

**Attenzione: istruzioni da seguire in caso di chiusura dei nostri uffici per più di 48 ore consecutive**

### **Cosa fare in caso di infortunio sul lavoro?**

#### **Cosa deve fare il lavoratore?**

In caso di infortunio sul lavoro informare **immediatamente** il datore di lavoro e consegnare il certificato di infortunio.

#### **Cosa deve fare il datore di lavoro?**

Appena il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio, **deve inviare** all'INAIL via PEC, **entro 48 ore dalla ricezione del primo certificato medico d'infortunio, la denuncia di infortunio**, compilando gli appositi moduli forniti dall'INAIL (SI VEDA Mod. 4 bis R.A. e relative istruzioni di compilazione). (La sede INAIL competente a ricevere la denuncia è quella di domicilio dell'infortunato, se il comune di domicilio dell'infortunato è Forlì inviare la denuncia via PEC all'indirizzo [forli@postacert.inail.it](mailto:forli@postacert.inail.it)). Se si tratta di **infortunio mortale**, la denuncia deve essere fatta anche con un telegramma all'INAIL (contattare l'INAIL al numero **066001** per gli indirizzi di riferimento) **entro 24 ore dall'evento**. Far seguire comunque la denuncia ordinaria così come su descritto in "Cosa deve fare il datore di lavoro?". Per maggiori informazioni su infortuni sul lavoro consultare il sito di INAIL - Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro – [www.inail.it](http://www.inail.it) oppure contattando l'INAIL al numero 066001. Nel caso in cui la denuncia non fosse inviata come su descritto sono previste pesanti sanzioni amministrative.

**Importante** – copia della denuncia di infortunio deve essere consegnata ai nostri uffici entro e non oltre le ore 10.00 del primo lunedì utile successivo al verificarsi dell'evento.

### **Cosa fare in caso di assunzione urgente?**

#### **Cosa deve fare il datore di lavoro?**

Compilare il modello chiamato "UNIFICATO URG", che qui si allega, per comunicare, il giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro, le assunzioni di dipendenti durante la chiusura per ferie dei nostri uffici, inserendo i dati anagrafici del datore di lavoro, del lavoratore e la data di assunzione. Il motivo dell'urgenza è già precompilato; non è necessario riempire altri spazi nella sezione 4. **Il fax deve essere inviato al numero 848 80 01 31 il giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro. Alla riapertura degli uffici di Confartigianato, siete pregati di inviare ai nostri uffici le copie dei fax effettuati così da permetterci di perfezionare le comunicazioni obbligatorie entro lunedì, giorno di riapertura dei nostri uffici. Si precisa che tale perfezionamento della pratica dovrà comunque avvenire entro 5 giorni dall'avviamento del rapporto.**