



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

## Scheda informativa procedimento

### 1. Ufficio di riferimento

**Assessorato:**

Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

**Direzione Generale:**

Direzione generale del Personale e riforma della Regione

**Servizio:**

Servizio Amministrazione

**Settore:**

Settore assistenza e cessioni stipendiali

**Indirizzo:**

viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Telefono:**

070/6066052

**Fax:**

070/6066056

**Email:**

aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it

**Responsabile del procedimento:**

Maria Ledda 070/6066731;mledda@regione.sardegna.it

**Sostituto responsabile del procedimento:**

**Responsabile del provvedimento finale:**

il direttore del servizio

### 2. Per informazioni ed accesso agli atti

**URP:**

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale

**Indirizzo:**

Viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Telefono:**

070/6067026

**Fax:**

070/6066367

**Email:**

aagg.personale.urp@regione.sardegna.it

**Orari di ricevimento:**

dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

### 3. Descrizione

**Titolo:**

Gestione dei casi di infortunio del personale regionale

**Sottotitolo:**

-



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

### **Cosa è?**

---

Il dipendente o dirigente regionale che subisce un infortunio sul lavoro deve informare tempestivamente la propria struttura.

In caso di infortunio per cui la prognosi o il prolungamento della stessa comporti un'astensione dal lavoro superiore a 3 giorni oltre a quello dell'evento, il datore di lavoro (vedi nota 2) deve trasmettere alla Direzione generale del personale la seguente documentazione:

- la bozza di denuncia/comunicazione di infortunio, predisposta sul modello disponibile nella sezione modulistica, compilata in tutte le sue parti (eccetto che nella sezione sui dati retributivi), timbrata e firmata dal dirigente della struttura;

- il primo certificato medico presentato dal lavoratore;

- un prospetto che illustri gli elementi aggiuntivi della retribuzione (quali ore di straordinario, reperibilità, buoni pasto, maggiorazioni o turno) maturati dal lavoratore nei 15 giorni precedenti l'infortunio.

La documentazione deve essere trasmessa in formato digitale, entro il giorno successivo a quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico o quello di allungamento della prognosi, tramite posta elettronica certificata (pec) agli indirizzi e-mail personale@pec.regione.sardegna.it, emanca@regione.sardegna.it, elschirru@regione.sardegna.it e angcorona@regione.sardegna.it.

Ricevuti i documenti, la Direzione generale del personale trasmette telematicamente la denuncia all'Inail, tramite il suo portale, e all'autorità di pubblica sicurezza competente per territorio. Copia della denuncia viene successivamente trasmessa via e-mail alla struttura del lavoratore che ha subito l'infortunio.

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il datore di lavoro deve, invece, segnalare direttamente l'evento all'Inail entro 24 ore e con un qualunque mezzo che consenta di provare l'invio della comunicazione. Successivamente, secondo i termini e le modalità sopra indicate, deve essere trasmessa per via telematica la denuncia/comunicazione.

Il datore di lavoro deve detenere il registro degli infortuni sul lavoro accaduti ai lavoratori che prestano servizio alle sue dipendenze, compresi quelli con prognosi fino a 3 giorni. Per ciascun infortunio deve, inoltre, inviare, per conoscenza, la relativa comunicazione al Servizio per la salute e la sicurezza sul lavoro dell'Assessorato degli Affari generali.

## **4. Informazioni principali**

### **Chi può presentare la domanda?:**

---

dipendenti e dirigenti regionali che abbiano subito un infortunio sul lavoro (vedi nota 1)

### **Cosa serve per poter partecipare?:**

---

.

### **Termini per la presentazione:**

---

- la notizia dell'infortunio deve essere data immediatamente alla struttura presso la quale il lavoratore presta servizio;  
- la documentazione medica deve essere presentata entro 2 giorni dall'evento.

### **Documentazione:**

---

il lavoratore deve presentare alla propria struttura il primo certificato medico, i certificati con cui viene eventualmente prolungata la prognosi e il referto di guarigione clinica.

### **Note:**

---

1) Con "infortunio sul lavoro" si intende ogni lesione originata, in occasione di lavoro, da causa violenta che determini la morte della persona o comporti una menomazione permanente o temporanea della capacità lavorativa. In tale definizione rientra anche l'infortunio in itinere, ossia quello avvenuto durante il tragitto percorso dal lavoratore, di norma a piedi o con mezzi pubblici, per:

- andare e tornare dal luogo di abitazione a quello di lavoro;

- spostarsi da un luogo di lavoro all'altro;

- andare e tornare dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti, nel caso in cui non sia previsto un servizio di mensa aziendale.

2) Il datore di lavoro è il direttore generale della Direzione presso la quale il lavoratore presta servizio o, in caso di servizi periferici o partizioni amministrative, il direttore del servizio o partizione. Per il personale degli uffici di gabinetto o di staff del Presidente o di un assessore, il datore di lavoro è il capo di gabinetto.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

## 5. Dove rivolgersi

### Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

#### Servizio Amministrazione

**Indirizzo**

viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Telefono**

070/6066052 - 070/6066041 - 070/6066089

**Fax**

070/6066056

**Indirizzi e-mail**

emanca@regione.sardegna.it

elschirru@regione.sardegna.it

angcorona@regione.sardegna.it

## 6. Classificazione

**Temi:**

lavoro salute

**Profili:**

cittadini

## 7. Normativa

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
- Decreto Ministeriale	Istituzione del registro degli infortuni [file .pdf]	del 12/09/1958	Apri
- Decreto del Presidente della Repubblica	Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.	n. 1124 del 30/06/1965	Apri
- Decreto Legislativo	Disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, a norma dell'art. 55, comma 1, della legge 17 maggio 1999, n.144.	n. 38 del 23/02/2000	Apri
- Decreto Legislativo	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	n. 81 del 09/04/2008	Apri
- Nota del Direttore del Servizio	D. lgs n. 81/2008 - Registro degli infortuni [file .pdf]	per la salute e la sicurezza sul lavoro n. 5659 del 05/06/2012	Apri
- Nota del Direttore generale	Infortuni sul lavoro. Obbligo di trasmissione della denuncia/comunicazione di infortunio - Assenze da lavoro per responsabilità di terzi [file .pdf]	n. 16499 del 24/06/2013	Apri



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

## 8. Modulistica

<b>Nome file</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Link</b>
Denuncia infortunio.pdf	denuncia-comunicazione di infortunio [file .pdf]	Scarica