



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 / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icsitalocalvino.edu.it

APPENDICE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Triennio 2021 - 2024

BREVE PRONTUARIO DELLA DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI

PERSONALE DOCENTE

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 ORARIO DI INIZIO DEL LAVORO la Corte di Cassazione ha precisato che debba **intendersi l'orario di servizio docenti DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA** e non l'orario del singolo insegnante o del diverso ordine di Scuola/Plesso scolastico.

Per comunicazione tempestiva si intende quella **telefonica**, che va dunque effettuata alla segreteria scolastica il giorno stesso dell'evento ed eventualmente nel primo giorno di prosecuzione della malattia (per motivi organizzativi, va contestualmente avvisato anche il/la responsabile di Plesso).

L'orario utile per le comunicazioni va DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00. Contestualmente va inviata anche una comunicazione via e-mail. Non appena in possesso del numero di protocollo del certificato medico, questo va inviato alla Scuola.

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

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 necessario avvisare la scuola dell'allontanamento dalla propria abitazione solo nel caso di visite prescritte – durante il periodo di malattia – dal proprio medico di base.

IMPORTANTE:

quando si telefona a scuola per comunicare la malattia, occorre 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.

2. 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.

Come giustificativo, può infatti essere allegata alla domanda la semplice prenotazione. Il giustificativo va inviato alla Scuola in giornata o, al più tardi, il giorno dopo.

Per i casi descritti si può richiedere sia un **Congedo per malattia (QUI SI APPLICA LA c.d. "trattenuta Brunetta")** sia un **Permesso ex art. 15**, motivando in modo circostanziato la richiesta (*vv. infra*)

Salvo che per i casi di urgenza, si raccomanda di programmare le visite il più possibile al di fuori dell'orario di servizio.

3. PERMESSI PER L'INTERA GIORNATA (Art. 15 CCNL vigente)

Nel caso di PERMESSI DI UN'INTERA GIORNATA per motivi personali/familiari, retribuiti - ossia destinati al personale di ruolo (art. 15) - o **non retribuiti**, rivolti al personale supplente (art. 19), da CCNL 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 (es. "motivi personali" – "motivi familiari") 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 tramite provvedimento scritto, 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.

Si invita il personale a far pervenire I PERMESSI ex art. 15 **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.

4. FERIE IN COSTANZA DI ATTIVITA' DIDATTICA

Il personale insegnante può fruire delle ferie soltanto nel periodo di interruzione delle attività didattiche (art. 13 CCNL vigente).

E' consentito fruire **fino a 6 giorni** di FERIE in costanza di attività didattica, **previa ricerca e dichiarazione congiunta dei sostituti (rilevabile attraverso la domanda). Non deve verificarsi, infatti, alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione:** le sostituzioni non possono che essere effettuate dai colleghi che abbiano dato disponibilità e che hanno diritto alla restituzione delle ore prestate.

La motivazione va sempre esplicitata con chiarezza e puntualità.

5. PERMESSI PER L'INTERA GIORNATA (artt. 13 comma 9 / 15 comma 2)

Qualora siano stati esauriti i 3 giorni di permesso art. 15 e si abbia la necessità di **USUFRUIRE DI ALTRI GIORNI per motivi personali/familiari**, si può ricorrere ai 6 giorni che si hanno a disposizione come FERIE, senza necessità di cercare personalmente le sostituzioni (vv. infra).

Quando non sia possibile esibire la documentazione, l'autocertificazione dovrà essere chiara ed esplicita in merito alle motivazioni riferite al permesso richiesto.



6. RITARDI

Si ricorda la disposizione dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007, espressamente richiamato dal CCNL vigente, in base alla quale **il docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Per un insegnante rispettare il proprio orario di servizio e il garantire la presenza in aula 5 minuti prima dell'arrivo degli studenti, specie quando si tratti della prima ora giornaliera delle lezioni, non è soltanto segno di rispetto della propria deontologia professionale e del CCNL, ma **è da collocarsi nell'ambito degli obblighi di legge, con responsabilità rilevanti nei confronti dei minori dal punto di vista della "culpa in vigilando".**

Il personale che si accorga di non potere essere presente in classe all'orario previsto per la sua entrata, **DEVE SEMPRE AVVISARE TELEFONICAMENTE LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E IL PLESSO DI SERVIZIO**, spiegando per le vie brevi i motivi del suo ritardo.

Il ritardo abituale può dar luogo a sanzioni disciplinari ed a riduzione, se dovuti, dei compensi accessori.

Il personale ausiliario preposto alla vigilanza degli ingressi è tenuto a registrare i ritardi del personale e ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente.

7. PERMESSI BREVI

Si possono richiedere in segreteria **permessi brevi (ossia "orari")** per non più della metà dell'orario di servizio della giornata (per la Scuola Primaria si considera tale anche l'orario della programmazione).

Le ore di permesso costituiscono la c.d. "BANCA ORE" che periodicamente (almeno a Febbraio ed a Maggio) **viene rendicontata dai Responsabili di plesso e controllata dalla segreteria.**

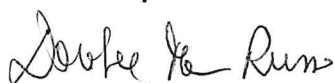
Nella stessa giornata lavorativa non si possono superare le due ore. Nell'anno scolastico si possono cumulare al massimo 18/24/25 ore (monte ore stabilito in base all'orario settimanale di servizio).

Le ore di permesso fruito devono essere restituite all'Amministrazione **ENTRO DUE MESI**, prioritariamente per supplenze o comunque per attività in favore degli alunni.

Qualora non si acconsenta alla restituzione dovuta, specie se questa sia stata più volte richiesta dai Responsabili di Plesso o dalla segreteria, si procede alla decurtazione delle ore dallo stipendio.

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

Parte pubblica



Parte sindacale

