



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 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 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, 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.

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.

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 auto-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 (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.

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

Parte pubblica



Parte sindacale



