



U. O. C. Gestione del Personale  
 Dirigente Responsabile FF: *Dott. Rossella Di Marzio*  
 Tel. 0861420235 - Fax. 0861420234  
 Email [uocg@aslteramo.it](mailto:uocg@aslteramo.it)  
 PEC [uocg@pec.aslteramo.it](mailto:uocg@pec.aslteramo.it)

Allegati N. \_\_\_\_\_

Ai Responsabili delle UUOCC ed UOOSDD

Ai Referenti individuati per la richiesta delle visite fiscali online sulla piattaforma INPS

E, p.c.

Ai dipendenti dell'Azienda USL

**Oggetto: Abilitazione sulla piattaforma INPS per le richieste di visita fiscale / procedura interna gestione assenze per malattia**

Dall' 1.09.2017 è entrato in vigore il D.Lgs 75/2017 che ha istituito il "polo unico per le visite fiscali" attribuendo all'Istituto INPS la competenza esclusiva per l'effettuazione delle visite mediche di controllo d'ufficio e su richiesta delle Pubbliche Amministrazioni (in qualità di datori di lavoro).

I lavoratori che si assentano da lavoro per **malattia**, quindi, possono essere sottoposti a visita fiscale dall'Inps, sia d'ufficio che su richiesta del datore di lavoro.

#### CONTROLLO D'UFFICIO INPS

Durante gli **orari visite fiscali** il lavoratore può essere sottoposto, dopo l'invio del **certificato medico** all'Inps, a controllo da parte del medico fiscale che a partire dal 1° settembre 2017 potrà essere ripetuto anche **due volte nello stesso giorno**.

Le visite di controllo sono fissate soltanto in determinate **fasce orarie** che obbligano il lavoratore a rimanere a casa, pena l'applicazione di sanzioni, eccetto che nei casi in cui è prevista l'esenzione.

Tra le prime regole in caso di **malattia**, c'è l'obbligo per il dipendente che si assenta da lavoro per malattia di richiedere il **certificato al proprio medico di base**, nel quale indicare l'indirizzo presso il quale si rende reperibile per l'eventuale visita fiscale.

L'invio della copia del certificato medico all'Inps è di competenza del proprio medico curante e il lavoratore può richiedere la copia elettronica dello stesso nella propria casella di posta elettronica certificata. Con l'invio del certificato medico vengono avviate, d'ufficio, dal nuovo Polo Unico Inps le procedure relative alle **visite fiscali**, che saranno disposte con il nuovo software in grado di stabilire quali sono i lavoratori più propensi a false assenze per malattia, in base ad un algoritmo in grado di determinare il tasso di assenteismo di ciascun lavoratore.

#### CONTROLLO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

La richiesta delle visite mediche di controllo dovrà essere effettuata da parte delle pubbliche amministrazioni, ivi compresa questa Azienda, tramite il servizio online "Richiesta visita medica di controllo" messo a disposizione dall'Istituto di che trattasi.

Questa azienda, pertanto, dovendosi adeguare alla normativa vigente e dovendo acquisire le credenziali per poter accedere al servizio, con e-mail del 03.10.2017 ha richiesto ai responsabili delle UU.OO.CC. ed UU.OO.SS.DD. di indicare i dipendenti al quale attribuire il codice di accesso alla piattaforma INPS.

La documentazione prodotta, ha evidenziato un numero troppo elevato di dipendenti a cui attribuire le credenziali informatiche. Pertanto, al fine di semplificare e migliorare la procedura interna di gestione delle assenze per malattia, si

è ritenuto necessario raggruppare il personale dipendente delle varie UU.OO. nei confronti del quale attivare le visite fiscali in caso di malattia indicando i referenti addetti all'effettuazione delle richieste online, così come da prospetto di seguito indicato:

1	Personale di area dirigenziale del Presidio Ospedaliero di TERAMO	Babbicola Fabio Del Sordo Assunta Tel. 0861/429768 Fax. 0861/429764 <a href="mailto:rilevazione.presenzeteramo@aslteramo.it">rilevazione.presenzeteramo@aslteramo.it</a>
2	Personale di area comparto del Presidio Ospedaliero di TERAMO	Cantagalli Anna Di Donato Annalisa Tel. 0861/429773 Fax. 0861/429764 <a href="mailto:rilevazione.presenzeteramo@aslteramo.it">rilevazione.presenzeteramo@aslteramo.it</a>
3	Personale dirigenziale e del comparto del Presidio Ospedaliero di Giulianova	Nepa Carla Tel. 085/8020977 Titi Franco Tel. 085/8020915 Fax. 085/8020915 <a href="mailto:rilevazione.presenzegiulianova@aslteramo.it">rilevazione.presenzegiulianova@aslteramo.it</a>
4	Personale dirigenziale e del comparto del Presidio Ospedaliero di Atri	Iezzi Fiorenzo Tel. 085/8707221 Di Luzio Gaetano Tel. 085/8707446 Fax. 085/8707704 <a href="mailto:rilevazione.presenzeatri@aslteramo.it">rilevazione.presenzeatri@aslteramo.it</a>
5	Personale dirigenziale e del comparto del Presidio Ospedaliero di S.Omero	Acciarri Meri Tel. 0861/888541 Cucco Lorena Tel. 0861/888523 Pompizi Ginetta Tel 0861/888506  Fax. 0861/888558 <a href="mailto:rilevazione.presenzesomero@aslteramo.it">rilevazione.presenzesomero@aslteramo.it</a>
6	Personale dirigenziale e del comparto di tutte le UUOO afferenti al Dipartimento Salute Mentale	Sperandio Oriana Tel. 0861/420257 Bernesco Lina Tel. 0861/420257 Gatta Renato Tel. 0861/420257 Misantone Lina Tel. 0861/420411
	Personale dirigenziale e del comparto di tutte le UUOO afferenti al Dipartimento di Prevenzione	
	Personale dirigenziale e del comparto delle seguenti UUOO: - U.O.C. Gestione del Personale -U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi -U.O.C. Formazione e Qualità - U.O.C. Controllo di Gestione: - U.O.S.D. Gestione dei processi liste di attesa - U.O.S.D. Ufficio relazioni con il pubblico	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O.S.D. Servizio prevenzione protezione e sicurezza interna</li> <li>-U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio</li> <li>-U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie</li> <li>- U.O.C. Affari Generali</li> <li>- U.O.C. Sistemi Informativi</li> </ul>	<p>Lucidi Paolo Tel. 0861/420251</p> <p><a href="mailto:rilevazione.presenze@asiteramo.it">rilevazione.presenze@asiteramo.it</a></p> <p>Fax 0861/420352</p>
<p>Personale dirigenziale e del comparto di tutte le UUOO afferenti al Coordinamento di Assistenza Sanitaria Territoriale</p>	

**I referenti come sopra individuati:**

- sono custodi della password attribuita dal Sistema informatico INPS e **non potranno comunicarla o cederla a terzi**;
- con le credenziali assegnate, potranno verificare i certificati di malattia, scaricarli e procedere alla predisposizione on line della visita fiscale **esclusivamente su disposizione dei responsabili delle UUOO di appartenenza.**

**I Direttori/Responsabili delle UUOCC/UUOOSDD,** ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art.55 septies del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., dispongono il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. 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. **Le disposizioni di controllo fiscale sulle assenze debbono essere inoltrate esclusivamente a mezzo mail/fax ai referenti competenti per l'U.O. di responsabilità come sopra individuati.** Nella disposizione, per la realizzazione dei fini di legge sopra richiamati, potranno essere suggeriti i giorni e/o gli orari (nei limiti delle fasce stabilite) nei quali effettuare il controllo fiscale. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli *articoli 21 e 55-sexies*, comma 3.

**I Dipendenti** che si assentano per malattia, infortunio sul lavoro e/o malattia professionale sono obbligati a comunicare la propria assenza dal lavoro oltre che al Responsabile della U.O. di afferenza o al suo delegato all'uopo individuato, agli operatori addetti preposti al controllo visite fiscali come sopra individuati **attraverso comunicazione telefonica o mezzo e-mail o a mezzo fax all'orario di inizio del turno di lavoro.** Costituisce illecito disciplinare la tardiva comunicazione senza giustificato motivo. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

### VISITE FISCALI: ORARI E FASCE DI REPERIBILITÀ

Il lavoratore in caso di malattia e presentazione del certificato medico a lavoro potrà essere sottoposto alle **visite fiscali** ma soltanto in determinati orari e in quelle che sono definite le **fasce di reperibilità** di cui appresso:

#### Fasce di reperibilità (7 gg su 7 compresi weekend e festivi)

<b>Mattina</b>	<b>9:00/13:00</b>
<b>Pomeriggio</b>	<b>15:00/18:00</b>

### VISITE FISCALI: SANZIONI

Per il lavoratore che si assenta da lavoro in caso di malattia e che non risultasse reperibile presso l'indirizzo indicato nel caso di visita fiscale durante le fasce di reperibilità è prevista l'applicazione di **sanzione per assenza ingiustificata**.

In caso di assenza e di non reperibilità durante le fasce orarie previste per le visite fiscali, o nel caso di impossibilità per il medico di accesso o di controllo, al lavoratore viene decurtata una parte dello stipendio.

Le **sanzioni** per assenza durante gli orari visite fiscali sono le seguenti:

- **100%** della decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di patologia;
- **50%** per le successive giornate, se sottoposto a seconda visita fiscale.

I lavoratori assenti dall'indirizzo indicato per le visite fiscali possono comunque presentare, **entro 15 giorni** dalla notificata sanzione, una **giustificazione valida** per l'assenza immotivata.

Infatti, nonostante sia stabilito l'obbligo di reperibilità per il lavoratore nelle fasce orarie precedentemente indicate, sono previsti alcuni **casi di esenzione**.

### VISITE FISCALI: ESENZIONI

Le regole Inps sulle visite fiscali 2017 prevedono casi di **esenzione dall'obbligo di reperibilità**. In alcuni casi, al lavoratore è concesso allontanarsi da casa anche durante le fasce di reperibilità.

**L'assenza deve però essere preventivamente comunicata ai referenti competenti per l'U.O. di appartenenza del dipendente come sopra individuati, giustificata e non deve compromettere lo stato di salute e la guarigione del lavoratore.**

Sono previste esenzioni dalle visite fiscali nei seguenti casi:

- assenza dovuta a forza maggiore;
- situazioni che hanno reso necessaria l'immediata presenza del lavoratore altrove;
- visite, prestazioni e accertamenti specialistici contemporanei alla visita fiscale.

Alcuni esempi di giustificata assenza dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per le visite fiscali (**da verificare caso per caso attraverso la documentazione probatoria fornita dal dipendente ai referenti competenti**) sono:

- **visite mediche** presso il proprio medico curante, quando risulti impossibile effettuarle fuori dalle fasce di reperibilità ;
- necessità di **iniezioni** per trattamenti legati alla causa di presentazione del certificato medico a lavoro;

- ritiro di **radiografie** collegate al certificato medico;
- **cure dentistiche** urgenti;
- necessità di recarsi in **farmacia**.

In base alla legge è possibile assentarsi da casa dopo aver presentato il certificato medico anche in casi non strettamente legati alla malattia:

- **attività di volontariato** che non pregiudichino lo stato di salute indicato nel certificato medico presentato a lavoro;
- **visita a parenti in ospedale**, se l'orario di visita coincide con le fasce di reperibilità per le visite fiscali.

In casi di **gravi patologie** (cfr. in proposito le linee guida in attuazione del D.M. del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro della Salute , 11/1/2016 previsto dall'art.25 del D.Lgs.151/2015) è previsto l'esonero dalle visite fiscali per chi presenta certificato medico di lavoro. Sarà il medico di fiducia del lavoratore a stabilire l'esonero, indicando nel certificato medico di lavoro il **codice E**.

**La presente revoca e sostituisce la precedente circolare di disposizione n.3243/P del 23/04/2010**

Distinti saluti

I responsabili dell'istruttoria: Antonio Iampieri – Oriana Sperandio

Il Responsabile ff. UOC Gestione del Personale Dott.ssa Rossella Di Marzio

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Maurizio Di Giosia

Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Maria Mattucci

Il Direttore Generale  
Avv. Roberto Fagnano