



20/10/2017 95617  
data numero di protocollo

U.A.P.P.C. VIII -11  
posizione

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori dei Dipartimenti  
Universitari  
Ai Presidenti/Direttori dei Centri,  
dei Centri Interdipartimentali e dei  
Centri Interuniversitari  
Al Direttore dell'Orto Botanico  
Al Direttore dell'Azienda Agraria e  
Zootecnica  
Al Direttore della Scuola di  
Specializzazione in Beni  
Architettonici e del Paesaggio  
Al Direttore della Scuola di  
Specializzazione per le Professioni  
Legali

LORO SEDI

e, p.c. All'Azienda Ospedaliera Universitaria  
Federico II  
[aou.protocollo@pec.it](mailto:aou.protocollo@pec.it)

Ai Direttori delle Biblioteche di Area  
Ai Dirigenti  
Ai Capi degli Uffici

LORO SEDI

**Oggetto: ulteriori comunicazioni in materia di infortuni sul lavoro, ai soli fini statistici ed informativi.**

Con precedente nota direttoriale prot. n. 91715 dell'11.10.2017, avente pari oggetto, era stato, tra l'altro, comunicato che questa Amministrazione avrebbe diramato ulteriori disposizioni che si fossero rese necessarie a valle di eventuali circolari/direttive dell'INAIL, allora non presenti.

Ciò posto, si comunica che, solo in data 12.10.2017, l'INAIL ha fornito, con circolare n. 42, le prime istruzioni operative relative alla comunicazione, ai fini statistici, degli infortuni sul lavoro, occorsi al personale di rispettiva competenza, con prognosi tra 1 e 3 giorni, oltre quello dell'evento.

Pertanto, a differenza di quanto indicato con la predetta nota direttoriale prot. n. 91715 dell'11.10.17, a decorrere dal citato 12 ottobre u.s., l'INAIL ha reso disponibile, tramite la propria piattaforma, il nuovo servizio telematico

“Comunicazione di infortunio”, quale esclusivo strumento volto a inviare, per fini statistici e informativi, la comunicazione di infortunio occorso al personale dipendente.

Qualora per eccezionali e comprovati problemi tecnici non fosse possibile l’inserimento on line delle comunicazioni di infortunio, le stesse dovranno essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (Pec), utilizzando il modello scaricabile sul portale dell’INAIL - alla casella di posta elettronica certificata della competente Sede locale INAIL, individuata rispetto al domicilio dell’infortunato e allegando la copia della schermata di errore restituita dal sistema e ostativa all’adempimento in argomento.

Si precisa, infine, che nel caso in cui la prognosi oggetto di “Comunicazione di infortunio” si prolunghi oltre i tre giorni, le SS.LL. dovranno porre in essere i seguenti adempimenti:

- 1) accedere, tramite l’applicativo “Comunicazione di infortunio”, alla funzione “Comunicazioni inviate”;
- 2) ricercare la comunicazione inoltrata e utilizzare la funzione “**Converti in denuncia**”;
- 3) integrare la suddetta comunicazione con le informazioni necessarie all’invio della “Denuncia/comunicazione d’infortunio” (ad es: dettagli infortunio, eventuali testimoni, ecc.).

Per quanto non espressamente previsto dalla presente nota direttoriale, si rinvia, per la parte non modificata, alla precedente nota direttoriale prot. n. 91715 dell’11.10.2017, nonché alle disposizioni contenute nella nota rettorale prot. n. 74384 del 29.07.2016, in particolare per quel che concerne l’obbligo, in capo alle SS.LL.:

- 1) di trasmettere - in considerazione della necessità di monitorare ogni evento infortunistico anche ai fini della Gestione per conto dello Stato - all’Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato la notizia di ogni evento infortunistico, a prescindere dalla prognosi, unitamente alla relativa eventuale comunicazione o denuncia;
- 2) di comunicare, a mezzo protocollo informatico, all’Ufficio Sorveglianza sanitaria e Gestione documentale, trasmettendo copia della relativa documentazione, qualsiasi evento infortunistico a prescindere dalla durata della prognosi.

Le SS.LL. sono invitate ad assicurare alla presente la massima diffusione tra tutto il personale.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco BELLO

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato*  
Responsabile del procedimento:  
*Dott. Salvatore Pasquino, Capo dell’Ufficio*  
Tel. 0812532003/34830/37699/37702/37745/  
37757/37813/  
e-mail: [uappc@unina.it](mailto:uappc@unina.it)  
p.e.c.: [uappc@pec.unina.it](mailto:uappc@pec.unina.it)