCNL VIGENTE.**

**Parte pubblica**

**Parte sindacale**