



Procedura infortuni sul lavoro

Il Dipartimento ha l'obbligo di inoltrare all'INAIL, per via telematica, la denuncia o la comunicazione di infortunio nei tempi e secondo le modalità prescritte dalle circolari dell'Istituto e dalle note dell'Ufficio Gestione Previdenziale di Ateneo nr. 43296 del 12/06/2013 e nr. 82829 del 06.11.2017.

Adempimenti in caso di infortunio

Il lavoratore che ha avuto un infortunio durante il servizio (infortunio sul lavoro), o nel percorso che compie per raggiungere o lasciare il posto di lavoro (infortunio in itinere), ovvero durante una missione/trasferta regolarmente autorizzata, e dopo i necessari accertamenti sanitari, è tenuto a darne immediata comunicazione.

Il lavoratore infortunato dovrà:

1. far pervenire a mezzo e-mail il certificato medico, comprovante l'evento di infortunio, rilasciato dalla struttura di Pronto Soccorso presso cui si è rivolto, da cui si possa evincere causa –prognosi –data rilascio;
2. fornire il proprio recapito e rendersi reperibile mediante contatto telefonico diretto, o tramite terzi, con i referenti per gli infortuni;
3. l'infortunato dovrà descrivere le circostanze in cui è avvenuto l'infortunio, l'esistenza o meno di testimoni diretti all'accaduto e comunicare le proprie generalità (nome, cognome, matricola, cod. fiscale)
4. in caso d'infortunio provocato da circolazione di veicoli a motore, il lavoratore infortunato indicherà i dati del conducente (cognome, nome, indirizzo, telefono), il numero di targa del o dei veicoli coinvolti, nonché l'Autorità intervenuta. In ogni caso, se il lavoratore ravvisi che l'infortunio sia attribuibile a responsabilità di terzi, dovrà produrre dichiarazione in tal senso.

Qualsiasi comunicazione va inviata a dipartimento.stebicef@unipa.it e per conoscenza, al Direttore del Dipartimento e al Responsabile Amministrativo, che provvederanno alla trasmissione al personale incaricato all'avvio della pratica.

