



## LINEE GUIDA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI NELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE

### Scopo

---

La presente procedura descrive le fasi operative per attuare correttamente la denuncia degli infortuni sul lavoro occorsi all'interno delle Strutture dell'Università degli Studi di Parma.

### Campo di applicazione

---

La presente procedura si applica in caso di infortuni occorsi ai lavoratori dell'Università degli Studi di Parma ed ai soggetti ad essi equiparati (personale titolare di contratti, assegni, borse, studenti).

In linea generale si considerano infortuni in itinere quegli eventi occorsi in corrispondenza dello spostamento casa-lavoro (e viceversa) in assenza di deviazioni dal percorso diretto.

La procedura si applica anche nel caso di infortunio occorso presso spazi e strutture di un "Soggetto Ospitante", esterno all'Università, in occasione di attività didattiche, di ricerca o di servizio svolte in regime di convenzione. In questo caso il "Soggetto Ospitante" deve trasmettere tempestiva comunicazione dell'accaduto all'Università degli Studi di Parma affinché questa possa procedere all'effettuazione delle fasi di seguito descritte.

### Definizioni

---

#### DENUNCIA DI INFORTUNIO

La denuncia/comunicazione di infortunio è l'adempimento al quale è tenuto il Datore di Lavoro nei confronti dell'INAIL in caso di infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo, che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

L'invio della denuncia/comunicazione consente, per gli infortuni con la predetta prognosi, di assolvere contemporaneamente sia all'obbligo previsto a fini assicurativi dall'articolo 53, decreto del Presidente della Repubblica 1124/1965, che all'obbligo previsto a fini statistico/informativi dall'art. 18, comma 1, lettera r, decreto legislativo 81/2008 a far data dall'entrata in vigore della relativa normativa di attuazione.

#### RESPONSABILE APICALE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

Nelle Strutture dell'Università degli Studi di Parma, i Responsabili apicali delle Strutture di afferenza, ai fini dell'attuazione della presente procedura, sono individuati come segue:

- Rettore (nei riguardi del personale afferente al Rettorato)
- Direttore Generale (nei riguardi del personale afferente alla Direzione Generale)
- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento
- Direttori e Presidenti di Centro



## UFFICI INCARICATI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE DENUNCE

Gli uffici incaricati per l'effettuazione delle denunce presso INAIL di infortunio e malattia professionale sono individuati con Decreto del Magnifico Rettore Rep. DRD n. 1823/2017 Prot. n. 145851.

Sulla base del medesimo Decreto:

- gli uffici incaricati della denuncia di infortuni relativi a personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato e titolare di contratti di prestazione autonoma, collaboratori ed esperti linguistici, tecnologi (art. 24-bis, L. 240/2010), assegnisti afferiscono all'**Area Dirigenziale Personale e Organizzazione**.
- gli uffici incaricati della denuncia di infortuni relativi a titolari di borse di ricerca afferiscono all'**Area Dirigenziale Ricerca Internazionalizzazione e Musei**.
- gli uffici incaricati della denuncia di infortuni relativi a studenti, tirocinanti, dottorandi e specializzandi afferiscono all'**Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti**.

Per ogni infortunio deve inoltre considerarsi quale ufficio competente la **U.O. Approvvigionamenti**, in riferimento all'esecuzione dei contratti assicurativi di Ateneo.

## Procedura per l'effettuazione delle denunce

---

### FASE 1

L'**infortunato** dopo essersi recato presso la struttura pubblica competente (pronto soccorso, medicina d'urgenza, medico di base) comunica l'evento al Responsabile apicale della Struttura di afferenza (Dipartimento, Centro, Area Dirigenziale), trasmettendo:

- *Copia del certificato medico o della certificazione del Pronto Soccorso*
- *Modulo in allegato 1*

La trasmissione può avvenire personalmente o mediante posta elettronica. In caso di infortunio conseguente a contatto con sostanze pericolose occorre contestualmente fare riferimento a quanto stabilito nella Scheda Dati di Sicurezza della specifica sostanza. In caso di infortunio con rischio biologico (es. ferite da taglio e da punta nel settore ospedaliero e sanitario) occorre contestualmente attivare quanto riportato in **allegato 2**.

### FASE 2

Il **Responsabile apicale della Struttura di afferenza** comunica tempestivamente l'evento agli uffici incaricati per l'effettuazione della denuncia trasmettendo il modulo in **allegato 1**, unitamente al certificato medico o alla certificazione del Pronto Soccorso. La trasmissione deve avvenire unicamente mediante sistema TITULUS. Con riferimento a quanto disposto con REP DRD n. 1823/2017 Prot. n. 145851, gli Uffici Incaricati per l'effettuazione della denuncia sono così individuati:

- Per le denunce di infortuni relative al personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato e titolare di contratti di prestazione autonoma, collaboratori ed esperti linguistici, tecnologi (art. 24-bis, L. 240/2010):  
**U.O. Personale Tecnico-Amministrativo ed Organizzazione**
  - Per le denunce di infortuni relative al personale Docente, Docenti di ruolo di I fascia, Docenti di ruolo di II fascia, Ricercatori Universitari a tempo indeterminato, Ricercatori Universitari a tempo determinato, Assegnisti di ricerca:  
**U.O. Amministrazione Personale Docente**
-



- Per le denunce di infortuni relative a borsisti di ricerca:  
**Area Ricerca, Internazionalizzazione Biblioteche e Musei**
- Per gli studenti di Corsi di Laurea, corsi di Laurea Magistrale e corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico e per gli studenti iscritti ai tirocini curriculari:  
**U.O. Carriere e Servizi agli Studenti**
- Per le denunce di infortuni relative a specializzandi, dottorandi, iscritti a master o corsi di perfezionamento:  
**U.O. Formazione Post-Lauream**
- Per le denunce di infortuni relative a tirocinanti in tirocinio extracurricolare e laureati:  
**U.O. Placement e Rapporti con le Imprese**

La comunicazione deve inoltre essere trasmessa dal Responsabile apicale in copia alla **U.O. Approvvigionamenti**.

Allo stato attuale non sussiste obbligo di effettuazione della denuncia in caso di infortuni prognosticati guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento. Si precisa tuttavia che con Decreto del Ministero del Lavoro n. 183/2015, è stato disposto a decorrere dal 12 ottobre 2017, l'obbligo di comunicare gli infortuni con prognosi compresa tra 1 e 3 giorni oltre quello dell'evento.

### **FASE 3**

L'Ufficio Incaricato per l'effettuazione delle denunce di infortunio effettua la denuncia di infortunio telematica presso INAIL entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione e del certificato medico, trasmessi dal Responsabile della Struttura.

L'Ufficio Incaricato trasmette altresì copia della denuncia al **Centro di Servizi per la Salute, Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro** mediante l'indirizzo di posta elettronica [cesislav@unipr.it](mailto:cesislav@unipr.it)

### **Indicazioni integrative in caso di assenza per infortunio superiore ai sessanta giorni**

---

Nei casi in cui l'assenza per infortunio risulti superiore a sessanta giorni continuativi, l'infortunato dovrà contattare tempestivamente l'Ufficio incaricato per l'effettuazione della denuncia di infortunio. L'Ufficio preposto, in seguito alla comunicazione, concorderà con il Centro di Servizi per la Salute, Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro dell'Università degli Studi di Parma la programmazione della visita medica precedente alla ripresa del lavoro, intesa alla verifica della sussistenza dell'idoneità alla mansione, come specificatamente prevista dall'art. 41, comma 2, lettera e-ter) del D.lgs. 81/2008.

### **Allegati**

---

- Allegato 1  
**Modulo di segnalazione infortunio**
- Allegato 2  
**Procedura infortunio biologico**