



UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0005861 / 2014

Data: 24/02/2014

Rep: Circolari

Num: 8/2014

DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale: Dott. Riccardo Grasso

VIA E-MAIL

Responsabili Dipartimenti, Centri, Sistemi

Dirigenti dell'Amministrazione Centrale

Responsabili di strutture di livello non dirigenziale
dell'Amministrazione Centrale

E,p.c.

Responsabili amministrativi di Dipartimento, Centri,
Sistemi

Responsabili di Ufficio

Coordinatori presso le Direzioni dell'Amministrazione
Centrale**-Oggetto: denunce di infortunio on-line - nuovi adempimenti**

Gentile Professore, caro collega,

facendo seguito alla circolare prot. n. 22259 del 20 giugno 2013, le comunico che le denunce di infortunio e di malattia professionale "in gestione conto Stato" (docenti, personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato, studenti ecc...) devono essere trasmesse all'INAIL esclusivamente in via telematica.

L'Amministrazione Centrale ha provveduto alla profilazione degli utenti: il Responsabile della struttura può accedere tramite il sito www.inail.it, con la password già a sua disposizione, nella sezione "Utilizza le tue applicazioni"; in caso di smarrimento della password, può chiedere la generazione di una nuova password, mediante l'accesso alla funzione "password dimenticata". La nuova password sarà inviata alla casella di posta indicata nella scheda anagrafica.

Nell'ipotesi in cui il Responsabile della Struttura voglia delegare un collaboratore alla compilazione ed all'invio dell'infortunio in via telematica, che può essere il medesimo abilitato per le denunce relative alle Collaborazioni Coordinate e Continuative, dovrà abilitare il nuovo utente seguendo il percorso indicato in allegato.

In caso di cambio di mansioni, trasferimento, cessazione, o qualsiasi altro evento che implichi la perdita della necessità di accesso alle risorse informatiche, il Responsabile della Struttura deve provvedere a disattivare l'utenza. I gestori delle utenze sono tenuti in ogni caso a verificare periodicamente con cadenza annuale la sussistenza delle esigenze che hanno portato all'attivazione delle utenze abilitate all'accesso ai servizi on line per il personale che svolge l'attività lavorativa presso la Sede e/o Struttura.

Il Responsabile della Struttura deve archiviare la documentazione relativa alle verifiche svolte, in particolare le liste di utenze con i rispettivi profili aggiornati, anche per poterle esibire in caso di eventuali accertamenti o di verifiche ispettive come richiesto dal Provvedimento del 27 novembre 2008 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Si prega di voler gentilmente comunicare all' indirizzo di posta elettronica denunceinfortuni@adm.unipi.it i nominativi del personale da lei delegato alla compilazione ed all'invio della denuncia di infortunio in via telematica ed eventuali successive variazioni che potranno intervenire.

Per informazioni restano a disposizione le Signore Monica Batistoni (tel. 050/2212348) e Roberta Catorcioni (tel. 050/2212251).

La informo che il manuale della "Denuncia comunicazione infortunio", è disponibile all'indirizzo <http://www.inail.it/servizionline/default/Leggi/Manualioperativi/index.html>.

La ringrazio per la collaborazione e le porgo i miei migliori saluti.

Il Direttore Generale
(Dott. R. Grasso)



Il percorso da seguire in caso di nomina di un delegato è il seguente:

Gestione Conto Stato - Gestione Utenti - Profili:

1. Dalla pagina iniziale di **Profilazione utente** cliccare sul link **Datore di Lavoro di Struttura P.A.** in **Gestione Conto Stato**;
2. Cliccare sul link **Nuovo Utente**;
3. Inserire il codice fiscale dell'utente che si desidera abilitare e cliccare sul pulsante **Controlla**;
 - a. in caso di nuove utenze digitare i seguenti campi obbligatori: nome, cognome, data di nascita, sesso, comune di nascita, email;
 - b. In caso di utenze già censite cliccare sul Pulsante **SI** per proseguire;
4. Premere il tasto **Avanti** per selezionare la Struttura a associare l'utente;
5. Immettere nel campo **Codice** il codice della Struttura o nel campo **Descrizione** la descrizione della Struttura e premere il pulsante **Cerca**;
6. Selezionare la Struttura da associare all'utente e premere il pulsante **Seleziona**;
7. Cliccare sul pulsante **Crea**;
8. Al termine dell'operazione verrà visualizzata la ricevuta di stampa creazione dell'abilitazione. La stampa nel caso di nuova utenza contiene la password dell'utente e le istruzioni per l'accesso al portale www.inail.it.

