



**Procedura per la gestione di
INFORTUNI DEGLI STUDENTI DURANTE IL TIROCINIO
(aggiornamento 15 APRILE 2019)**

INFORTUNIO A RISCHIO BIOLOGICO

Quando lo studente riporta:	Deve:
<u>Puntura o taglio accidentale con strumento infetto o potenzialmente infetto</u> (esposizione parenterale).	<ul style="list-style-type: none">- aumentare il sanguinamento,- rimuovere eventuali corpi estranei presenti nella sede della ferita,- detergere abbondantemente con acqua e sapone,- procedere all'antisepsi della ferita con cloressidante elettrolitico al 5% (Amuchina®) o prodotto a base di PVP-Iodio (Braunoderm®, Betadine®).
<u>Schizzo di sangue o altro liquido biologico agli occhi/alla bocca</u> (esposizione mucosa).	<ul style="list-style-type: none">- lavare immediatamente con acqua corrente gli occhi/il cavo orale e tutto il viso.
<u>Imbrattamento con sangue o altri liquidi biologici in caso di cute non integra per ferite, abrasioni, dermatite.</u>	<ul style="list-style-type: none">- detergere abbondantemente con acqua e sapone- procedere all'antisepsi cutanea.

Ospedale di Vicenza

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l'attività di tirocinio subisce un infortunio a rischio biologico, deve comunicare tempestivamente l'evento al Coordinatore dell'U.O. e alla Guida di tirocinio, successivamente al Tutor.

la **Guida di tirocinio**:

- identifica se possibile il paziente fonte e chiede il consenso per il prelievo ematico
- effettua il prelievo allo studente e al paziente (se possibile). 2 provette di sangue (1 per sierologia, 1 per transaminasi) sia al paziente che allo studente

lo **Studente** si reca urgentemente in Pronto soccorso, portando con sé i campioni di sangue propri e quelli del paziente.

In Pronto soccorso si avvia la procedura:

il **Personale** compila:

- la modulistica del Pronto soccorso
- il modulo INAIL, con la compilazione della denuncia cautelativa di infortunio dichiarando che lo studente è **iscritto all'Università di Verona** - Scuola di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica, polo didattico di Vicenza (poiché l'Università viene considerata quale datore di lavoro dello studente, accertarsi che nell'apposito riquadro del modulo INAIL venga specificato tale dato)

lo **Studente** si reca in Malattie infettive a seconda delle indicazioni del medico di Pronto soccorso.

In Malattie Infettive:

lo **Studente** effettua la consulenza e ritorna in Pronto soccorso.

In Pronto soccorso:

Chiusura della pratica e ritiro della documentazione.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: ritira il modulo 1 “autodichiarazione dell’infortunio”, il modulo “informativa ai sensi dell’art. 13 del DL 30/06/03 N.196”, il modulo “Willis”, il modulo “Allianz” ed il modulo 2 “autodichiarazione responsabile struttura per infortunio”.

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente**: compila il modulo 1 “autodichiarazione dell’infortunio”, il modulo “informativa ai sensi dell’art. 13 del DL 30/06/03 N.196”, il modulo “Willis” ed il modulo “Allianz”

il **Coordinatore infermieristico** o la **Guida di tirocinio**: compila il modulo 2 “autodichiarazione responsabile struttura per infortunio”.

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Tutor della sede di tirocinio o dal Coordinatore della didattica. Per difficoltà nella compilazione dei moduli, telefonare al sig. Carlo Manzin al numero 0444/753351.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d’identità e la fotocopia del Codice fiscale, entro 3 giorni dal verificarsi dell’infortunio.

L’orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l’infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va ritirata/consegnata il lunedì mattina successivo.

Ospedale di Noventa Vicentina

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l’attività di tirocinio subisce un infortunio a rischio biologico deve comunicare tempestivamente l’evento al Coordinatore dell’U.O. e alla Guida di tirocinio, successivamente al Tutor

la **Guida di tirocinio**:

- identifica se possibile il paziente fonte e chiede il consenso per il prelievo ematico
- effettua il prelievo al paziente (se possibile). 2 provette di sangue (1 per sierologia, 1 per transaminasi)

lo **Studente** si reca urgentemente in Pronto soccorso, portando con sé i campioni di sangue del paziente.

In Pronto soccorso a Noventa Vicentina si avvia la procedura:

il **Personale**:

- effettua il prelievo allo studente
- compila la modulistica del Pronto soccorso, il modulo INAIL, con la compilazione della denuncia cautelativa di infortunio dichiarando che lo studente è **iscritto all’Università di Verona** - Scuola di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica, polo didattico di Vicenza (poiché l’Università viene considerata quale datore di lavoro dello studente, accertarsi che nell’apposito riquadro del modulo INAIL venga specificato tale dato)

il **Medico** avvia la consulenza telefonica infettivologa a Vicenza e chiude la pratica

lo **Studente** si reca in Malattie infettive a Vicenza

In Malattie infettive a Vicenza:

lo **Studente** effettua la consulenza e ritorna in Pronto soccorso a Noventa Vicentina.

In Pronto soccorso a Noventa Vicentina:

lo **Studente** consegna una copia della consulenza delle Malattie infettive.

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente**: compila il modulo 1 “autodichiarazione dell’infortunio”, il modulo “informativa ai sensi dell’art. 13 del DL 30/06/03 N.196”, il modulo “Willis” ed il modulo “Allianz”, consegnati dal tutor di unità operativa al briefing

Il **Coordinatore infermieristico** o la **Guida di tirocinio**: compila il modulo 2 “autodichiarazione responsabile struttura per infortunio”.

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Tutor della sede di tirocinio o dal Coordinatore della didattica. Per difficoltà nella compilazione dei moduli, telefonare al sig. Carlo Manzin al numero 0444/753351.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d'identità e la fotocopia del Codice fiscale, entro 3 giorni dal verificarsi dell'infortunio.

L'orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l'infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va consegnata il lunedì mattina successivo.

Ospedale di Arzignano, ADI di Lonigo, Montecchio Maggiore, Valdagno

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l'attività di tirocinio subisce un infortunio a rischio biologico deve: comunicare tempestivamente l'evento al Coordinatore dell'U.O. e alla Guida di tirocinio, successivamente al Tutor della sede universitaria

il **Medico** e il **Coordinatore** dell'U.O.:

- identifica, se possibile, il paziente fonte e compila il modulo "consenso informato"
- esegue il prelievo sul paziente fonte

lo **Studente** si reca in Pronto soccorso.

In Pronto soccorso si avvia la procedura:

il **Medico**:

- istituisce la Cartella Personale di Infortunio a Rischio Biologico
- esegue una valutazione del rischio
- effettua il prelievo sullo studente
- esegue la profilassi IgG specifiche per HBV (se indicata)
- counseling su PPE-HIV
- compila la denuncia INAIL dichiarando che lo studente è **iscritto all'Università di Verona - Scuola di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica, polo didattico di Vicenza** (poiché l'Università viene considerata quale datore di lavoro dello studente, accertarsi che nell'apposito riquadro del modulo INAIL venga specificato tale dato)

lo **Studente** si reca in Direzione Medica – Servizio Sorveglianza Lavoratori.

La Direzione Medica - Servizio Sorveglianza Lavoratori:

- definisce il programma dei follow-up
- programma la vaccinazione anti HBV, se indicata
- richiama a distanza per i controlli di follow-up
- archivia.

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente**: compila il modulo 1 "autodichiarazione dell'infortunio", il modulo "informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196", il modulo "Willis" ed il modulo "Allianz", consegnati dal tutor di unità operativa al briefing.

il **Coordinatore infermieristico** o la **Guida di tirocinio**: compila il modulo 2 "autodichiarazione responsabile struttura per infortunio".

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Tutor della sede di tirocinio o dal Coordinatore della didattica. Per difficoltà nella compilazione dei moduli, telefonare al sig. Carlo Manzin al numero 0444/753351.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d'identità e la fotocopia del Codice fiscale, entro 3 giorni dal verificarsi dell'infortunio.

L'orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l'infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va consegnata il lunedì mattina.

Ospedale di Bassano del Grappa

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l'attività di tirocinio subisce un infortunio a rischio biologico deve comunicare tempestivamente l'evento al Coordinatore dell'U.O., alla Guida di tirocinio, successivamente al Tutor aziendale e al Tutor universitario

la **Guida di tirocinio**:

- identifica se possibile il paziente fonte, chiede il consenso per il prelievo ematico, lo esegue e invia i campioni di sangue in laboratorio
- effettua il prelievo allo studente

lo **Studente**:

- porta i propri campioni di sangue in laboratorio assieme al "Modulo richiesta esami per incidente professionale a rischio biologico per operatore" SEZIONE URGENZE, segnala al tecnico di laboratorio che trattasi di infortunio professionale, chiedendo i tempi di refertazione,
- compila il modulo "Scheda di valutazione del rischio"
- si reca in Pronto soccorso, appena possibile (entro 4 ore) con i referti degli esami del paziente fonte, i propri referti e con il modulo "Scheda di valutazione del rischio".

In Pronto soccorso si avvia la procedura:

il **Medico**:

- compila la modulistica del Pronto soccorso
- compila il modulo INAIL, con la redazione della denuncia cautelativa di infortunio dichiarando che lo studente è **iscritto all'Università di Verona** - Scuola di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica, polo didattico di Vicenza (poiché l'Università viene considerata quale datore di lavoro dello studente, accertarsi che nell'apposito riquadro del modulo INAIL venga specificato tale dato)
- compila il modulo "Valutazione incidente professionale"
- provvede alla chiusura della pratica.

lo **Studente** si reca al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

Al Servizio Prevenzione e Protezione:

lo **Studente**: porta copia del verbale del Pronto soccorso, del verbale INAL, la copia referti del paziente fonte, il modulo "Scheda di valutazione del rischio", il modulo "Valutazione incidente professionale" compilata dal medico del Pronto soccorso.

L'**SPP** provvede:

- al programma di sorveglianza sanitaria
- a completare la notifica dell'infortunio.

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente**: compila, il modulo 1 "Autodichiarazione dell'infortunio", il modulo "Informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196", il modulo "Willis" ed il modulo "Allianz", consegnati dal tutor di unità operativa al briefing

il **Coordinatore infermieristico** o la **guida di tirocinio**: compila il modulo 2 "Autodichiarazione responsabile struttura per infortunio".

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Tutor della sede di tirocinio o dal Coordinatore della didattica. Per difficoltà nella compilazione dei moduli, telefonare al sig. Carlo Manzin al numero 0444/753351.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d'identità e la fotocopia del codice fiscale, entro 3 giorni dal verificarsi dell'infortunio.

L'orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l'infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va consegnata il lunedì mattina.

IPAB di Vicenza

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l'attività di tirocinio subisce un infortunio a rischio biologico deve comunicare tempestivamente l'evento al Coordinatore dell'U.O. e alla Guida di tirocinio, successivamente al Tutor

la **Giuda di tirocinio**:

- identifica se possibile il paziente fonte e chiede il consenso per il prelievo ematico
- effettua il prelievo allo studente e al paziente (se possibile). 2 provette di sangue (1 per sierologia, 1 per transaminasi) sia del paziente che dello studente

lo **Studente** si reca urgentemente in Pronto soccorso dell'ospedale di Vicenza, portando con sé i campioni di sangue propri e quelli del paziente.

In Pronto soccorso di Vicenza si avvia la procedura:

il **Personale** compila:

- la modulistica del Pronto soccorso
- il modulo INAIL, con la compilazione della denuncia cautelativa di infortunio dichiarando che si è **iscritti all'Università di Verona** - Scuola di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica, polo didattico di Vicenza (poiché l'Università viene considerata quale datore di lavoro dello studente, accertarsi che nell'apposito riquadro del modulo INAIL venga specificato tale dato)

lo **Studente** si reca in Malattie infettive a seconda delle indicazioni del medico di Pronto soccorso.

In Malattie Infettive:

lo **Studente** effettuare la consulenza e ritornare in Pronto soccorso di Vicenza.

In Pronto soccorso di Vicenza:

Chiusura della pratica e ritiro della documentazione.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: ritira, in base alle indicazioni date dal sig. Carlo Manzin, il modulo 1 "autodichiarazione dell'infortunio", il modulo "informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196", il modulo "Willis", il modulo "Allianz" ed il modulo 2 "autodichiarazione responsabile struttura per infortunio".

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente**: compila il modulo 1 "autodichiarazione dell'infortunio", il modulo "informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196", il modulo "Willis" ed il modulo "Allianz"

il **Coordinatore infermieristico** o la **Guida di tirocinio**: compila il modulo 2 "autodichiarazione responsabile struttura per infortunio".

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Tutor della sede di tirocinio o dal Coordinatore della didattica. Per difficoltà nella compilazione dei moduli, telefonare al sig. Carlo Manzin al numero 0444/753351.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d'identità e la fotocopia del Codice fiscale, entro 3 giorni dal verificarsi dell'infortunio.

L'orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l'infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va ritirata/consegnata il lunedì mattina successivo.

Hospice Casa “Via Di Natale” Aviano

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l'attività di tirocinio subisce un infortunio a rischio biologico deve:

- avvisare immediatamente la Guida di tirocinio, successivamente il Coordinatore della didattica
- comunicare l'avvenuto al Coordinatore Infermieristico e al Medico Palliativista reperibile
- compilare la “Scheda operatore infortunio” in duplice copia (la copia la consegna al Coordinatore Infermieristico, l'originale lo porta in Pronto soccorso)
- compilare la relazione sull'infortunio, utilizzando la scheda di rilevazione prevista dalla Medicina del Lavoro della sede del Corso di Laurea: modulo 1 “autodichiarazione dell'infortunio”, il modulo “Informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196”, il modulo “Willis” ed il modulo “Allianz”, consegnati dal tutor di unità operativa al briefing

il **Coordinatore infermieristico** o la **Guida di tirocinio**: compila il modulo 2 “autodichiarazione responsabile struttura per infortunio”

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Coordinatore della didattica. Per difficoltà nella compilazione dei moduli, telefonare al sig. Carlo Manzin al numero 0444/753351.

la **Guida di tirocinio**: verifica se l'utente/paziente, con cui si è avuto il contatto, è già stata sottoposto a prelievo per i test più significativi (HbsAg, Ab-HCV, Ab-HIV); in caso negativo, previo consenso scritto (per Ab-HIV) si procede con il prelievo della fonte

il **Medico palliatore**: compila la “scheda fonte” (in sua assenza firma l'infermiere che compila il modulo)

lo **Studente**: porta la “Scheda incidente”, la “Scheda fonte” (se nota) e le provette con prelievo ematico della fonte (se disponibile) in Pronto soccorso di Pordenone (entro 4 ore, massimo 48 ore)

In Pronto soccorso di Pordenone si avvia la procedura:

lo **Studente**: dichiara che si tratta di “INFORTUNIO IN TIROCINIO”.

il **Dirigente Medico**: redige la “Scheda incidente”, la “Scheda fonte”, il verbale di accesso al Pronto soccorso e la denuncia INAIL e li consegna allo studente

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d'identità e la fotocopia del codice fiscale, entro 3 giorni dal verificarsi dell'infortunio.

L'orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l'infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va consegnata il lunedì mattina.

CONTATTO CON IL PAZIENTE AFFETTI DA TBC

Ospedale di Vicenza e Noventa Vicentina

Il Medico responsabile redige la denuncia di malattia infettiva, invia una comunicazione dell'avvenuto contatto dello studente/degli studenti con un soggetto portatore di TBC all'ufficio Sorveglianza Sanitaria e al Coordinatore del CLI. Il Coordinatore del CLI prende contatti con l'ufficio Sorveglianza Sanitaria che prenderà in carico lo studente/gli studenti per il follow-up previsto.

Ospedale di Arzignano

Il Responsabile della sede di tirocinio invia una comunicazione dell'avvenuto contatto dello studente/degli studenti con un soggetto portatore di TBC al Coordinatore del CLI e alla Direzione Medica - ufficio Sorveglianza Sanitaria. L'ufficio stesso comunicherà il/i nominativo/i del/i tirocinante/i al Medico competente dell'ufficio Sorveglianza Sanitaria di Vicenza che lo/li prenderà in carico per il follow-up previsto.

Ospedale di Bassano del Grappa

La Direzione Medica dell'Ospedale di Bassano del Grappa, verificata la presenza dei tirocinanti con il tutor didattico aziendale, invia una comunicazione dell'avvenuto contatto dello studente/degli studenti con un soggetto portatore di TBC al Coordinatore del CLI inserendo il/i nominativi dello studente/i nella lista dei potenziali esposti trasmessa al Medico competente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana. Lo studente verrà preso in carico per il primo Quantiferon TB dal Medico competente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana. Il follow-up successivo sarà effettuato dal Medico competente dell'ufficio Sorveglianza Sanitaria dell'Azienda AULSS 8 Berica.

IPAB di Vicenza

Il Responsabile redige la denuncia di malattia infettiva e la invia all'ULSS 8 Berica e al Medico competente di struttura.

L'ufficio Sorveglianza Sanitaria dell'ULSS 8 Berica provvederà a comunicare all'IPAB la procedura da seguire e si prenderà in carico lo studente/gli studenti per il follow-up previsto.

Hospice Casa "Via Di Natale" Aviano

Il Responsabile della sede di tirocinio invia una comunicazione dell'avvenuto contatto dello studente/degli studenti con un soggetto portatore di TBC al Coordinatore del CLI. Lo studente/gli studenti verrà/anno presi in carico per il follow-up previsto.

ALTRI INFORTUNI (traumi, cadute, distorsioni, lussazioni, schiacciamenti, ecc.)
In questo settore sono compresi anche gli infortuni che si verificano 30' minuti prima o 30' dopo l'orario di tirocinio.

Procedura valida per tutte le sedi

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente** che durante l'attività di tirocinio subisce un infortunio deve:

- comunicare tempestivamente l'evento alla Guida di Tirocinio
- recarsi subito al Pronto soccorso di riferimento.

In Pronto soccorso si avvia la procedura:

il **Personale** provvederà alla compilazione:

- della modulistica del Pronto soccorso
- del modulo INAIL, con la compilazione della denuncia cautelativa di infortunio dichiarando che lo studente è **iscritto all'Università di Verona** - Scuola di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica, polo didattico di Vicenza (poiché l'Università viene considerata quale datore di lavoro dello studente, accertarsi che nell'apposito riquadro del modulo INAIL venga specificato tale dato)

lo **Studente** dovrà eseguire le consulenze specialistiche indicate del medico di Pronto soccorso.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: ritira, in base alle indicazioni date dal sig. Carlo Manzin, il modulo 1 "autodichiarazione dell'infortunio", il modulo "informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196", il modulo "Willis", il modulo "Allianz" ed il modulo 2 "autodichiarazione responsabile struttura per infortunio".

In Unità Operativa sede di tirocinio:

lo **Studente**: compila il modulo 1 "autodichiarazione dell'infortunio", il modulo "informativa ai sensi dell'art. 13 del DL 30/06/03 N.196", il modulo "Willis" ed il modulo "Allianz".

il **Coordinatore infermieristico** o la **Guida di tirocinio**: compila il modulo 2 "autodichiarazione responsabile struttura per infortunio". Questa certificazione deve essere compilata anche se l'infortunio avviene all'esterno della sede di tirocinio, documentando ciò che riferisce lo studente.

NB: Nel caso in cui il responsabile della struttura non compilasse il modulo 2, questo può essere fatto anche dal Tutor della sede di tirocinio o dal Coordinatore della didattica.

In Segreteria del polo didattico:

lo **Studente**: consegna **personalmente**, tutta la documentazione, la fotocopia della Carta d'identità e la fotocopia del Codice fiscale, entro 24 ore lavorative dal verificarsi dell'infortunio.

L'orario di apertura per la procedura infortunio è: tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La segreteria provvederà ad inviare via fax alla Segreteria di Verona tutta la documentazione.

Se l'infortunio avviene nel fine settimana (venerdì pomeriggio, sabato e domenica) la documentazione va ritirata/consegnata il lunedì mattina.

Nel caso di infortuni che comportino prognosi:

lo **Studente**: compila il modulo 4 "Autodichiarazione infortunio/continuazione o chiusura malattia" che trova in Segreteria del polo didattico.