



Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale

prot. n.0019269
del 05/03/2018
classif. VII/11

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Ai Coordinatori dell'ufficio di Facoltà
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
All' Ufficio del Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
Al Capo Ufficio Comunicazione
Al Capo Ufficio Organi Collegiali
Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria
Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione
Al Capo Ufficio Stipendi



Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
 Ai Direttori:
 - Area affari istituzionali
 - Area affari legali
 - Area gestione edilizia
 - Area risorse umane
 - Area organizzazione e sviluppo
 - Area supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
 - Area offerta formativa e diritto allo studio
 - Area servizi agli studenti
 - Area per l'internazionalizzazione
 Al Centro InfoSapienza
 Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
 Al Direttore del CeRSITeS
 e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
 e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
 e.p.c. Alle OO.SS.
 e.p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 ottobre 2017, n. 206. Nuove regole per lo svolgimento delle visite fiscali e adempimenti necessari per la comunicazione delle assenze dovute a stati di malattia.

Nel far seguito alla circolare del 07.09.2017, prot. n. 68398, si ritiene utile informare sulle novità più rilevanti in materia di visite fiscali introdotte dal decreto in oggetto, entrato in vigore dal 13 gennaio 2018 e, nel contempo, rammentare le regole e gli adempimenti necessari per la comunicazione delle assenze dovute a stati di malattia.

RICHIESTA DELLA VISITA DI CONTROLLO

Come è noto dal 1 settembre 2017, con l'entrata in vigore del "Polo unico per le visite fiscali", l'Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS - è competente, in via esclusiva, ad effettuare gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia.

Le visite fiscali possono essere effettuate sia d'ufficio, su iniziativa della stessa INPS, sia su richiesta di questa Amministrazione, in qualità di datore di lavoro.

Le fasce di reperibilità, previste durante il periodo di malattia, restano fissate dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi. Il dipendente, durante le suddette fasce orarie, ha l'obbligo di rendersi reperibile presso la propria abitazione o il domicilio eletto durante l'assenza, per consentire la visita di controllo del medico fiscale.



SVOLGIMENTO DELLE VISITE FISCALI

La novità, rispetto alla previgente normativa, è che le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva.

Possono, pertanto, essere disposte due o più visite di controllo per lo stesso certificato medico, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'art. 55-septies, comma 5 del D. lgs 165/2001 che dispone *"Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative"*.

ESCLUSIONE DALL'OBBLIGO DI REPERIBILITA'

Rimangono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti situazioni:

- a)** patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b)** malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tab. A allegata al DPR 834/1981, ovvero a patologie rientranti nella Tab. E del medesimo decreto;
- c)** stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta con una percentuale pari o superiore al 67%.

Rispetto alla normativa previgente le malattie connesse a causa di servizio devono far riferimento a specifiche menomazioni o patologie, mentre, per le malattie riconducibili alla situazione di invalidità riconosciuta è necessario che tale invalidità sia pari o superiore al 67%. Si sottolinea inoltre che, anche il dipendente in malattia per infortunio, è tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità, in quanto può essere sottoposto a visita fiscale.

VERBALE DI VISITA FISCALE

Il medico, effettuata la visita di controllo, è tenuto a redigere nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.

Il verbale, trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza, viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS e reso tempestivamente disponibile al datore di lavoro sul portale dell'Istituto.

VARIAZIONE DELL'INDIRIZZO DI REPERIBILITA'

Il dipendente assente per malattia deve comunicare alla propria Amministrazione, che a sua volta, attraverso il canale telematico ne dà tempestiva comunicazione all'INPS, l'eventuale variazione di indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi. Si rammenta che se già dal primo giorno di assenza per malattia la reperibilità è diversa dalla residenza o dal domicilio abituale, la segnalazione deve essere effettuata al proprio medico nel corso della visita e dichiarata sul certificato telematico.



MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA VISITA FISCALE

In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata a questa Amministrazione che l'ha richiesta.

Qualora il dipendente risulti assente all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio.

MANCATA ACCETTAZIONE DELL'ESITO DELLA VISITA

Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo che il dissenso deve essere eccepito seduta stante.

Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.

In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale.

RIENTRO ANTICIPATO AL LAVORO

Il dipendente, qualora intenda rientrare al lavoro in anticipo rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi, ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

COMUNICAZIONE ASSENZE DOVUTE A STATI DI MALATTIA

Per il personale TAB, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico e all'Azienda Sant'Andrea, permangono invariate tutte le disposizioni impartite, sia in merito alle comunicazioni di assenza per malattia che ad eventuali allontanamenti dall'indirizzo comunicato, da effettuare tramite la dedicata applicazione per smartphone e/o tablet oppure tramite il sistema telefonico al numero 0649910100 (vedi circolare del 5/12/2014 prot. 0070910 e circolare del 16/11/2010 prot. 0063278).

Si ricorda che il ricorso all'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina prevista dal D.L. n. 112 del 2008 per cui *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio”*.

Si ricorda inoltre che, qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, **è tenuto a darne preventiva**



comunicazione all'Amministrazione nonché a farsi rilasciare dalla struttura presso la quale si è recato, la relativa attestazione di presenza.

Va sottolineato che l'assenza alla visita di controllo senza giustificato motivo verrà segnalata alla competente Area Affari Legali e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio DE ANGELIS