



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

Caserta

-5 MAR 2014N° di protocollo **5819**Posizione **UGPTA/UAS**

Risposta al F1 n° del

Allegati

REP. N° 135/2014

tit. 7 classe 12

Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

e, pc

Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari

Ai Coordinatori delle attivande Scuole di:

- Area Medica

- Politecnica e delle Scienze di base

Ai Direttori dei Centri di Servizio

Ai Direttori dei Centri Interuniversitari
con sede amministrativa c/o la SUN

Ai Dirigenti Responsabili delle Ripartizioni

Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione

Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento

Ai Responsabili degli Uffici dell'Università

e transitoriamente utilizzati dall'AOU-SUN

Ai Responsabili degli Uffici di Biblioteche

dei Dipartimenti

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e

Protezione

e, pc.

Al Direttore Generale dell'AOU-SUN

Al Medico Competente dell'Ateneo

Ai Rappresentanti dei Lavoratori

per la Sicurezza

LORO SEDI

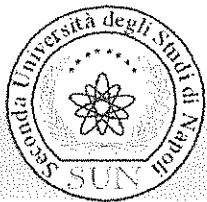
Oggetto: Nuove modalità di invio telematico della denuncia/comunicazione di infortunio per i lavoratori strutturati (docente, ricercatori, dirigenti e personale TA) e per il personale equiparato (studenti, dottorandi, specializzandi, etc.).

Facendo seguito alla circolare prot. n. 22307 del 19.7.2013 inerente l'oggetto, si forniscono di seguito le informazioni necessarie ai fini dell'obbligo di presentare per via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, i dati e le informazioni relative a tutti gli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dallo stesso superiore a tre giorni escluso quello dell'evento (art. 53 del DPR 30 giugno 1965, n. 1124, art. 18, comma 1, lettera r) del DLgs n. 81 del 9 aprile 2008).

Per i fini di cui sopra, con nota del 24.5.2013 l'INAIL, tra l'altro, ha previsto livelli di utenza obbligatori denominati:

- **Amministratore Centrale Profili/Strutture PA in Gestione Conto Stato** incaricato della gestione (inserimento, modifica e cancellazione) dei dati relativi alle Strutture e dei dati anagrafici dei datori di lavoro responsabili di struttura;
- **Datore di lavoro di struttura PA in Gestione Conto Stato** corrispondente al soggetto designato quale responsabile dell'invio delle denunce di infortunio.

Sede Legale: 81100 CASERTA - Viale Beneduce n. 10



Seconda Università degli Studi di Napoli

A tal fine questa Amministrazione ha individuato quale :

- Amministratore Centrale Profili/Strutture PA in Gestione Conto Stato: la dott.ssa Paola LASERRA - Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza;
- Datore di lavoro di struttura PA in Gestione Conto Stato: le SSLL corrispondenti ai soggetti designati come responsabili dell'invio delle denunce di infortunio e malattie professionali.

Per quanto sopra l'Amministrazione, conformemente alle disposizioni contenute nella suindicata nota INAIL, ha fornito per tutte le SSLL i dati richiesti (dati anagrafici, codice fiscale, e-mail, sede di lavoro e indirizzo pec) al fine di assicurare, da parte delle SSLL medesime l'inoltro della denuncia on line nell'ipotesi di infortuni al personale di rispettiva competenza e riceveranno dall'Amministrazione, a mezzo e-mail, le credenziali di accesso al sistema messo a disposizione dal predetto Ente previdenziale ai fini dell'inoltro della denuncia on line in parola.

Inoltre si precisa che per il personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'AOU-SUN di cui agli allegati C1, D, E ed F del vigente protocollo d'intesa Università/Regione Campania gli obblighi di denuncia restano in capo all'Azienda Ospedaliera stessa.

Alla luce di quanto sopra illustrato le SSLL dovranno, in caso di infortunio sul lavoro, di "infortuni in itinere" (infortunio occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro e viceversa ovvero durante la consumazione abituale dei pasti) nonché per quelli avvenuti durante una missione regolarmente autorizzata, effettuare la denuncia telematica all'INAIL dell'evento occorso ai lavoratori strutturati (docente, ricercatori, dirigenti e personale TA) e per il personale equiparato (studenti, dottorandi, specializzandi, etc.) come di seguito indicato:

Coordinatori delle attivande Scuole

- personale tecnico-amministrativo in servizio presso le attivande Scuole.

Direttori di Dipartimento:

- personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento;
- personale tecnico-amministrativo in servizio presso i Dipartimenti;
- dottorandi, assegnisti e borsisti che svolgono la propria attività presso il dipartimento;
- studenti immatricolati a CdL ovvero a corsi di specializzazione incardinati nel Dipartimento

Direttori dei Centri

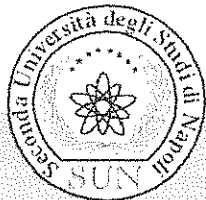
- personale tecnico-amministrativo in servizio presso i Centri.

Direttore Generale:

- personale tecnico-amministrativo in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione non afferenti alle Ripartizioni;
- personale tecnico-amministrativo in servizio presso gli Uffici di Biblioteche.

Dirigenti Responsabili di Ripartizioni:

- personale tecnico-amministrativo in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione afferenti alle Ripartizioni.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Si segnala che le SSSL potranno, in considerazione della perentorietà dei termini entro cui effettuare gli adempimenti sopra illustrati, profilare, autonomamente, un proprio incaricato per la compilazione e l'inoltro della denuncia d'infortunio telematica (denominata nel sistema dell'INAIL "Delegato del Datore di Lavoro"). Detto nominativo dovrà essere comunicato alla dott.ssa Paola LASERRA nominata dal Rettore quale Amministratore Centrale di Sistema al seguente indirizzo: paola.laserra@unina2.it. - tel 0815667703.

Si precisa che nel modulo di denuncia infortunio della procedura telematica, tra l'altro, le SSSL dovranno aver cura di trascrivere nei seguenti campi i dati a fianco riportati:

codice fiscale: 02044190615

denominazione Amministrazione: Seconda Università degli Studi di Napoli

cod. Ministero: 3169

descrizione Ministero: MIUR

numero registro infortuni Aziendale: 1968-2003-S per gli infortuni accaduti al personale docente e ricercatore e personale TA; 670/U/2013 per infortuni accaduti al personale equiparato.

Si trasmette, altresì, un estratto del suindicato modulo di denuncia, predisposto al solo fine di agevolare, da parte delle SSSL, l'acquisizione delle informazioni che dovrà fornire l'infortunato (all. 1).

Inoltre si riportano di seguito i principali adempimenti che le SSSL avranno cura di osservare:

- dovranno acquisire dall'infortunato il certificato medico rilasciato dal pronto soccorso e le informazioni dettagliate utilizzando il modulo allegato 1;
- dovranno inviare all'INAIL, tramite procedura telematica, la denuncia di infortunio entro 48 ore dalla data in cui hanno ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a 3 giorni escluso quello dell'evento, e trasmettere all'Autorità di Pubblica Sicurezza, tramite procedura pec, il modulo di denuncia generato in automatico dal sistema;
- dovranno sempre inviare all'INAIL, a prescindere dai giorni di prognosi, la denuncia di infortunio entro 48 ore dalla data in cui hanno ricevuto il certificato qualora l'evento sia determinato da lesione per puntura di ago;
- non sono, di converso, tenuti ad inviare la denuncia in caso di infortunio di durata inferiore a tre giorni; se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, escluso quello dell'evento, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni dalla ricezione del nuovo certificato;
- dovranno in caso di infortunio mortale o con pericolo di morte segnalare l'evento entro 24 ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovare l'invio; fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia nei termini e con le modalità di legge;
- se il termine di presentazione della denuncia coincide con un giorno festivo, il medesimo slitta al primo giorno successivo non festivo, mentre se coincide con la giornata del sabato la denuncia deve comunque essere fatta;
- dovranno trasmettere, in ogni caso, ai fini della trascrizione sul Registro Infortuni, tempestivamente, all'UGPTA - per gli infortuni accorsi al personale docente, ricercatore e TA - ed all'Ufficio Contratti - per gli infortuni accorsi a dottorandi, assegnisti, borsisti e studenti:
 - 1) copia di tutta la documentazione di cui sopra inviata telematicamente all'INAIL nell'ipotesi di infortunio superiore a 3 giorni o puntura d'ago;
 - 2) copia della ricevuta della denuncia all'INAIL generata dal sistema e copia della ricevuta dell'invio alla Pubblica Sicurezza;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- 3) originale della documentazione fornita dall'infortunato anche nell'ipotesi di infortunio inferiore a 3 giorni.
- dovranno trasmettere, in ogni caso, copia di tutta la documentazione dell'evento anche al Medico Competente e all'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza.

Si richiama l'attenzione della SSSL sul rigoroso rispetto dei termini di cui sopra in quanto in caso di omissione o ritardo di invio della denuncia all'INAIL e all'Autorità di PS il datore di lavoro ed i dirigenti sono soggetti al pagamento di sanzioni amministrative di cui al DLgs 81/08 smi. Le modalità operative per la compilazione e l'invio telematico della denuncia sono disponibili sul portale INAIL nell'applicativo denominato "Strutture P.A. in Gestione in Conto Stato" (cfr. Manuale reperibile sul sito web di Ateneo o all'indirizzo http://www.inail.it/internet_web/wcm/idc/groups/internet/documents/document/ucm_089409.zip).

Si evidenzia che nei casi in cui l'infortunato sia un collaboratore a progetto, tirocinante etc. e quindi tipologie non soggette alla speciale gestione per conto dello Stato, le eventuali denunce di infortunio e di malattia professionale relative a tali lavoratori andranno effettuate, sempre in via telematica, tramite l'applicativo disponibile sul portale www.inail.it - punto cliente, utilizzando l'apposita profilazione attribuita al codice cliente.

La presente circolare sostituisce tutte quelle precedenti in materia di adempimenti obbligatori in caso di denuncia/comunicazione di infortunio per i lavoratori strutturati e per il personale equiparato e pertanto le SSSL sono tenute a trasmettere i sottoregistri in loro possesso alla predetta dott.ssa LASERRA per essere posti nell'Archivio di Ateneo.

Per eventuali dubbi o supporti operativi sulla procedura da seguire al fine della denuncia telematica l'Amministrazione resta a disposizione delle SSSL secondo il prospetto di seguito riportato:

Ufficio Contratti

- Dott.ssa Monica MELONE, monica.melone@unina2.it - tel 0823274975

CEDA (per supporto informatico)

- Ing. Giuseppe NUNZIATA, Giuseppe.nunziata@unina2.it - tel. 0815667021

Ufficio Stipendi (per eventuali richieste di dati retributivi)

- Dott.ssa Donatella Mazziotti, donatella.mazziotti@unina2.it - tel. 0815667028

Si confida nella massima e puntuale collaborazione da parte degli Uffici interessati nel comunicare tempestivamente all'Amministratore Centrale di Sistema - dott.ssa LASERRA - ogni eventuale modifica e/o variazione che dovessero intervenire in merito ai dati inerenti i dirigenti preposti all'attuazione della normativa di cui trattasi comunicati all'INAIL.

Si prega, infine, di assicurare alla presente circolare la massima diffusione tra tutto il personale strutturato ed equiparato.

IL RETTORE
(Prof. Francesco ROSSI)


Il Delegato alle firmes

Pro Rettore per la Ricerca
Prof. Riccardo PIERANTONI

fb