

CIRCOLARE N. 15

del 25/3/2024

A tutti i Dirigenti

A tutto il personale

e p.c. Al Commissario Straordinario
Dott. Massimiliano Raffa

Al Direttore Generale
Giacomo Guastella

Oggetto: infortuni – chiarimenti.

Con la presente circolare si forniscono chiarimenti in merito alle procedure di comunicazione di infortunio sul lavoro.

In caso di infortunio sul lavoro, e a prescindere dalla prognosi, il dipendente ha l'obbligo di avvisare il responsabile della struttura di appartenenza e l'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali e compilare il modulo predisposto per consentire l'apertura della denuncia di infortunio, allegando altresì i documenti rilasciati dalla struttura ospedaliera (Certificato Inail di infortunio e/o Verbale del Pronto Soccorso).

La segnalazione dell'infortunio deve essere fatta anche per lesioni di lieve entità o prognosi da uno a tre giorni. Se il lavoratore/la lavoratrice non ottempera all'obbligo predetto ed il datore di lavoro, non essendo venuto a conoscenza dell'infortunio, non ha fatto la denuncia nei termini previsti dalla norma, i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio sono considerati malattia.

Il lavoratore/la lavoratrice infortunato/a dovrà recarsi o farsi accompagnare al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino, dichiarare che si tratta di infortunio sul lavoro e richiedere il rilascio di idonea certificazione.

Una copia del certificato deve essere trasmessa tempestivamente all'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali, direttamente o tramite altre persone, familiari, amici, accompagnandola dall'apposito modulo segnalazione infortunio allegato alla presente debitamente compilato.

Il lavoratore e la lavoratrice, regolarmente autorizzati allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81 del 23 maggio 2017, hanno "diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali" e pure "durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali [...]" quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da

esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.

Nel caso di infortunio occorso durante l'attività lavorativa svolta da remoto l'infortunato/a è tenuto/a ad attenersi alle indicazioni riportate per le altre tipologie di infortunio.

L'INAIL può chiamare a visita il lavoratore/la lavoratrice infortunato/a presso le proprie Sedi territoriali. L'assicurato/a, a fronte di tale convocazione, ha l'obbligo di sottoporsi alle visite di controllo che l'Istituto intende eseguire (art. 87 del DPR n. 1124/1965: "l'infortunato non può, senza giustificato motivo, rifiutare di sottoporsi alle cure mediche e chirurgiche che l'Istituto assicuratore ritenga necessarie.").

L'Inail può inviare al lavoratore/alla lavoratrice o per posta raccomandata o per mail all'indirizzo segnalato, il questionario relativo all'infortunio; la mancata compilazione del questionario da parte dell'infortunato/a, comporta il non riconoscimento da parte dell'Inail del periodo di infortunio che viene, pertanto, considerato come normale malattia.

Nel caso in cui al termine del primo periodo di prognosi di infortunio certificato il lavoratore/la lavoratrice non possa riprendere l'attività lavorativa per motivi conseguenti all'infortunio, deve recarsi presso l'INAIL di sua competenza o dal proprio medico curante per farsi rilasciare un certificato di continuazione/ricaduta dell'infortunio già comunicato che deve essere inviato via pec ad arsial@pec.arsialpec.it e all'indirizzo email: risorseumane@arsial.it.

E' comunque buona norma contattare prima della scadenza dei giorni di prognosi l'Area Medico Legale della sede INAIL competente per la gestione dell'infortunio, per concordare l'appuntamento a visita.

La Sede INAIL competente è quella sul cui territorio è domiciliato l'assicurato.

Tutti i recapiti delle Sedi sono reperibili sul sito istituzionale INAIL.

Al termine del periodo di infortunio, il lavoratore/la lavoratrice deve inviare all'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali il certificato medico di guarigione clinica e l'idoneità a riprendere l'attività lavorativa, per permetterne la chiusura (certificato di chiusura infortunio).

La struttura referente è l'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali

email: risorseumane@arsial.it.

interni: 604-319-715-426.

DIRIGENTE DELL'AREA
(Patrizia Bergo)