

# **PROCEDURA**

## **“Infortuni personale strutturato”**

### **STRUTTURE DECENTRATE**

<b><i>Rif. Manuale Generale</i></b>	<b><i>Descrizione attività</i></b>
<a href="#"><u>1</u></a>	Ricevimento della comunicazione dell'avvenuto infortunio.
<a href="#"><u>6</u></a>	Denuncia dell'infortunio a INAIL e Pubblica Sicurezza
<a href="#"><u>7</u></a>	Comunicazione dell'infortunio all'Ufficio Personale Docente e/o Tecnico Amministrativo
<a href="#"><u>8</u></a>	Compilazione e spedizione ad INAIL del modulo aggiuntivo per infortuni "in itinere"
<a href="#"><u>16</u></a>	Ricevimento da parte dell'infortunato del certificato medico di chiusura infortunio
<a href="#"><u>17</u></a>	Comunicazione di chiusura all'Ufficio Personale Docente e/o Tecnico Amministrativo
<a href="#"><u>18</u></a>	Trasmissione ad INAIL della certificazione di "chiusura" infortunio e per conoscenza alla Direzione Risorse Umane di copia dell'intera pratica

[\(ritorno al manuale generale\)](#)