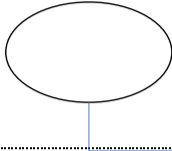
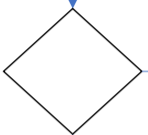
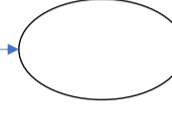

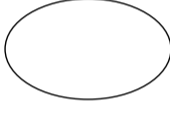
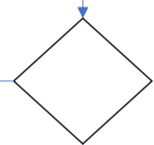

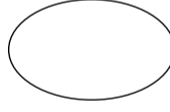


**4. RICHIESTA RISARCIMENTO
PER INFORTUNI**

Revisione del

04/11/2020

n.	ATTORI ATTIVITA'	Area Risorse Umane/Alte Strutture di Ateneo	UP Affari Legali	Assicurazione/Terzo Responsabile	NOTE
1	Comunicazione dell'infortunio				Vengono trasmessi gli infortuni dove c'è un terzo responsabile
2	Istruttoria				Per procedere generalmente si aspetta la chiusura del periodo di assenza . Nell'istruttoria si valutano se ci sono i presupposti per poter chiedere il risarcimento del danno
3	Predisposizione e invio nota di richiesta di risarcimento del danno		<p>SI</p> 		La nota viene inviata al terzo responsabile e se c'è all'assicurazione. Si richiede il rimborso dello stipendio pagato al dipendente durante il periodo di assenza per infortunio
5	Accettazione richiesta di risarcimento		 <p>No</p>		In caso di mancata accettazione della richiesta si avvia o una fase di contenzioso (vedi 2,1) .
6	Pagamento			<p>SI</p> 	
7	Archiviazione				Si procede dopo l'avvenuta comunicazione della Ragioneria dell'avvenuto pagamento

* Sono state individuate tre opzioni:

- 1) Del tutto lavorabile da remoto
- 2) Parzialmente lavorabile da remoto
- 3) Non lavorabile da remoto