



29 / 07 / 2016 0074384 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

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

posizione

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari  
Ai 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 Interuniversitaria  
Campana di Specializzazione  
all'Insegnamento  
Al Direttore della Scuola di  
Specializzazione per le Professioni Legali  
Al Presidente del Centro di Ateneo  
per i Servizi Informativi (CSI)  
Al Presidente del Centro di Ateneo  
per le Biblioteche  
Ai Direttori delle Biblioteche di Area  
Al Responsabile dell'Area Supporto e  
Coordinamento Corsi Scienze  
Biotecnologiche  
Ai Dirigenti  
Ai Capi degli uffici

e, p.c. All'Azienda Ospedaliera Universitaria  
Federico II  
aou.protocollo@pec.it

Oggetto: Semplificazioni in materia di adempimenti formali concernenti gli infortuni sul Lavoro e le malattie professionali - D.Lgs. n. 151/2015.

Facendo seguito alla precedente nota rettorale prot. n. 59953 del 25.06.2013 avente ad oggetto *nuove modalità della denuncia/comunicazione di infortunio a decorrere dal 1° luglio 2013 per i lavoratori strutturati (docenti, ricercatori, dirigenti e personale tecnico amministrativo) e per il personale equiparato (studenti, dottorandi, specializzandi ecc.)*, si comunica, preliminarmente, che il D.Lgs. n. 151/2015 ha introdotto alcune variazioni al D.P.R. n. 1124/1965 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali):

In particolare, il citato D.Lgs. n. 151/2015 ha apportato le seguenti modifiche:

- con l'art. 21, co. 1, lett. b) ha modificato l'art. 53, comma 1, del DPR n. 1124/65 nel modo che segue: "[...]La denuncia dell'infortunio [...] deve essere corredata dei riferimenti al certificato medico già trasmesso all'Istituto assicuratore per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio [...]";

- con l'art. 21, co. 1, lett. c) ha modificato l'art. 54 del DPR n. 1124/65 nel modo che segue: *"1. Il datore di lavoro, anche se non soggetto agli obblighi del presente titolo, deve, nel termine di due giorni, dare notizia all'autorità locale di pubblica sicurezza di ogni infortunio sul lavoro mortale o con prognosi superiore a trenta giorni [...]. 5. "[...] l'adempimento di cui al primo comma si intende assolto con l'invio all'Istituto assicuratore della denuncia di infortunio di cui all'articolo 53 con modalità telematica [...]"*.
- con l'art. 21, co. 4, ha disposto che *"A decorrere dal novantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, è abolito l'obbligo di tenuta del registro infortuni"*.

Conseguentemente a quanto sopra e tenuto conto delle disposizioni diramate dall'INAIL con circolare n. 10 del 21.03.2016 disponibile sul sito web di Ateneo alla pagina <http://www.unina.it/personale>, si dispone, a parziale modifica della citata nota rettorale prot. n. 59953 del 25.06.2013 e fermo restando l'obbligo in capo al datore di lavoro di effettuare, entro due giorni da quello in cui ne ha avuto notizia, la denuncia telematica di infortunio sul lavoro ovvero di infortunio in itinere, quanto segue:

- 1) in conseguenza dell'esonero del Datore di Lavoro dall'obbligo di trasmissione all'INAIL del certificato medico attestante l'evento infortunistico con prognosi superiore a 3 gg., il dipendente infortunato dovrà fornire al Datore di Lavoro i riferimenti del certificato medico (numero identificativo, data di rilascio e giorni di prognosi relativi all'evento).  
Nel caso in cui il dipendente infortunato non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà continuare a fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea.  
Il numero identificativo e la data di rilascio del certificato medico saranno indicati dal Datore di Lavoro in sede di denuncia telematica di infortunio.  
In caso di impossibilità oggettiva del Datore di Lavoro di indicare il numero identificativo del certificato medico (ad esempio perché non presente nel certificato trasmesso dal medico via PEC all'Inail), nella denuncia deve essere indicato un codice fittizio purchè di dodici caratteri alfanumerici.
- 2) in conseguenza dell'esonero del datore di lavoro dall'obbligo di trasmissione all'Autorità di pubblica sicurezza, il Datore di Lavoro non dovrà più trasmettere copia della effettuata denuncia di infortunio alla predetta Autorità di P.S.;
- 3) pur essendo abolito l'obbligo di tenuta del registro infortuni, resta fermo - in considerazione della necessità di monitorare ogni evento infortunistico anche ai fini della Gestione per conto dello Stato - l'obbligo, in capo alle SS.LL., di trasmettere all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato la notizia di ogni evento infortunistico, a prescindere dalla prognosi, unitamente alla relativa eventuale denuncia secondo le modalità già in uso.

Con l'occasione, si dispone quanto segue:

- 1) che il Datore di Lavoro, successivamente alla comunicazione dell'evento infortunistico, trasmetta immediatamente, all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, la notizia dell'eventuale prosieguo della prognosi unitamente ai riferimenti del certificato medico;
- 2) che il Datore di Lavoro comunichi, 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, e segnali, nell'immediato, il protrarsi della prognosi per oltre 60 giorni consecutivi al fine di consentire al predetto Ufficio la sorveglianza sanitaria prescritta dall'art. 41, comma 2, lettera e-ter), del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

- 3) che il dipendente infortunato comunichi all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, non appena conosciuto, l'esito della pratica di infortunio gestita dalla competente sede I.N.A.I.L.

Infine, si ricorda che, in caso di infortunio occorso a studenti, dottorandi, specializzandi, etc., il Datore di lavoro dovrà darne comunicazione anche all'Ufficio Affari Generali per attivare, qualora sussistano i presupposti, la relativa copertura assicurativa appositamente predisposta dall'Ateneo.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente nota rettorale, si rinvia alle disposizioni contenute nella sopra citata nota rettorale prot. n. 59953 del 25 giugno 2013.

L'Amministrazione si riserva, infine, di comunicare eventuali ulteriori disposizioni o chiarimenti che dovessero successivamente pervenire dall'INAIL e resta a disposizione delle SS.LL. per eventuali dubbi o supporti operativi, secondo il prospetto di seguito riportato:

**Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato**

*Sig. Daniele Compagnone 0812537757 [daniele.compagnone@unina.it](mailto:daniele.compagnone@unina.it)*

*Dott. Salvatore Pasquino [uappc@unina.it](mailto:uappc@unina.it)*

*Dott. Salvatore Pandolfi 0812537813 [salvatore.pandolfi@unina.it](mailto:salvatore.pandolfi@unina.it)*

*Dott.ssa Enza Schiavi 0812537745 [enza.schiavi@unina.it](mailto:enza.schiavi@unina.it)*

*Sig.ra Nunzia Villani 0812537702 [nunzia.villani@unina.it](mailto:nunzia.villani@unina.it)*

**Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale**

*Dott. Giovanni Niola 0812537645 [sicurlav@unina.it](mailto:sicurlav@unina.it)*

**Ufficio Affari Generali**

*Dott.ssa Luciana Mazzarella 081 2537825 [luciana.mazzarella@unina.it](mailto:luciana.mazzarella@unina.it)*

**Ufficio Stipendi (per i dati retributivi)**

*Dott.ssa Paola Mineri 081 2537774 [paola.mineri@unina.it](mailto:paola.mineri@unina.it)*

Si prega di assicurare alla presente circolare la massima diffusione tra tutto il personale.

Il Rettore

Gaetano Manfredi



IL PRORETTORE  
Arturo De Vivo

Ripartizione Personale Contrattualizzato,  
Trattamento pensionistico e Affari Speciali  
Il Dirigente: *dott.ssa Gabriella Formica*  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Assenze e Presenze Personale  
contrattualizzato*  
Capo dell'Ufficio: *dott. Salvatore Pasquino*  
Ripartizione Prevenzione e Prevenzione  
Il Dirigente: *Ing. Maurizio Pinto*  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione  
Documentale*  
Capo dell'Ufficio: *dott. Giovanni Niola*

