

Soto Web



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Ufficio III

I.I.S.S. "VOLTA DE GEMMIS" - BITONTO
 Prot. 0010083 del 01/12/2017
 07 (Uscita)

All'Ufficio di Gabinetto
 Al capo Dipartimento per la Programmazione
 Al capo Dipartimento per l'Istruzione
 Al capo Dipartimento per l'Università
 Ai Direttori Generali dell'Amministrazione Centrale
 Ai Dirigenti dell'Amministrazione Centrale
SEDE

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali
 Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Regionali e degli
 Ambiti Territoriali
 Ai Dirigenti Scolastici delle istituzioni scolastiche
 statali di ogni ordine e grado
LORO SEDI

Oggetto: Adeguamento area applicativa Denunce Di Infortunio INAIL – Comunicazione di Infortunio

Si comunica che, in collaborazione con l'ente assicurativo INAIL, è stata adeguata l'area *SIDI – Denunce Di infortunio*, al fine di gestire le Comunicazioni di infortunio a fini statistici e informativi come previsto ai sensi dell'art. 18 commi 1, lettera r), e 1-bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e decreti applicativi.

Per ogni buon fine si ricorda che la **Comunicazione di Infortunio** è l'adempimento obbligatorio, previsto e sanzionabile per legge, a fini statistici e informativi, al quale è tenuto il datore di lavoro in caso di infortunio sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati che comportino l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento. Per l'invio della comunicazione di infortunio la durata della prognosi riportata sul certificato medico deve essere compresa nell'arco di tempo da uno a tre giorni escluso quello dell'evento.

Come da indicazioni dell'ente assicurativo, si precisa che, nel caso un infortunio nasca con una prognosi inferiore ai tre giorni che successivamente, a seguito di ulteriore certificato medico, diventi superiore ai tre giorni, il datore di lavoro dovrà inviare inizialmente la Comunicazione di infortunio e poi, ricevuta notizia del prolungamento di prognosi, la Denuncia di infortunio.

L'obbligo normativo dell'invio della comunicazione prevede, come per la denuncia, che il datore di lavoro invii la comunicazione entro le 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico. Per eventuali dettagli aggiuntivi o chiarimenti normativi riguardo all'adempimento amministrativo della Comunicazione di Infortunio si prega di rivolgersi, per competenza, all'ente assicurativo.

Accedendo all'area *SIDI - Gestione Denunce di Infortunio INAIL* sarà possibile selezionare la tipologia di adempimento amministrativo:

- *Comunicazione di Infortunio;*
- *Denuncia di Infortunio.*

In particolare selezionando *Comunicazione di Infortunio*, sarà possibile procedere con l'inserimento di una nuova comunicazione scegliendo opportunamente, come già previsto per la denuncia, la gestione "**conto stato**" oppure la gestione "**ordinaria**".

Terminata la compilazione di tutte le sezioni (Firma Autocertificazione, Datore di Lavoro, Lavoratore, Descrizione dell'infortunio) sarà possibile procedere con l'invio in cooperazione applicativa della comunicazione di infortunio.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione al buon esito dell'invio della comunicazione, che sarà notificato all'utente tramite un apposito messaggio, e alla ricezione della relativa ricevuta di ritorno.

Nel caso in cui la notifica dell'invio dia esito negativo, si dovrà procedere ad effettuare le modifiche necessarie per eliminare la causa dell'errore, utilizzando le preposte funzionalità SIDI di "*Gestione Comunicazione/Denunce di Infortunio*", e, quindi, procedere nuovamente con l'invio secondo le stesse modalità.

Una volta inviata con esito positivo, la comunicazione di infortunio, come da indicazioni dell'ente assicurativo, non potrà essere rettificata e/o integrata tramite le funzionalità SIDI di "*Gestione Comunicazione/Denunce di Infortunio*".

Inoltre, a differenza delle denunce, per le comunicazioni di infortunio il modulo del datore di lavoro, in formato pdf, sarà disponibile solo in caso di invio con esito positivo e sarà quello restituito dall'ente assicurativo, così come avviene per la ricevuta di invio.

Si ricorda che per l'area applicativa SIDI "**Denunce di Infortunio INAIL**" esiste il seguente **profilo**:

- **utente Denunce:** per l'utilizzo delle funzioni di "*Nuova Comunicazione/Denuncia di Infortunio*", "*Gestione Comunicazione/Denunce di Infortunio*" e "*Consultazione Comunicazione/Denunce di Infortunio*".

Come per la denuncia, è prevista la figura del delegato, in qualità di chi compila e autocertifica la comunicazione, che potrà essere prescelto dal proprio datore di lavoro, responsabile del procedimento amministrativo, mediante abilitazione all'utilizzo delle preposte funzioni con le usuali modalità di profilatura:

- i dirigenti scolastici, come referenti della sicurezza (provvisi del profilo di amministratore per l'area Denunce di Infortunio INAIL), potranno procedere autonomamente profilando il proprio personale delegato;

- i dirigenti amministrativi potranno invece rivolgersi al proprio referente della sicurezza richiedendo l'abilitazione del proprio personale delegato.

Si ricorda che è possibile conoscere i propri referenti della sicurezza tramite il percorso *Gestione Utenze -> Utenze Statali -> Interrogare Lista referenti*; a tali referenti si può fare richiesta di eventuali ulteriori abilitazioni ai profili e/o modifica e integrazione dei contesti presenti.

Il materiale informativo, comprensivo del manuale utente e delle FAQ aggiornate, è pubblicato nell'area informativa SIDI accessibile dalla home page, al percorso *Supporto ai Procedimenti Amministrativi – Denunce di Infortunio INAIL*.

Per problemi di natura tecnica è possibile rivolgersi al **numero verde 800.903080**.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Roma, 20 Novembre 2017

Il Dirigente
Paolo De Santis

DE
SANTIS
PAOLO

Recupero digitalizzato da DE
SANTIS PAOLO
NO. CONT. GOVERNISTICO
INTELLIGENZA UNIVERSITARIA S
RICERCA/NOI/01150948
ID=DE SANTIS PAOLO
serialNumber=IT.02041.0164.0
142927;givenName=PAOLO,
sn=DE SANTIS,
o=Giustizia-0020007
Data: 2017.11.20 13:19:26
+0100

Al Personale Docente e ATA
AI DSGA

OGGETTO: *Infortunio del dipendente causato da terzi – Azione di rivalsa dell'Amministrazione.*

Si comunica che, a seguito della Circolare MIUR Prot. N. _____ del _____, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad attivare delle procedure specifiche in caso di assenze dal lavoro di dipendenti a seguito d'infortunio imputabile ad un terzo.

La materia in oggetto può riguardare due possibili casistiche:

1. Infortunio imputabile a terzi, occorso durante il normale espletamento del servizio e l'infortunio in itinere (accaduto durante il tragitto usuale per raggiungere la sede di lavoro);
2. Infortunio imputabile a terzi, occorso al di fuori da qualsiasi orario di lavoro.

In tali casi, l'Istituzione Scolastica, è tenuta a porre in essere azione di rivalsa nei confronti dei terzi responsabili dell'infortunio (*ai sensi dell'art. 1916 e art. 2043 del c.c. nonché ai sensi dell'art. 17, c. 17 del C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007*), mediante la formalizzazione di richiesta risarcitoria generica, secondo quanto disposto dal MIUR.

Pertanto, i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente a questo Istituto, tutti gli eventi che hanno causato l'assenza a seguito di infortuni imputabili ad un terzo responsabile:

- 1) Contestualmente all'assenza, mediante sottoscrizione del modello "schema per assenza per malattia, con dichiarazione di infortunio causato da terzi";
- 2) Per le assenze degli ultimi 24 mesi, mediante sottoscrizione dell'apposito modello "dichiarazione per assenza per malattia e infortunio causato da terzi".

Essendo tutto ciò necessario affinché possa essere attivata la procedura risarcitoria, si pregano i dipendenti tutti di rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria per le informazioni e la compilazione degli appositi moduli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Schema di domanda per assenza per malattia, con dichiarazione di infortunio causato da terzi

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Assenza per malattia e/o Infortunio:

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ prov. _____

il _____, residente a _____ via _____,

in servizio presso codesto Istituto in qualità di _____

COMUNICA **Assenze ATTUALI.**

Ai sensi dell'Art. 17 co.17 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 di assentarsi dal servizio per motivi di Salute dal _____ al _____ compresi.

In riferimento allo stesso, il sottoscritto _____

DICHIARA

- Che l'assenza è dovuta ad infortunio causato da terzi responsabili.
- Che l'assenza non è dovuta ad infortunio causato da terzi responsabili.

Al fine di consentire all'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa per ottenere il risarcimento del danno emergente subito, il sottoscritto _____ si impegna a fornire alla scuola, entro 30gg dalla data odierna, ogni informazione utile circa le circostanze e la dinamica dell'evento, il nominativo del responsabile e dell'assicurazione vincolata in via solidale con lo stesso.

 Assenze PREGRESSE.

In riferimento a quanto disposto dall'Art. 17co.17 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità a conoscenza delle conseguenze derivanti da dichiarazione falsa, che negli ultimi 24 mesi

- Non si è assentato dal lavoro per un infortunio causato da terzi.
- Si è assentato dal lavoro per un infortunio causato da terzi.

Periodo di riferimento dell'Infortunio

Anno _____ Mese _____

Al fine di consentire all'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa per ottenere il risarcimento, il sottoscritto _____ si impegna a fornire alla scuola, entro 10 gg. dalla data odierna, ogni informazione utile circa la dinamica dell'evento, il nominativo del responsabile e dell'assicurazione vincolata in via solidale con lo stesso.

Firma del dipendente
