



INFORTUNIO SUL LAVORO DI DIPENDENTI O TITOLARI (ANCHE DI UN SOLO GIORNO)

In caso di infortunio, deve essere obbligatoriamente trasmessa la denuncia telematica di infortunio:

- Entro 48 ore dal momento in cui il datore di lavoro ne viene a conoscenza ricevendo il certificato medico oppure
- Entro 24 ore dall'evento in caso di morte

La sede INAIL di riferimento è quella della provincia in cui ha sede l'azienda.

esempio

INAIL PADOVA via Nancy 2 – 35131 Padova

PADOVA@POSTACERT.INAIL.IT

INAIL ROVIGO viale Delle Industrie 1 – 45100 Rovigo

ROVIGO@POSTACERT.INAIL.IT

Per le aziende site in province diverse si prega di fare riferimento alla sede INAIL competente.

Quando l'azienda viene a conoscenza dell'infortunio/decesso:

Telefonare **IMMEDIATAMENTE (il giorno stesso)** al numero indicato come RECAPITO comunicando l'evento.

ATTENZIONE

In caso di **infortunio mortale o con pericolo di morte**, qualora non sia possibile tempestivamente la sede Caf CNA, il datore di lavoro dovrà obbligatoriamente segnalare autonomamente l'evento alla sede INAIL competente entro ventiquattro ore con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge (art. 53, comma 1 e 2, Testo unico 1124/1965).

Nella compilazione del modulo sarà sufficiente inserire solo i dati certi e di cui si è assolutamente sicuri, fossero anche i soli riferimenti sommari del lavoratore e dell'infortunio: ricordiamo infatti che viene sanzionato con una multa di oltre 1.000,00 euro il mancato invio nei termini della denuncia di infortunio, ma non l'incompleta compilazione del modulo.

Appena possibile andrà contattato tempestivamente l'ufficio paghe di riferimento in modo che vengano svolti tutti gli adempimenti di legge inerenti all'infortunio sul lavoro.

Quando l'azienda riceve il certificato medico (del lavoratore o titolare):

Gli allegati sono disponibili sul sito www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese – Comunicazioni Urgenti

Inviare **IMMEDIATAMENTE (il giorno stesso)** alla sede Caf CNA di riferimento o al recapito relativo al referente reperibile:

1. tutta la documentazione medica in possesso dell'azienda;
2. il modello "Denuncia di infortunio" compilato in tutte le sue parti (**allegato A** se trattasi di dipendente o cocopro – **allegato B** se trattasi di titolare/socio/collaboratore familiare).

Nel caso di impossibilità a comunicare con la sede Caf CNA entro le 24/48 ore, il datore di lavoro dovrà provvedere autonomamente all'invio della denuncia sintetica di infortunio secondo le istruzioni presenti nel sito [sito www.cnapadova.it](http://www.cnapadova.it) - Servizi alle Imprese – Comunicazioni Urgenti, inviando una mail all'ufficio paghe di riferimento per il perfezionamento della pratica alla riapertura degli uffici.



DIMISSIONI E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Dovranno essere inviate telematicamente dal lavoratore tramite il sito <http://www.cliclavoroveneto.it/> oppure tramite un Patronato. Il lavoratore dovrà consegnare al datore di lavoro la ricevuta di invio.

Le dimissioni in prossimità di matrimonio e paternità/maternità devono invece essere convalidate presso l' Istituto Territoriale del lavoro competente.

CONTRATTO A TERMINE IN SCADENZA

Eventuali proroghe o prosecuzione di rapporti di lavoro a termine in scadenza dovranno essere valutate con l'incaricato della sede di riferimento **i tre giorni lavorativi precedenti la scadenza.**

COMUNICAZIONI CESSAZIONE

In caso di cessazione di un dipendente:

*Gli allegati sono disponibili sul sito
www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese –
Comunicazioni Urgenti*

1. Telefonare **IMMEDIATAMENTE** (il giorno stesso) al numero indicato come RECAPITO comunicando l'evento.
2. Inviare **IMMEDIATAMENTE** comunicazione al recapito comunicato dal referente:
-il modello "cessazione dipendente" compilato in tutte le sue parti (**allegato C**, alcuni dati sono evidenziati nel cedolino del dipendente che cessa_**allegato D** è un fac-simile).

Durante il servizio di reperibilità non sono attivabili né prestazioni occasionali, né libretti famiglia.

ASSUNZIONI

Le ASSUNZIONI dovranno essere valutate con l'incaricato della sede di riferimento almeno entro **i tre giorni lavorativi precedenti l'assunzione (entro la giornata di giovedì in caso di assunzione il lunedì successivo)**



**COMUNICAZIONE CHIAMATA DEL LAVORATORE INTERMITTENTE
GIÀ IN FORZA**

In caso chiamata al lavoro del dipendente:

Gli allegati sono disponibili sul sito
www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese –
Comunicazioni Urgenti

**La comunicazione di chiamata deve essere inviata entro il giorno
antecedente la prestazione con una delle seguenti modalità:**

- **PEC:** tramite invio
all'indirizzo intermittenti@pec.lavoro.gov.it
- **WEB:** tramite il servizio informatico del portale
Cliclavoro (per i soggetti muniti di PIN)
- **SMS:** utilizzabile esclusivamente nel caso di prestazione
da rendersi non oltre le 12 ore dalla comunicazione al n.
339 9942256 solo da parte delle aziende registrate sul
portale Cliclavoro.

**Per le aziende che hanno incaricato Caf CNA ad adempiere
all'obbligo di comunicazione dell'utilizzo del lavoratore
intermittente:**

telefonare **IMMEDIATAMENTE** al numero indicato come
RECAPITO, procedere a compilare l'**Allegato E**, inviandolo al
numero di fax che sarà comunicato dal referente del RECAPITO.

ATTENZIONE:

Nel caso di mal funzionamento dei telefoni, potete inviare una mail a paghecentrale@pd.cna.it, assicurandovi che
arrivi una risposta di conferma dell'arrivo della mail.