



**ISTITUTO COMPRESIVO N. 19 BOLOGNA**  
Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**  
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146  
e-mail: [segreteria@ic19bologna.gov.it](mailto:segreteria@ic19bologna.gov.it) - [boic87800g@istruzione.it](mailto:boic87800g@istruzione.it) - PEC: [boic87800g@pec.istruzione.it](mailto:boic87800g@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic19bologna.gov.it](http://www.ic19bologna.gov.it)  
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8FZ2** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**  
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132  
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828  
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644  
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Comunicato interno

Bologna, 15/09/2017

A tutto il personale docente  
A tutto il personale ATA  
**Sedi: Cremonini, IOR,  
Longhena e Fontana**  
**Sito web**

**Oggetto: D.L. n.75 del 27/05/2017 recante disposizioni in materia di Polo Unico per le visite fiscali**

Si riporta di seguito una sintesi del [decreto legislativo N.75 del 27/05/2017 sulle visite fiscali nel pubblico impiego](#), in materia di Polo unico per le visite fiscali, [entrato in vigore il 01/09/2017](#):

**a) ("Svolgimento delle visite fiscali"):** le visite fiscali sono disposte dall'INPS attraverso il Polo unico, istituito con D. Lgs. 75/2017 a partire dal 01.09.2017. Le VCM possono essere effettuate "con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale", fermo restando che il controllo è in ogni caso effettuato sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative;

**b) ("Richiesta della visita di controllo"):** la richiesta della visita di controllo a carico del lavoratore in malattia potrà essere formulata anche dal datore di lavoro fin dal primo giorno di assenza del lavoratore oltre che disposta su iniziativa dell'INPS;

**c) ("Fasce orarie di reperibilità"):** al momento sono confermate le fasce di reperibilità dei dipendenti pubblici, costituite dai periodi ricompresi tra le ore 9 e le 13 e tra le 15 e le 18 - analogamente a quanto già previsto dal decreto ministeriale n. 206 del 2009 - permane l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi;

**d) ("Variazione dell'indirizzo di reperibilità"):** obbligo, a carico del lavoratore, di comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo di reperibilità al datore di lavoro ( come previsto dal CCNL/2007, art.17, comma 13) il quale, per il tramite di canali telematici, ne informa l'INPS,;

**e) ("Gestione reperibilità e assenza del lavoratore"):** il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica, esami specialistici), ad avvisare unicamente la propria amministrazione, e a documentare debitamente l'assenza, come previsto dal CCNL/2007, art.17, comma 16). L'amministrazione successivamente provvederà ad avvisare l'Inps.

**f) (“Mancata effettuazione della visita fiscale”):** Qualora il lavoratore risulti assente all’indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito avviso d’invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l’Ufficio medico legale dell’INPS competente per territorio; tale avviso deve essere consegnato, nel rispetto delle garanzie previste dal Codice della privacy, con modalità (stabilite dall’INPS) idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario. Della mancata effettuazione della visita sarà data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l’ha richiesta.

**g) (“Rientro anticipato a lavoro”):** in caso di rientro anticipato al lavoro, il lavoratore deve chiedere, allo stesso medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi, la rettifica del certificato.

**Con l’occasione si rinnovano le modalità relative alla comunicazione assenza per malattia a questa segreteria, comunicate nell’A.S. passato:**

- Comunicare l’assenza tempestivamente, e comunque entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza esclusivamente alla segreteria e/o ai referenti per consentire di procedere all’organizzazione della sostituzione tel. 051/330374 oppure allo 051/584082. La segreteria informerà immediatamente il Referente del relativo plesso.
- Il dipendente è tenuto a compilare il modello, disponibile sul sito “area organizzazione - modulistica”, in modo corretto e a consegnarlo in segreteria via mail, pec....scansionando la richiesta con firma autografa oppure di persona.
- Il dipendente assente è tenuto a comunicare alla segreteria il Numero di certificato medico.

Inoltre, si informa tutto il personale in indirizzo che sul sito “area organizzazione - modulistica”, sono disponibili i modelli per eventuali richieste di cui agli istituti contrattuali, quali “permessi retribuiti”, “permesso orario”..... da consegnare in segreteria via mail, pec....scansionando la richiesta con firma autografa oppure di persona.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Giovanna Facilla**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93