

A) Comportamento da tenere ai fini della denuncia obbligatoria in caso di infortunio sul lavoro

<i>Quando l'azienda viene a conoscenza dell'infortunio</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Telefonare allo Studio comunicando l'evento2. Se l'infortunio avviene in orario o giorno di chiusura dello Studio, inviare un fax od un messaggio di posta elettronica indicando dati anagrafici dell'infortunato, luogo, data, ora, dinamica dell'infortunio ed ogni altra informazione conosciuta; telefonare in ogni caso alla riapertura dello Studio
<i>Quando l'azienda riceve il certificato medico dal lavoratore</i>	Consegnare subito allo Studio od inviare un fax con: <ol style="list-style-type: none">1. Copia di tutta la documentazione medica in possesso dell'azienda;2. Copia dei fogli presenze relativi alle ore lavorate dall'infortunato nei quindici giorni precedenti l'infortunio o altro documento, scritto, prospetto indicante i medesimi dati3. Le seguenti ulteriori informazioni:<ol style="list-style-type: none">A. nominativo dell'infortunatoB. luogo (completo di indirizzo se il luogo è diverso dalla sede normale di lavoro o indicazione del comune se si tratta di incidente stradale), data e ora dell'infortunioC. tipo di lavoro/attività svolta dal lavoratore al momento dell'infortunioD. cosa stava facendo in particolare il lavoratore al momento in cui si è infortunatoE. cosa ha provocato l'infortunioF. se il datore di lavoro era presente al momento dell'infortunioG. in quale data il datore di lavoro ha saputo dell'infortunioH. in quale data il datore di lavoro ha ricevuto il certificatoI. il nominativo di eventuali testimoniJ. che tipo di lesione ha subito il lavoratore

B) Operazioni effettuate dallo Studio ai fini della denuncia obbligatoria

<i>Denuncia</i>	Una volta avuti tutti i dati necessari provvederà a compilare e inoltrare agli enti competenti (INAIL e autorità di pubblica sicurezza) la denuncia di infortunio
<i>Invio in azienda di copia del libro infortuni per l'aggiornamento</i>	Compilerà un prospetto simile ad una pagina del libro infortuni tenuto in originale presso l'azienda e lo invierà con fax, posta elettronica o altro mezzo

C) Operazioni da effettuare ai fini dell'aggiornamento del libro infortuni

<i>Trascrizione dei dati relativi all'infortunio nel registro infortuni</i>	L'azienda compilerà l'originale del libro infortuni trascrivendo i dati contenuti nel prospetto fac-simile inviato dallo Studio via fax, posta elettronica o altro mezzo
---	--

Numeri e recapiti utili per le comunicazioni con lo Studio

<i>Telefono</i>	0422 261326
<i>Fax</i>	0422 292030
<i>Indirizzo E-mail</i>	Valentina.Zuglian@cedcd.it Federico.Bottacin@cedcd.it