



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO PER-24 INFORTUNIO SUL LAVORO O IN ITINERE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. N. 1124/65
L. 68/99 ART. 1 COMMA 7
ART. 10 COMMA 2 E ART. 10 BIS CCNL 2000
ART 22 CCNL 1995
ART 25 CCNL 2004

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR

RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

SANSUINI SIMONA
TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100
Mail simona.sansuini@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO PERSONALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 – 622121/622221 FAX 0521 – 622100
Mail c.ceruti@comune.noceto.pr.it
mara.muroni@comune.noceto.pr.it

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)

orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30

PROCEDIMENTO ON LINE

NO

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE
Il dipendente, al verificarsi dell'infortunio sul lavoro o in itinere deve darne immediata comunicazione al datore di lavoro.

Documentazione da allegare all'istanza

Documentazione medica attestante l'inizio dell'infortunio

Modulistica

Interna

termine della fase IMMEDIATA

2. Istruttoria

- A. L'ufficio Personale acquisisce dal lavoratore tutti i dati necessari per l'invio della denuncia di infortunio (Data, Luogo, ora, descrizione dell'infortunio, eventuali testimoni ecc).
- B. Registrazione cartacea in apposito registro dell'infortunio verificatesi.
- C. Trasmissione telematica della denuncia di infortunio all'Inail con l'indicazione dei dati retributivi del dipendente.

Servizio/Ufficio competente
(se diverso dall'Unità Organizzativa
Responsabile/ufficio di riferimento)

orario di apertura al pubblico

Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a
quelli già inseriti) che intervengono nel
procedimento

Enti esterni che intervengono nel
procedimento

INAIL

termine della fase
2 gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Inserimento dei periodi di infortunio nel sistema informatizzato di gestione delle presenze ed assenze.

Comunicazioni Il dipendente tenuto a comunicare tempestivamente tutte le certificazioni mediche attestanti l'inizio, la continuazione e la guarigione dell'infortunio.
termine della fase 2 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 4 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti