

INFORTUNIO SUL LAVORO

AL MAGNIFICO RETTORE
Direzione Risorse Umane

Il sottoscritto _____ in servizio in qualità di

- Docente di I fascia
- Docente di II fascia
- Ricercatore

presso il Dipartimento _____ di questa Università,

D I C H I A R A

Che l'infortunio è avvenuto il (data e ora dell'infortunio) _____ alle ore _____
a (luogo dove è avvenuto l'infortunio: magazzino, strada, reparto, laboratorio, etc. con indirizzo)

_____ che l'infortunio è avvenuto (descrizione particolareggiata delle cause e circostanze anche in riferimento alle misure di igiene e prevenzione) _____

_____ in quel momento stava svolgendo (tipo di attività che si stava svolgendo e che cosa è successo di imprevisto) _____

_____ in conseguenza di ciò è avvenuto che (shock elettrico, schiacciato dal mezzo di trasporto, caduta al suolo, puntura d'ago, taglio, etc.) _____

_____ che erano presenti: (indicazione di eventuali testimoni presenti all'infortunio: cognome nome e indirizzo)

_____ che ha riportato la seguente lesione (indicare il tipo di lesione riportata, esempi: frattura dito sx, abrasione fronte, taglio mano dx, ustione...) _____

In caso di infortunio provocato da veicoli a motore indicare:

cognome nome e indirizzo del conducente e dei veicoli coinvolti, numero di targa e compagnia assicurativa

_____ e allegare modulo CAI (constatazione amichevole) e eventuali verbali dell'autorità intervenuta (vigili, carabinieri, etc.).

_____, _____
(luogo e data)

(Firma)

Note:

In caso di infortunio occorso **durante l'orario di servizio o nel percorso casa-lavoro** (cd. Infortunio in itinere), il dipendente è tenuto ad **informare tempestivamente la Direzione Risorse Umane** al fine di consentire la presentazione della denuncia all' INAIL entro i termini previsti dalla normativa (48 ore dalla conoscenza dell'evento).

L'inoltro del modulo di Infortunio rilasciato dal Pronto soccorso deve essere accompagnato dalla comunicazione dei seguenti dati:

- data e ora dell'infortunio
- descrizione dell'infortunio (descrizione particolareggiata delle cause e circostanze anche in riferimento alle misure di igiene e prevenzione)
- luogo dove è avvenuto l'infortunio (magazzino, strada, reparto, laboratorio, etc..)
- il tipo di attività si stava svolgendo e che cosa è successo di imprevisto nella circostanza in cui è avvenuto l'infortunio
- in conseguenza di ciò, che cosa è avvenuto (shock elettrico, schiacciato dal mezzo di trasporto, caduta al suolo, puntura d'ago, taglio, etc.)
- indicazione di eventuali testimoni presenti all'infortunio: cognome nome e indirizzo
- indicare in modo dettagliato il tipo di lesione riportata (esempi: frattura dito sx, , abrasione fronte, taglio mano dx, ustione...)

In caso di infortunio provocato da veicoli a motore è inoltre necessario indicare:

- cognome nome e indirizzo del conducente e dei veicoli coinvolti, numero di targa e compagnia assicurativa;
- allegare eventuali verbali dell'autorità intervenuta (vigili, carabinieri, etc.)

Si ricorda che prima di riprendere servizio è necessario provvedere alla “chiusura dell'infortunio” presso il proprio medico curante, trasmettendo copia del certificato emesso alla Direzione Risorse Umane.

Nel caso che, dopo la chiusura dell'infortunio, si verificano dei danni alla salute ad esso riconducibili (infezioni, virus, interventi di asportazioni di placche in caso di frattura etc.) è necessario presentare un certificato rilasciato dalla Struttura Ospedaliera o dal Medico curante che attesti la **riapertura dell'infortunio**.

Per ulteriori chiarimenti in materia si invita il personale interessato a contattare la Direzione Risorse Umane – Area Personale Docente . Tel. **045/802 8556 - 8415 – 8207 – 8428 – 8551.**