



Università degli Studi di Roma

LA SAPIENZA

Amministrazione Centrale

USCITA

prot. n. 0032921

del 05/04/2019

classif. X/4

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidi di Facoltà

Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale

Al Direttore della Scuola Superiore di Studi

Avanzati Sapienza

Ai Direttori di Dipartimento

Al Direttore del Centro di Servizi per le attività

ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello

spettacolo "Sapienza CREA - Nuovo Teatro

Ateneo"

Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della

Sapienza "Sapienza Sport"

Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo – CLA

Al Direttore del Centro interdipartimentale di

Ricerca e Servizi CERSITES

Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca

Al Presidente del Sistema bibliotecario Sapienza

Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza

Al Presidente del Polo museale Sapienza

Al Direttore del Polo museale Sapienza

Al Presidente del Centro InfoSapienza

Al Direttore del Centro InfoSapienza

Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo

Ai Responsabili amministrativi delegati di Facoltà,

Dipartimenti, Scuole e Centri



Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà

Ai Direttori delle Aree:

- Affari istituzionali
- Affari legali
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'Internazionalizzazione
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico

Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale

Al Capo dell'Ufficio speciale Prevenzione e protezione



Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali
Al Responsabile del Cerimoniale

e p.c.

Al Responsabile Segreteria particolare del Rettore
Al Responsabile Segreteria tecnica della Direzione
Generale
LORO SEDI

Oggetto: copertura assicurativa per il “Rimborso spese mediche derivanti da malattia e infortunio” (in breve RSMO – OUTGOING E INCOMING) – anno 2019.

Si informa che la Sapienza ha sottoscritto, tramite la Società Europ Assistance S.p.A., il contratto avente ad oggetto la copertura assicurativa per il “Rimborso spese mediche derivanti da malattia e infortunio” (in breve RSMO – OUTGOING E INCOMING).

POLIZZA RIMBORSO SPESE MEDICHE DERIVANTI DA MALATTIA E INFORTUNIO” (IN BREVE RSMO – OUTGOING E INCOMING)

La polizza assicurativa RSMO è divisa in due sezioni (OUTGOING e INCOMING) **ha durata annuale, a decorrere dalle ore 24.00 del 31 dicembre 2018 e fino alle ore 24.00 del 31 dicembre 2019** in favore delle categorie di seguito specificate:

- Polizza n. 4092313 (Outgoing): professori, dipendenti, studenti, ricercatori, dottorandi, borsisti e personale comunque autorizzato dalla “Sapienza” che si recano all'estero nell'ambito di scambi e accordi culturali, come da documentazione formale della struttura di appartenenza;
- Polizza n. 37648Q (Incoming): professori e visitatori, studenti, ricercatori, collaboratori e personale comunque autorizzato dalla “Sapienza” provenienti da Università straniere ospiti dell'Ateneo come da documentazione formale della struttura di appartenenza.

La copertura è operante nel mondo intero ad esclusione dei paesi in stato di belligeranza o a rischio guerra.

Di seguito si riportano le principali garanzie comprese nelle polizze:



Descrizione Garanzie Outgoing	Garanzia assicurata
Limiti di età dei soggetti beneficiari	75 anni
Massimale	€ 250.000,00
Spese mediche con ricovero	Mondo (esclusa Italia) massimale € 250.000,00
Spese mediche senza ricovero	Massimale € 2.500,00
Rimborso spese mediche cure odontoiatriche a seguito di infortunio	Franchigia € 50,00 massimale € 200,00
Assistenza in viaggio	Inclusa
Assistenza abitazione	Inclusa
Assistenza stradale	Inclusa
Prolungamento soggiorno (gg. max)	10 gg. € 200,00 al gg max € 1.000,00
Rimpatrio della salma	Spese sostenute* escluse le spese del funerale
Rientro sanitario/ Rientro con un familiare	Spese sostenute*
<i>*verificare condizioni con centrale operativa</i>	

Descrizione Garanzie Incoming	Garanzia assicurata
Limiti di età dei soggetti beneficiari	75 anni
Massimale	€ 50.000,00
Spese mediche e farmaceutiche	€ 50.000,00
Spese mediche con ricovero	Italia/mondo massimale € 50.000,00
Retta di degenza in istituto di cura prescritto dal medico dell'assicurazione	Fino a € 100 al giorno per assicurato
Rimborso spese mediche cure odontoiatriche urgenti a seguito di infortunio	massimale € 200,00
Rimborso spese mediche riparazione protesi	massimale € 200,00
Assistenza in viaggio	Inclusa
Assistenza abitazione	Inclusa
Assistenza stradale	Inclusa
Prolungamento soggiorno (gg. max)	3 gg max 40 Euro al gg.
Rimpatrio della salma	Spese sostenute* fino a € 5.000,00 escluse le spese del funerale
Rientro sanitario/ Rientro con un familiare	Spese sostenute*
<i>*verificare condizioni con centrale operativa</i>	



Il premio corrisposto dall'Ateneo per la copertura assicurativa outgoing copre **3.500 giornate iniziali anticipate all'anno**. In caso di superamento delle giornate assicurate, il premio da corrispondere alla compagnia assicurativa **ammonta a € 4,50 al giorno** e grava sulle singole strutture che usufruiscono della copertura assicurativa.

Il premio corrisposto dall'Ateneo per la copertura assicurativa incoming copre **650 giornate iniziali anticipate all'anno**. In caso di superamento delle giornate assicurate, il premio da corrispondere alla compagnia assicurativa **ammonta a € 2,79 al giorno** e grava sulle singole strutture che usufruiscono della copertura assicurativa.

Si precisa che il costo delle cd. "3500 giornate" per l'*outgoing* e delle "650 giornate" per l'*incoming* viene **anticipato** sui fondi dell'Amministrazione centrale. Soltanto a fine anno si potrà conoscere se vi sia stato un eventuale superamento delle "3500 giornate" o delle "650 giornate". In caso negativo si dovrà procedere alla restituzione degli importi versati dalle singole strutture, che hanno usufruito della polizza, in misura proporzionale.

Si ribadisce, pertanto, che il premio da corrispondere alla compagnia assicurativa per la **copertura assicurativa outgoing ammonta a € 4,50 al giorno** e il premio da corrispondere alla compagnia assicurativa per la **copertura assicurativa incoming ammonta a € 2,79 al giorno**.

Entrambi i premi gravano sulle singole strutture che necessitano di tali coperture assicurative.

Le garanzie della polizza in oggetto possono essere attivate dietro richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza, almeno 10gg. prima della partenza o dell'arrivo del soggetto da assicurare.

PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DELLA COPERTURA ASSICURATIVA

La modulistica per l'attivazione e le relative polizze assicurative sono reperibili al seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizza-rimborso-spese-mediche-derivanti-da-malattia-eo-infortunio>

Al fine di usufruire delle coperture assicurative in argomento è necessario seguire la seguente procedura:

- 1) Compilare il modulo in base alla copertura assicurativa necessaria (*Outgoing o Incoming*), inserendo i dati richiesti.

Al riguardo, si fa presente che il codice fiscale è **obbligatorio** per le attivazioni della copertura assicurativa Outgoing;



- 2) Il modulo compilato, **dovrà essere stampato e sottoscritto dalle SS.LL.**, che autorizzano l'attivazione della copertura assicurativa;
- 3) Il modulo di attivazione, compilato e firmato, dovrà essere trasmesso via mail all'indirizzo assicurazioniateneo@uniroma1.it, sia in formato pdf che in formato excel, almeno 10 gg. prima della partenza o dell'arrivo della missione;
- 4) In caso di annullamento della richiesta, ritrasmettere al settore AA.GG. dell'APSE, il file excel e il file pdf inserendo nella prima colonna "A (esclusione)" al posto di "N (nuovo)" e la data di annullamento nella relativa colonna "data di annullamento".

Il pagamento del premio assicurativo grava:

- per il personale afferente all'Amministrazione Centrale, autorizzato a servirsi della copertura assicurativa RSMO per adempimenti di servizio, sui fondi dell'Amministrazione Centrale;
- per il personale afferente alle strutture decentrate, autorizzato a servirsi della copertura assicurativa RSMO per adempimenti di servizio, sui fondi delle strutture medesime, che provvederanno alla registrazione del debito nei confronti dell'Amministrazione Centrale, con una scrittura di trasferimento sulla coordinata "035A - Recuperi e rimborsi per premi assicurativi".

MODALITA' OPERATIVE in caso di sinistro:

In caso di sinistro l'Assicurato è tenuto a contattare, con la massima sollecitudine possibile, la Centrale Operativa, salvo il caso di oggettiva e comprovata impossibilità; in tal caso l'Assicurato deve contattare la Centrale Operativa di Europ Assistance appena ne ha la possibilità e comunque sempre prima di prendere qualsiasi iniziativa personale.

L'inadempimento di tale obbligo comporta la decadenza dal diritto alla prestazione. Relativamente al diritto alla garanzia, si applicherà quanto disposto all'art. 1915 del Codice Civile.

La Centrale Operativa di EUROP ASSISTANCE è in funzione 24 ore su 24 ai seguenti recapiti:

dall' Italia tel: 800.801.233

dall' Estero tel: +39.02.58.28.66.20

in caso di impossibilità a chiamare telefonicamente, si può utilizzare il numero di fax :
02.584777201



Il personale specializzato della Centrale Operativa di Europ Assistance Spa è a completa disposizione, pronto ad intervenire o ad indicare le procedure più idonee per risolvere nel migliore dei modi qualsiasi tipo di problema oltre ad autorizzare eventuali spese.

IMPORTANTE:

Non prendere alcuna iniziativa senza avere prima interpellato telefonicamente la Centrale Operativa di Europ Assistance.

Si dovranno comunicare subito all'operatore le seguenti informazioni:

1. tipo di intervento richiesto,
2. nome e cognome,
3. numero della Polizza,
4. indirizzo del luogo in cui ci si trova,
5. recapito telefonico.

Per il rimborso delle spese si dovrà inviare entro 60gg dall'apertura del sinistro tutta la documentazione inerente alla sede della compagnia assicuratrice al seguente indirizzo: EUROP ASSISTANCE – Ufficio Liquidazione sinistri – rimborso spese mediche – Piazza Trento 8 – 20135- MILANO.

Per informazioni e/o chiarimenti sull'attivazione della copertura assicurativa il Settore affari generali dell'Area Patrimonio e servizi economici resta a disposizione, nelle persone della Sig.ra Alessia Caprari e della Sig.ra Elisabetta Franchi, ai seguenti recapiti:

Tel. 06.49912406 int. 22406 e-mail: assicurazioniateneo@uniroma1.it

Per informazioni e/o chiarimenti sulle movimentazioni contabili inerenti i premi assicurativi il Settore Gestione delle Entrate dell'Area contabilità finanza e controllo di gestione resta a disposizione, nella persona della Sig.ra Maria Panunzi, ai seguenti recapiti:

Tel. 06.49910743 int. 20743 e-mail: maria.panunzi@uniroma1.it

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

F.to Il Direttore di Area
dott.ssa Monica Facchiano