

Prot. n. 7228

Imola 24/02/2010

1 MAR. 2010

- Al Personale Amministrativo
della Segreteria della Direzione Medica di
Presidio
- Al Direttore
della Direzione Medica di Presidio
- Al Direttore
della Direzione Infermieristica e Tecnica
- Al Direttore
dell'U.O. di P.S. e Medicina d'Urgenza
- Al Dirigente Responsabile
dell'U.O. Economato e Provveditorato
- c. - Al Direttore Amministrativo
- Al Direttore Dipartimento Amministrativo
e Tecnico
- Al Dirigente Responsabile
U.O. Risorse Umane

OGGETTO: Percorso aziendale della denuncia di Infortunio sul lavoro e malattia professionale.

Con la presente nota si provvede alla trasmissione dell'allegato documento relativo al percorso aziendale della denuncia di infortunio sul lavoro e malattia professionale.

Tale documento, redatto con il contributo dei vari servizi ed operatori coinvolti, precisa gli esatti adempimenti che devono essere assicurati per la corretta gestione amministrativa dei procedimenti che relativi alla denuncia di infortunio e di malattia professionale, procedimenti che, nella nostra Azienda, sono stati ricondotti alla responsabilità del Dirigente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.


Distintamente.

Il Responsabile
del Servizio Prevenzione e Protezione

Aziendale
Dott.ssa Lorena Landi

Il Responsabile
dell'U.O. Amministrazione Servizi Sanitari
Ospedalieri e Territoriali

Dott.ssa Maria Teresa Donattini

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 1/9</p>
---	---	--

Indice dei contenuti:

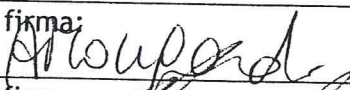
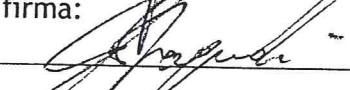
1. SCOPO/OBIETTIVO	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4. RESPONSABILITA'	3
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	4
A. DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO	4
B. DENUNCIA DI MALATTIA PROFESSIONALE	8
allegato n. 1 - elenco PAT (posizione assicurativa territoriale) aziendale.....	9
allegato n. 2 - tabella di corrispondenza fra qualifiche AUSL - "mansioni o professioni" Inail - "qualifica o livello" Inail.....	9
allegato n. 3 - fac simile modello di trasmissione dei dati retributivi	9

Riepilogo delle versioni:

versione	data	Motivo della revisione
01	Gennaio 2010	Prima edizione

Firme:

Documento redatto da: Dr. L. Landi, Dr. M.T. Donattini, Dr. Dall'Olmi, Dr. M. Gualdrini, Dr. C. Liverani, Sig. C. Cavina, Sig. C. Musconi, Sig. R. Tonnini, sig. T. Scala

Documento verificato da: Sig. A. Mongardi	firma: 	data:
Documento approvato da: Dr. G. Spagnoli	firma: 	data:

Distribuzione Tecnostruttura Governo Clinico:

___ copia in distribuzione controllata ___ copia in distribuzione non controllata

Note:

La responsabilità della eliminazione delle copie obsolete della procedura è del destinatario di questa documentazione

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 2/9</p>
---	---	--

1. SCOPO/OBIETTIVO

Definire il percorso della denuncia degli infortuni e delle malattie professionali che avvengono in azienda ai sensi del D.P.R. 1124/65.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. N. 1124/65

Art. 52

(obblighi del lavoratore)

L'assicurato è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro. Quando l'assicurato abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto ed il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia fatto la denuncia ai termini dell'articolo successivo, non è corrisposta l'indennità per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio. La denuncia della malattia professionale deve essere fatta dall'assicurato al datore di lavoro entro il termine di giorni quindici dalla manifestazione di essa sotto pena di decadenza dal diritto a indennizzo per il tempo antecedente la denuncia.

Art. 53

(obblighi del datore di lavoro)

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'Istituto assicuratore gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. La denuncia dell'infortunio deve essere fatta con le modalità di cui all'art. 13 entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico (2). Se si tratta di infortunio che abbia prodotto la morte o per il quale sia preveduto il pericolo di morte, la denuncia deve essere fatta per telegrafo entro ventiquattro ore dall'infortunio. Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno. La denuncia dell'infortunio ed il certificato medico debbono indicare, oltre alle generalità dell'operaio, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze di esso, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, il rapporto con le cause denunciate, le eventuali alterazioni preesistenti. La denuncia delle malattie professionali deve essere trasmessa sempre con le modalità di cui all'art. 13 dal datore di lavoro all'Istituto assicuratore, corredata da certificato medico, entro i cinque giorni successivi a quello nel quale il prestatore d'opera ha fatto denuncia al datore di lavoro della manifestazione della malattia. Il certificato medico deve contenere, oltre l'indicazione del domicilio dell'ammalato e del luogo dove questi si trova ricoverato, una relazione particolareggiata della sintomatologia accusata dall'ammalato stesso e di quella rilevata dal medico certificatore. I medici certificatori hanno l'obbligo di fornire all'Istituto assicuratore tutte le notizie che esso reputi necessarie (2). Nella denuncia debbono essere, altresì, indicati le ore lavorate e il salario percepito dal lavoratore assicurato nei quindici giorni precedenti quello dell'infortunio o della malattia professionale.

Art. 14

Il datore di lavoro, quando non sovrintende personalmente alla gestione, è obbligato a denunciare all'Istituto assicuratore le generalità della persona che lo rappresenta a tutti gli effetti del presente titolo e le eventuali variazioni della persona stessa.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola Tecnostruttura Governo Clinico	PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE	Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 3/9
--	--	---

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica a tutti gli infortuni e malattie professionali occorsi ai dipendenti dell'Azienda USL di Imola.

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità del procedimento relativo alla denuncia di infortunio sul lavoro è del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale

ATTIVITÀ	ATTORI					Strumenti di riferimento	Documenti di registrazione
	Medico di PS	RSP	Lavoratore	Operatore segreteria	UO Risorse Umane		
Attivazione infortunio/consegna certificato medico di infortunio			R				Certificato medico
Redazione della certificazione medica di infortunio lavorativo	R					Normativa (dicembre 2007)	Certificato di infortunio INAIL
Gestione amministrativa della denuncia di infortunio		R		C		Procedura	Compilazione denuncia on line sito www.inail.it
Archiviazione della pratica di infortunio					R	Registro infortuni	Fascicolo personale del dipendente

La responsabilità del procedimento relativo alla denuncia di malattia professionale è del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale

ATTIVITÀ	ATTORI				Strumenti di riferimento	Documenti di registrazione
	Lavoratore	Operatore medicina preventiva/ASPP	RSP	UO Risorse Umane		
Attivazione della malattia professionale	R					Primo certificato di MP
Gestione amministrativa della denuncia di malattia professionale		C	R			Compilazione denuncia on line sito www.inail.it
Archiviazione della pratica di malattia professionale				R	Registro infortuni	Fascicolo personale del dipendente

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 4/9</p>
---	---	--

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

A. DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO

Attivazione infortunio

Il lavoratore:

- Comunicare immediatamente l'accaduto al proprio Servizio di appartenenza al fine dei necessari provvedimenti organizzativi per garantire la continuità del servizio
- Recarsi al Pronto Soccorso^[1] per sottoporsi alle cure del caso e per ricevere il primo Certificato di Infortunio INAIL
- Il primo certificato INAIL può essere rilasciato anche dal MMG

Redazione della certificazione medica di infortunio

Il medico di Pronto Soccorso provvede a:

redigere la certificazione medica di infortunio lavorativo come previsto dall' "Accordo per la disciplina dei rapporti normativi ed economici per la redazione delle certificazioni rese a favore degli infortunati sul lavoro e tecnopatici presso le strutture sanitarie pubbliche" (dicembre 2007)

Il primo certificato INAIL può essere rilasciato anche dal MMG

Inoltro della denuncia di infortunio:

Il lavoratore, in seguito ad infortunio, provvede a:

- Il lavoratore deve consegnare nel più breve tempo possibile il certificato nel rispetto degli orari di apertura, alla Segreteria della Direzione Medica di Presidio
(Orario di ufficio: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 sabato 8.30 - 12.00)
- Informare il proprio servizio di appartenenza sulla durata dell'assenza
- Per l'eventuale prosecuzione dell'assenza per infortunio, il lavoratore deve recarsi all'Inail per le valutazioni del caso e per la certificazione di prolungamento della prognosi di infortunio. Il relativo certificato Inail deve nuovamente essere consegnato alla Segreteria della Direzione Medica di Presidio nelle modalità sopra descritte.

[1] In caso di Infortunio a rischio biologico, l'infortunato verrà inviato al Servizio Medicina Preventiva per l'attivazione del Protocollo di Sorveglianza Sanitaria.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 5/9</p>
---	---	--

Gestione amministrativa della denuncia di infortunio

L'operatore della Segreteria Direzione Medica di Presidio, su mandato del RSPP che è il responsabile del procedimento, in seguito alla comunicazione di infortunio, provvede:

- Timbrare con data di arrivo il certificato di infortunio, e annotarlo in apposito registro protocollo (dove viene indicato n.progressivo nell'anno, nominativo, data infortunio, data consegna certificato, durata prognosi, se soggetto o meno a denuncia all'Inail, data denuncia Inail, data consegna alla PS, data inoltra UORU)

Nel registro vanno indicati i primi certificati di infortunio, a prescindere dalla durata della prognosi, e i prolungamenti degli infortuni che non hanno già dato luogo a denuncia; non vanno registrati gli ulteriori prolungamenti che non sono soggetti a denuncia all'Inail.

- In caso di infortunio con prognosi superiore a tre giorni, compilare il modulo di denuncia di infortunio mediante procedura inail on line, entro i due giorni successivi alla data di consegna del certificato del lavoratore (24 ore, in caso di infortunio mortale)
- In caso di infortunio con prognosi inferiore o uguale a tre giorni, l'operatore non deve compilare il modulo di denuncia di infortunio ma trasmette all'UORU il certificato di infortunio per posta interna
- In caso di prolungamento di infortunio, l'operatore deve compilare il modulo di denuncia solo nel caso in cui il primo infortunio non sia stato denunciato all'INAIL in quanto di prognosi inferiore o uguale a tre gg. e con la durata di prognosi del prolungamento si superano complessivamente i tre gg.

Solo se il certificato di infortunio (primo certificato e/o prosecuzione) è stato rilasciato dal Pronto Soccorso di Imola o dall'Inail stessa non deve essere inviata all'Inail alcuna copia del certificato di infortunio, diversamente, la copia del certificato medico (rilasciato da MMG, medico specialista, Pronto Soccorso di altre strutture ospedaliere ...) deve essere inviata all'Inail di Imola, tramite posta interna.

Nel caso che la scadenza dei termini per la denuncia di infortunio coincida con una giornata festiva, la scadenza è prorogata alla prima giornata lavorativa successiva (es. consegna del certificato il 29/4, la scadenza dei termini del 1/5 -festivo- slitta al 1^ giorno lavorativo utile, cioè al 2/5).

Qualora, per qualsiasi motivo, il certificato di infortunio pervenga via fax alla Segreteria della Direzione Medica di Presidio, i termini per la denuncia decorrono dalla data di ricevimento del fax, se la data e l'orario coincide con l'apertura dell'Ufficio, altrimenti decorrono dal primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso che pervenga un certificato di infortunio all'UO Risorse Umane, questa provvede a inviarlo via fax alla Segreteria della Direzione Medica di Presidio per i provvedimenti di competenza: la decorrenza dei termini per la denuncia è comunque fissata secondo le modalità indicate nel precedente capoverso.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 6/9</p>
---	---	--

Al fine di evitare inutile giro di corrispondenza, qualora l'UO Risorse Umane riceva dal dipendente un certificato di prolungamento di infortunio per il quale è già stata effettuata la denuncia, l'UO Risorse Umane conserva il certificato e, se necessario, provvede direttamente ad inviarne copia all'Inail, senza trasmetterlo alla Segreteria della Direzione Medica di Presidio.

NB

In caso di infortunio a rischio biologico, normalmente di prognosi non superiore a 3 gg., l'iter per la denuncia di infortunio è il medesimo sopra descritto.

In aggiunta, il dipendente deve essere inviato all'ambulatorio di Medicina Preventiva per seguire il protocollo di sorveglianza sanitaria

L'operatore inoltra una copia del primo certificato di infortunio, per conoscenza, alla Direzione Infermieristica Tecnica.

Riapertura di infortunio. Qualora pervenga un certificato medico di assenza per infortunio, ove si fa riferimento ad una ricaduta di un infortunio già precedentemente denunciato, non deve essere presentata nuova denuncia. Nel caso in cui il certificato sia rilasciato da un MMG, un Medico specialista o un Pronto Soccorso diverso da quello di Imola, occorre inviare copia del certificato all'Inail di Imola per la riapertura dell'infortunio e l'originale all'U.O. Risorse Umane. Se il certificato è rilasciato dall'Inail o dal Pronto Soccorso di Imola bisogna solo inviare tale certificato all'U.O. Risorse Umane.


Se il primo certificato conteneva una prognosi inferiore ai 3 giorni, col certificato di riapertura è ovviamente necessario procedere anche alla denuncia dell'infortunio.

COMPILAZIONE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO ON LINE

Per la compilazione della denuncia di infortunio occorre collegarsi via internet al sito www.inail.it - PUNTO CLIENTE - DENUNCIA DI INFORTUNIO - ed accedere mediante utente e password aziendale.

La Segreteria della Direzione Medica di Presidio effettua la compilazione degli elementi richiesti nel modulo di denuncia di infortunio secondo le seguenti fonti:

informazione	fonte
PAT (posizione assicurativa)	Allegato n.1
n. Registro infortuni	n. progressivo nel registro protocollo c/o Segreteria della Direzione Medica
Modalità di pagamento	Indicare sempre: "Alla ditta tramite assegno circolare"
Dati anagrafici del datore di lavoro	Compilati automaticamente dalla procedura Inail
Dati anagrafici del lavoratore	Dalla certificazione di infortunio
Tipologia di lavoro	Allegato n.2
Descrizione dell'evento	Dalla certificazione di infortunio. Qualora l'elemento non sia presente nella certificazione, indicare "dato non rilevato"
Dati retributivi	Inviati all'INAIL da UO Risorse Umane - Allegato n.3

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 7/9</p>
---	---	--

La denuncia viene inviata senza compilazione del quadro "Dati Retributivi". L'operatore dà comunicazione tramite mail (presenzeassenze@ausl.imola.bo.it) al momento della compilazione della denuncia della citata certificazione all'UO Risorse Umane, che provvederà ad inviarla successivamente all'INAIL (vedi modulo allegato n.3). Nella mail dovranno essere indicati data infortunio e n. del caso e, nell'oggetto nome e cognome dell'infortunato.

Terminata la compilazione, la denuncia di infortunio viene inviata on line e fa fede la data di trasmissione ai fini del rispetto dei termini di legge. Non occorre l'invio del certificato medico di infortunio, se questo è rilasciato dal Pronto Soccorso dell'Ospedale di Imola o dall'Inail stessa. In tutti gli altri casi (certificato rilasciato da MMG, medico specialista, Pronto Soccorso di altre strutture ospedaliere ...) la copia del certificato medico deve essere inviata all'Inail di Imola, tramite posta interna.

Entro gli stessi termini, l'Ufficio provvede a stampare copia per l'autorità di Pubblica Sicurezza competente per territorio e spedirla via fax alla sede dell'autorità di P.S. nel Comune in cui è avvenuto l'infortunio, firmata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (timbro a firma), e con allegata la copia del certificato medico di infortunio.

La comunicazione alla Pubblica Sicurezza deve essere inviata per legge entro gli stessi termini della denuncia all'Inail.

Per quanto riguarda la Pubblica Sicurezza del Comune di Imola, la trasmissione fax viene effettuata al n. 0542 619920 all'attenzione dell'ispettore Arcangeli.

Nei territori in cui non risulti presente un comando di Pubblica sicurezza, la denuncia viene inoltrata al sindaco del Comune medesimo.

Mancato funzionamento della procedura Inail per la denuncia on line

In caso di mancato funzionamento della procedura Inail per la denuncia on line, la denuncia viene compilata su modello cartaceo seguendo le medesime istruzioni sopra descritte per la compilazione on line. La firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione viene apposta mediante apposito timbro.

L'inoltro all'Inail viene effettuato:

- ✓ o mediante il servizio autisti/procaccia (telefonare fino alle ore 12 all'interno 4040/4468) che provvederà a consegnare all'Inail - sede di Imola - la denuncia ed a restituire all'Ufficio la copia timbrata dall'Inail per ricevuta.
- ✓ o via fax, tel. 0542/663442 con intestazione AREA LAVORATORI, all'Inail - sede di Imola. In questo caso occorre comunque inviare all'INAIL l'originale nei giorni successivi.

Alla Pubblica sicurezza viene inviata la "copia per la P.S." prevista nella modulistica Inail, con le stesse modalità del modulo stampato dalla procedura Inail on line

La relativa modulistica è reperibile nel sito www.inail.it: punto cliente - assicurazione - modulistica

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura Rev. 00 del Gennaio 2010 Pag. 8/9</p>
---	---	--

Archiviazione della denuncia di infortunio

L'UO Risorse Umane è depositaria della documentazione originale relativa ad ogni denuncia di infortunio che viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente, pertanto al termine della procedura sopra descritta, deve essere inviata all'UO Risorse Umane:

- la denuncia inviata all'INAIL,
- la denuncia inviata all'autorità di P.S., con ricevuta di conferma del fax
- tutti i certificati medici di infortunio (in originale)

B. DENUNCIA DI MALATTIA PROFESSIONALE

Attivazione della malattia professionale

Il lavoratore, in caso di malattia professionale, provvede

- recarsi, entro quindici giorni dalla manifestazione, dal Medico Competente dell'AUSL o dal proprio MMG o medico specialista per le valutazioni del caso e per la compilazione del primo certificato di Malattia Professionale
- consegnare la certificazione medica di Malattia Professionale al Servizio di Prevenzione e Protezione/ Medicina Preventiva (sede Ospedale Civile Vecchio di Imola)

Orario di ufficio: dal lunedì al venerdì ore 8,30/13

Telefono: 0542/604968 - 4973 - 4972 ; 0542/662842

Gestione amministrativa della denuncia di malattia professionale

L'operatore Servizio di Prevenzione e Protezione/Medicina Preventiva, su mandato dell'RSPP che è il responsabile del procedimento , in seguito alla comunicazione di malattia professionale provvede a:

- compilare on line il modulo di denuncia di malattia professionale entro i cinque giorni successivi alla giornata in cui ne è entrato a conoscenza, indipendentemente dalla durata della prognosi;

Per la compilazione della denuncia di MP occorre collegarsi via internet al sito www.inail.it - PUNTO CLIENTE - DENUNCIA DI MALATTIA PROFESSIONALE - ed accedere mediante utente e password aziendale.

La compilazione degli elementi richiesti nel modulo di denuncia di MP viene effettuata trascrivendo quanto già presente nella certificazione medica di malattia professionale ovvero secondo le fonti già indicate al precedente par.5 lettera A), per la denuncia di infortunio.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p> <p>Tecnostruttura Governo Clinico</p>	<p>PERCORSO AZIENDALE DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE</p>	<p>Procedura</p> <p>Rev. 00</p> <p>del Gennaio 2010</p> <p>Pag. 9/9</p>
---	---	---

La compilazione dei dati retributivi è opzionale, ma l'Inail richiede che vengano preferibilmente inviati contestualmente alla denuncia, quindi, qualora i tempi lo consentano, debbono essere richiesti all'UO Risorse Umane tramite mail (presenzeassenze@ausl.imola.bo.it) al momento della compilazione della denuncia.

L'UO Risorse Umane provvede a inviare tramite mail o fax il certificato recante i dati stipendiali, in tempo utile per la spedizione, al Servizio di Prevenzione Protezione/ Medicina Preventiva.

N.B.

Nelle giornate di chiusura dell'Ufficio o in casi di particolare urgenza per la presentazione, la denuncia viene inviata senza compilazione del quadro "Dati Retributivi". L'operatore deve comunque fare richiesta tramite mail della citata certificazione all'UO Risorse Umane, che provvederà ad inviarla successivamente all'INAIL.

Terminata la compilazione, la denuncia di MP viene inviata on line e fa fede la data di trasmissione ai fini del rispetto dei termini di legge. All'Inail deve comunque essere inviata copia della certificazione medica di malattia professionale.

L'UO Risorse Umane è depositaria della documentazione originale relativa ad ogni denuncia di MP che viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente, pertanto al termine della procedura sopra descritta, deve essere inviata all'UO Risorse Umane:

- la denuncia (copia del datore di lavoro) timbrata dall'INAIL per ricevuta
- tutti i certificati medici di malattia professionale (in originale)

Per quanto non espressamente indicato nella procedura di denuncia di malattia professionale, fare riferimento alle analoghe istruzioni fornite per la denuncia di infortunio al precedente paragrafo 5 lettera A).

La responsabilità del procedimento relativo alla denuncia di infortunio sul lavoro è del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale

6. INDICATORI

- % non conformità del percorso amministrativo denuncia di infortunio
- % non conformità del percorso amministrativo denuncia di malattia professionale

7. ALLEGATI

- allegato n. 1 - elenco PAT (posizione assicurativa territoriale) aziendale
- allegato n. 2 - tabella di corrispondenza fra qualifiche AUSL - "mansioni o professioni" Inail - "qualifica o livello" Inail
- allegato n. 3 - fac simile modello di trasmissione dei dati retributivi

AZIENDA USL DI IMOLA

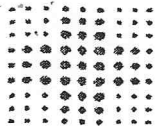
ELENCO POSIZIONI ASSICURATIVE TERRITORIALI (P.A.T.)

PAT	da abbinare a
48135723	dipendenti a basso rischio: TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (dirigenza e comparto) e CENTRALINISTI
48130023	dipendenti ad alto rischio: TUTTO IL PERSONALE SANITARI E TECNICO (dirigenza e comparto, ad eccezione del personale a basso rischio)
48402002	borse di studio e corsi di qualificazione professionale

QUADRO "TIPOLOGIA DI LAVORO"

Tipologia lavoratore :	DIPENDENTE
Tipo contratto:	vedi allegato "dati retributivi" o in alternativa compilare con "A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO"
Settore lavorativo:	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Sottosectore lavorativo:	ISTITUTI/ORGANISMI REGIONALI
Mansione o professione:	vedi tabella di corrispondenza sotto riportata
Qualifica o livello:	vedi tabella di corrispondenza sotto riportata
Contratto collettivo:	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

AUS	Lim	io	ia	qualifica breve	MAN	SIO	NE	PRO	FES	SIO	NE	IN	AI	QUAL	IF	IC	CA	PI	VE
Analista				Dirigente tecnico															
Assistente Sanitario				Infermiere professionale															
Assistente Sociale				assistente sociale															
assistente tecnico (elettricista, idraulico, geometra, termotecnico, meccanico)				posizioni inai: elettricista-idraulico-geometra-conduttore caldaie-mecanico manutentore NB nel dubbio inserire meccanico manutentore															
Auxiliario specializzato				ausiliario sanitario - portantino															
Avvocato				avvocato															
Biologo				Biologo															
centralinista				centralinista telefonico															
Chimico				Analista chimico															
collaboratore tecnico				meccanico manutentore															
Dietista				tecnico paramedico															
Dirigente Amministrativo				Dirigente amministrativo															
Dirigente Servizio Infermieristico e Tecnico				Dirigente tecnico															
Educatore Professionale				tecnico paramedico															
Farmacista				Dirigente tecnico															
Fisioterapista - massofisioterapista - massaggiatore				tecnico della riabilitazione motoria															
Infermiere professionale, infermiere pediatrico, infermiere psichiatrico, infermiere generico				infermiere professionale															
Programmatore - informatico				programmatore informatico															
Ingegnere				ingegnere															
Logopedista				tecnico paramedico															
Medico				posizioni inai: Anestesista - Chirurgo - Medico radiologo ospedaliero															
operatore tecnico specializzato e operatore tecnico (autista -autista di ambulanze-conduttore caldaie-cuoco elettricista-idraulico-magazzino-farmacia-centro elettronico-muratore...)				posizioni inai: autista-conduttore caldaie- cuoco di mensa-elettricista-idraulico-magazzino-ripariere-mecanico manutentore-muratore NB nel dubbio inserire meccanico manutentore-muratore															
Oftalmista/assistente di oftalmologia				manutentore-paramuratore tecnico paramedico															
OSS				tecnico paramedico															
OSS (necroforo)				ausiliario sanitario - portantino															
Ostetrica				ausiliario sanitario - portantino															
OTA				infermiere professionale															
Pedagogista				ausiliario sanitario - portantino															
Personale amministrativo (collaboratore, assistente, coadiutore, commesso)				tecnico paramedico															
Podologo				impiegato amministrativo															
Psicologo				tecnico paramedico															
Sociologo				Dirigente tecnico															
Statistico				Dirigente tecnico															
Tecnico audiometria				Dirigente tecnico															
Tecnico di neurofisiopatologia				tecnico paramedico															
Tecnico neuropsicomotricista				tecnico paramedico															
Tecnico di prevenzione (sanità pubblica, ambienti di lavoro) - personale di vigilanza/ispezione				tecnico paramedico															
Tecnico sanitario di radiologia				tecnico paramedico															
Tecnico sanitario laboratorio				tecnico paramedico															
Tecnico sanitario istopatologia				tecnico paramedico															
Veterinario				tecnico radiologo															
				tecnico laboratorio medico															
				tecnico laboratorio medico															
				tecnico laboratorio medico															
				veterinario															



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

All'INAIL
Sede di Imola
fax 0542-663442

Infortunio

Caso n. _____ del _____

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno

Dati Generali

La retribuzione (paga base+contingenza+scatti anzianità, ecc.) è computata su base

Retribuzione mensile o mensilizzata

pari a _____

Elementi aggiuntivi della retribuzione riferiti ai 15 giorni precedenti la data dell'evento

Lavoro straordinario _____

Somma delle indennità e maggiorazioni (mensa, trasporto, ecc.) _____

Elementi aggiuntivi a base annuale

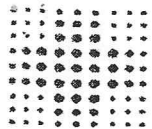
Tredicesima mensilità _____

Premio di produzione _____

La retribuzione base per il calcolo della indennità di temporanea risulta essere di euro

Imola, _____

firma



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

All'INAIL
Sede di Imola
fax 0542-663442

Infortunio

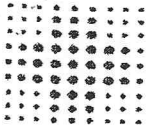
Caso n. _____ del _____

Dipendente con contratto di lavoro part- time di _____ ore settimanali

La retribuzione mensile è pari a _____

Imola,

firma



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

All'INAIL
Sede di Imola
fax 0542-663442

Infortunio

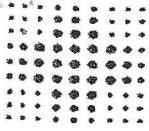
Caso n. _____ del _____

Dipendente dell'area dirigenziale a retribuzione convenzionale senza contratto part -time

Retribuzione Convenzionale pari a _____ mensili

Imola,

firma



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

All'INAIL
Sede di Imola
fax 0542-663442

Infortunio

Caso n. _____ del _____

Dipendente dell'area dirigenziale a retribuzione convenzionale con contratto part -time di
manali.

ore setti-

La retribuzione mensile è pari a _____ mensili

Imola,

firma