



# Università degli Studi di Udine

Prot. 604L  
Tit. cl. Fasc.

Udine, 11.12.2003

A tutti i Responsabili delle Strutture  
dell'Ateneo e  
dell'Amministrazione Centrale

LORO SEDI

CIRCOLARE DI AMMINISTRAZIONE n. 8

Oggetto: infortuni sul lavoro - D.P.R. n.1124 30/6/1965.

L'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiede, tra l'altro, che al verificarsi di un infortunio durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative sia necessario osservare una serie di adempimenti.

Infatti il D.P.R. n.1124/1965 sull'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, stabilisce, per il datore di lavoro, precisi obblighi di denuncia alla competente sede INAIL e, per gli infortuni con prognosi superiore ai tre giorni, anche all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza.

Recentemente le nuove norme di legge in materia di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori prevedono l'obbligo, per il datore di lavoro, di tenere il registro nel quale annotare anche gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.

In applicazione di tale normativa il Regolamento interno per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, emanato con D.R. n.565 del 1/7/1998, ha assegnato al Rettore i compiti del Datore di lavoro.

Per quanto concerne gli infortuni è stato istituito il Registro intestato all'Ateneo, unico per tutte le categorie di lavoratori, che viene custodito e aggiornato a cura della Ripartizione del Personale, ove sarà disponibile in caso di accesso degli organi di vigilanza.

Si rammenta che gli obblighi previsti, in relazione alla denuncia di infortunio e all'annotazione sul relativo registro, sussistono nei confronti di tutti coloro che sono equiparati ai "lavoratori" dal citato Regolamento interno tra i quali rientrano ad esempio:

- al Gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti, i partecipanti a corsi di formazione solo se ed in quanto siano esposti a rischi connessi all'attività didattica o di ricerca in laboratorio;
- bl Il personale docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo dipendente dell'Università ed i soggetti che svolgono attività di collaborazione sulla base di rapporti temporanei.

GX cb

RIPE - Ripartizione del Personale

via Palladio 8 (Palazzo Florio) I 33100 Udine - +39 432 556320 vox - +39 432 556339 fax

# Università degli Studi di Udine

Pertanto si dispone che i soggetti sopra indicati, in particolare coloro che sono equiparati ai lavoratori dal Regolamento interno sulla sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, provvedano ad inviare alla Ripartizione del Personale, tutta la documentazione sanitaria riguardante l'infortunio e la Notifica di infortunio (all.1) predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione. La notifica di infortunio ha le caratteristiche di documentazione interna ed è esclusivamente finalizzata alla corretta descrizione dell'evento.

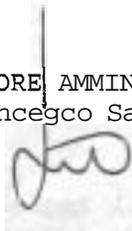
Nell'ambito del quadro di riferimento sopra accennato si riportano gli adempimenti cui provvedere nel caso in cui si verifichi un infortunio sul lavoro:

1. Il lavoratore infortunato viene inviato presso una struttura sanitaria pubblica per gli accertamenti del caso e per il rilascio del primo certificato medico.
2. L'infortunato provvede all'invio del certificato medico di infortunio alla Ripartizione del Personale.
3. L'infortunato, con il Responsabile della struttura o il Responsabile delle attività di didattica e ricerca in laboratorio (RADL), provvede alla redazione della Notifica di infortunio e al suo invio tempestivo alla Ripartizione del Personale. Nel caso in cui l'infortunato sia impossibilitato a redigere la Notifica di infortunio sarà cura del Responsabile della Strutt provvedere in tal senso.

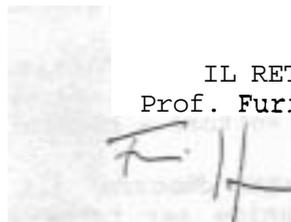
E' necessario provvedere all'invio della documentazione medica e della Notifica di infortunio alla Ripartizione del personale per l'annotazione sul Registro anche in caso di infortunio che comporti un'assenza dal lavoro di un solo giorno.

Alla luce di quanto sopra esposto si invitano tutti i Responsabili delle strutture ad individuare le misure interne idonee a garantire in tutti i casi di infortunio la completa e tempestiva esecuzione dell'iter procedurale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Francesco Savonitto



IL RETTORE  
Prof. Furio Honsell



Allegati :

1. Notifica di infortunio

all'indirizzo: [http://web.uniud.it/ripe/sez.servizi\\_sanitaria/sez\\_serv.html](http://web.uniud.it/ripe/sez.servizi_sanitaria/sez_serv.html)

GM cb

RIPE - Ripartizione del Personale

via Palladio 8 (Palazzo Florio) I 33100 Udine - t39 432 556320 vox - +39 432 556339 fax