

# **INAIL**

## **Denuncia/Comunicazione di infortunio telematica**

### **Settore navigazione**

**Manuale utente**

Versione 1.0



## ***Tabella delle versioni***

<b>Versione Manuale</b>	<b>Versione Applicativo</b>	<b>Data</b>	<b>Sezione/sottosezione e/o pagina aggiornata</b>	<b>Descrizione modifica</b>
V1.0		10/10/2016		Nascita del documento

<b>TABELLA DELLE VERSIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>COME ACCEDERE ALLA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE.....</b>	<b>5</b>
SITO INAIL .....	5
LOGIN .....	6
MY HOME.....	7
PAGINA DI ACCOGLIENZA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SETTORE NAVIGAZIONE .....	8
Torna alla Home .....	8
Esci .....	8
Intermediari.....	9
Datori di lavoro.....	10
Comandanti .....	12
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE – SETTORE NAVIGAZIONE .....</b>	<b>17</b>
DATORE DI LAVORO .....	21
1. <i>Datore di lavoro - Anagrafica</i> .....	21
Regole di compilazione “Datore di lavoro – Anagrafica” .....	21
2. <i>Datore di lavoro – Anagrafica nave/PAN</i> .....	23
Regole di compilazione “Datore di lavoro – Anagrafica nave/PAN” .....	23
3. <i>Datore di lavoro - Corrispondenza e Pagamenti</i> .....	25
Regole di compilazione “Datore di lavoro – Corrispondenza e Pagamenti” .....	26
LAVORATORE .....	27
1. <i>Lavoratore - Anagrafica</i> .....	27
Regole di compilazione “Lavoratore – Anagrafica” .....	28
2. <i>Lavoratore - Rapporto di lavoro</i> .....	30
Regole di compilazione “Lavoratore – Rapporto di Lavoro ” .....	30
DESCRIZIONE DELL’INFORTUNIO .....	44
1. <i>Descrizione infortunio - Luogo evento</i> .....	44
Regole di compilazione “Descrizione infortunio – Luogo evento” .....	45
2. <i>Descrizione infortunio - Dati evento</i> .....	46
Regole di compilazione “Descrizione infortunio – Dati evento” .....	47
3. <i>Descrizione infortunio - Cause e circostanze</i> .....	50
Regole di compilazione “Descrizione infortunio – Cause e circostanze” .....	51
4. <i>Descrizione infortunio – Autorità marittima o consolare</i> .....	52
Regole di compilazione “Descrizione infortunio – Autorità marittima o consolare” .....	52
DATI RETRIBUTIVI.....	53
Regole di compilazione “Dati Retributivi – Retribuzione mensile / mensilizzata” .....	54
TESTIMONI .....	56
Regole di compilazione “Testimoni” .....	59
VEICOLI A MOTORE .....	60
Regole di compilazione “Veicoli a motore” .....	62
<b>MENU INVIO.....</b>	<b>64</b>
ALLEGATI .....	64
Regole per inserimento “Allegati” .....	64
ANTEPRIMA .....	65
INVIO DENUNCIA.....	66
Regole di compilazione “Invio denuncia” .....	67
RICEVUTA DI INVIO DENUNCIA/COMUNICAZIONE INFORTUNIO .....	68
Regole della “Ricevuta di invio della denuncia/comunicazione di infortunio” .....	68
<b>DENUNCE/COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO INVIATE.....</b>	<b>70</b>
<b>RICERCA CERTIFICATI MEDICI.....</b>	<b>71</b>
RICERCA SINGOLO CERTIFICATO.....	71
LISTA CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO ASSOCIATI AD UNA DENUNCIA .....	72
<b>MENU UTILITA’ .....</b>	<b>74</b>
CLASSIFICAZIONE DELLE PROFESSIONI ISTAT – CP2011 .....	74
IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI .....	74
1. <i>I Grandi gruppi professionali</i> .....	74
2. <i>I Gruppi professionali</i> .....	75

3. Le Classi professionali .....	76
4. Le Categorie professionali.....	77
5. Le Unità professionali .....	78
6. Le Voci professionali ed eventuali Unità professionali affini.....	79
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	81
Sede Inail competente per la trattazione delle denunce/comunicazioni di infortunio .....	81
DOCUMENTAZIONE .....	82
GUIDA DI COMPATIBILITA' TIPOLOGICHE .....	83
<b>REQUISITI TECNICI .....</b>	<b>83</b>



# COME ACCEDERE ALLA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE

## Sito Inail

Il primo passo da compiere è la connessione al sito ufficiale dell'INAIL [www.inail.it](http://www.inail.it).

Da qui, per accedere ai servizi dell'Ente erogati tramite Internet, è necessario selezionare 'ACCEDI AI SERVIZI ONLINE'.

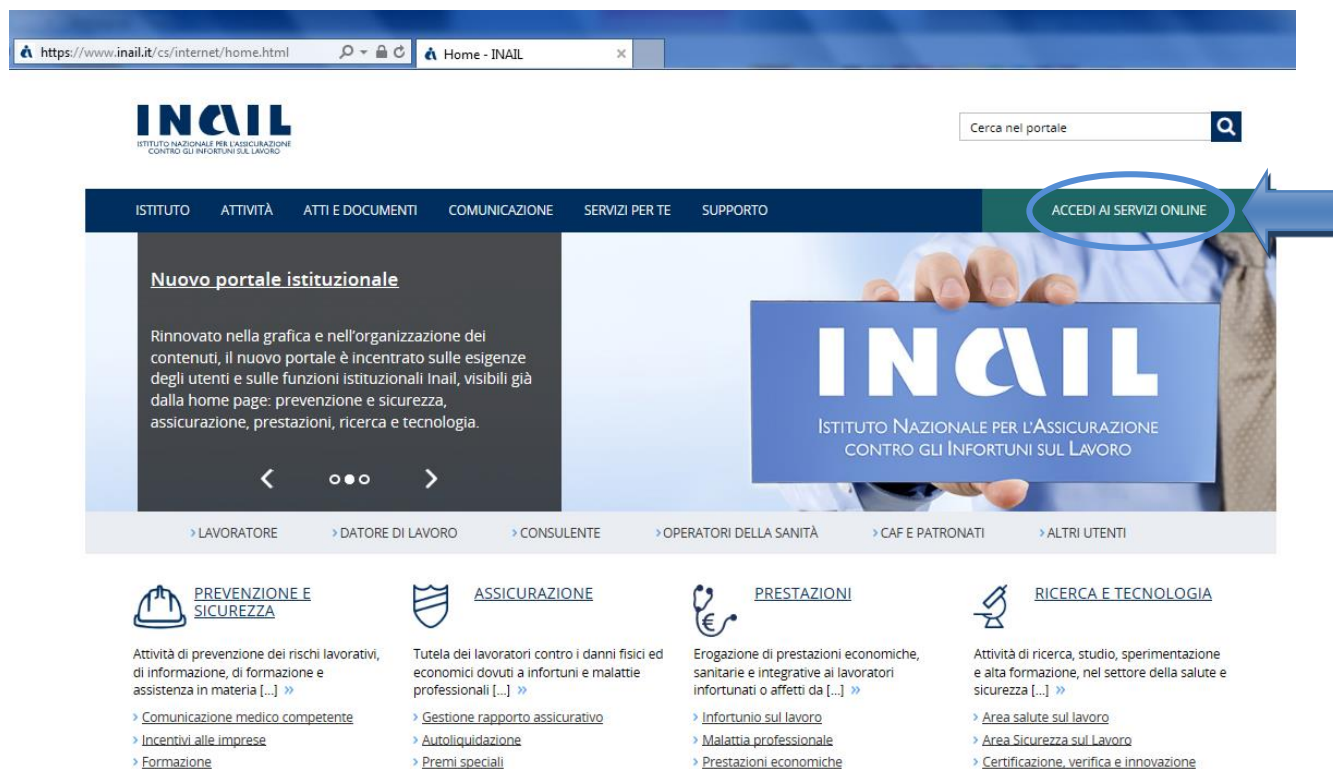


Fig. 1.

## Login

Si accede quindi alla pagina nella quale è necessario inserire i dati del **login**: “Nome utente”, ovvero il codice fiscale della persona fisica, e “Password”.

The screenshot shows the INAIL website's login interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ISTITUTO', 'ATTIVITÀ', 'ATTI E DOCUMENTI', 'COMUNICAZIONE', 'SERVIZI PER TE', 'SUPPORTO', and 'ACCEDI AI SERVIZI ONLINE'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Accedi ai Servizi Online'. On the left, a sidebar lists options: 'Registrazione - Login', 'Servizi attivi e di futura attivazione', and 'Moduli online'. The main content area is titled 'ACCEDI AI SERVIZI ONLINE' and features two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. A green 'ACCEDI' button is positioned below the fields, with a link for 'hai dimenticato la password?' underneath. The footer contains a 'MENU RAPIDO' section with links to 'Moduli e modelli', 'Verificare la regolarità contributiva - Durc online', 'Accedi ai Servizi Online', 'Faq', and 'Altri contenuti - Accesso civico'. It also includes 'AREE TEMATICHE' (Open Data, Casellario Centrale Infortuni, Centri Specialistici, Superabile, Amministrazione Trasparente), 'CONTATTI' (Contact center, Sedi, Inail risponde, Agenda appuntamenti), and 'LINK DI SERVIZIO' (Privacy, Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati). Social media icons for Facebook, Twitter, and RSS are present, along with flags for the United Kingdom, Spain, Germany, and France.

Fig. 2.

La Denuncia/Comunicazione di infortunio per gli eventi occorsi ai lavoratori del settore Navigazione titolari di specifico rapporto assicurativo con l'Istituto (**gestione navigazione**) è accessibile ai seguenti utenti:

- Intermediari
- Datore di lavoro e suoi delegati
- Comandante.

### Intermediari

Sono abilitati:

- i **Consulenti del Lavoro** e coloro che, in base all'art.1 della Legge 12/1979, sono ad essi assimilati (per es. i **dottori Commercialisti** muniti della comunicazione di attività di Consulenti del Lavoro fatta alla Direzione Provinciale del Lavoro);
- le **Associazioni di categoria**;
- i **Raccomandatari marittimi**.

Per l'accesso riservato a tale categoria, ed ai loro delegati, è necessario inserire il codice utente, ovvero il codice fiscale, e la password, fornita dalla Sede INAIL competente, come dati del **login**.

## My Home

Confermati i dati immessi, appare la 'My Home' con l'elenco dei servizi online dell'Istituto ai quali l'utente è abilitato ad accedere, suddivisi per argomento.

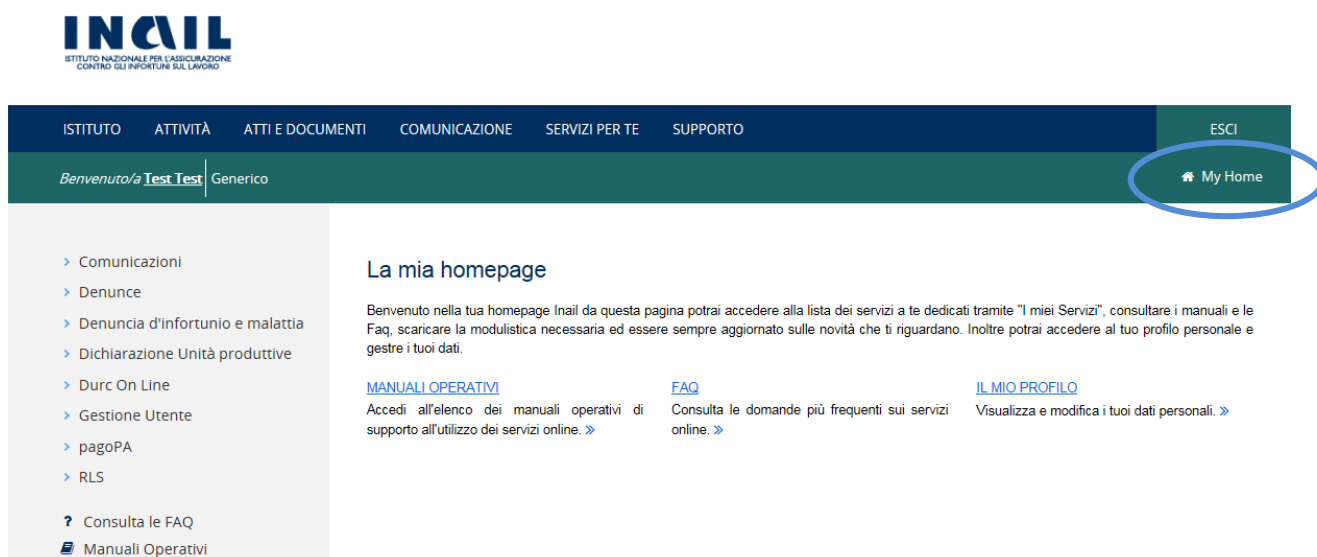


Fig. 3.

All'interno della macro area 'Denunce', si potrà selezionare la 'Denuncia/Comunicazione di infortunio'.

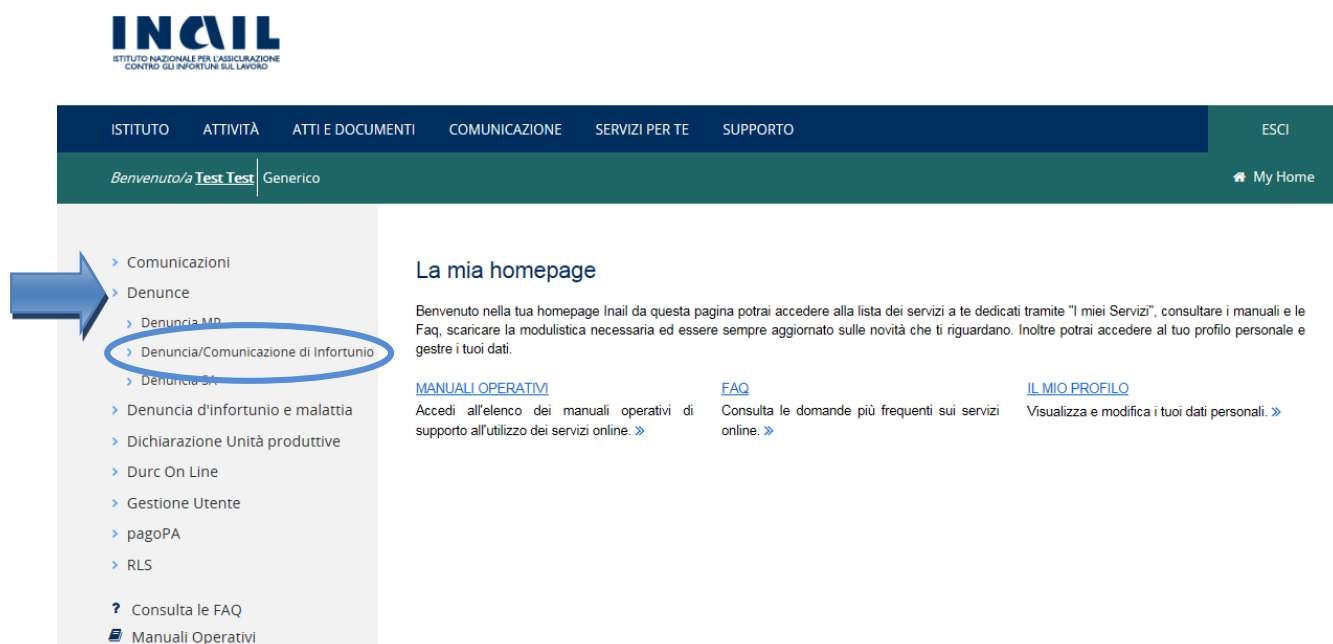


Fig. 4.

## Pagina di accoglienza Denuncia/Comunicazione di infortunio Settore Navigazione

Effettuata la selezione di ‘Denuncia/Comunicazione di infortunio’ tra i servizi del portale, si apre la pagina di accoglienza dell’applicativo nella quale è anche in evidenza la news relativa agli ultimi aggiornamenti apportati.

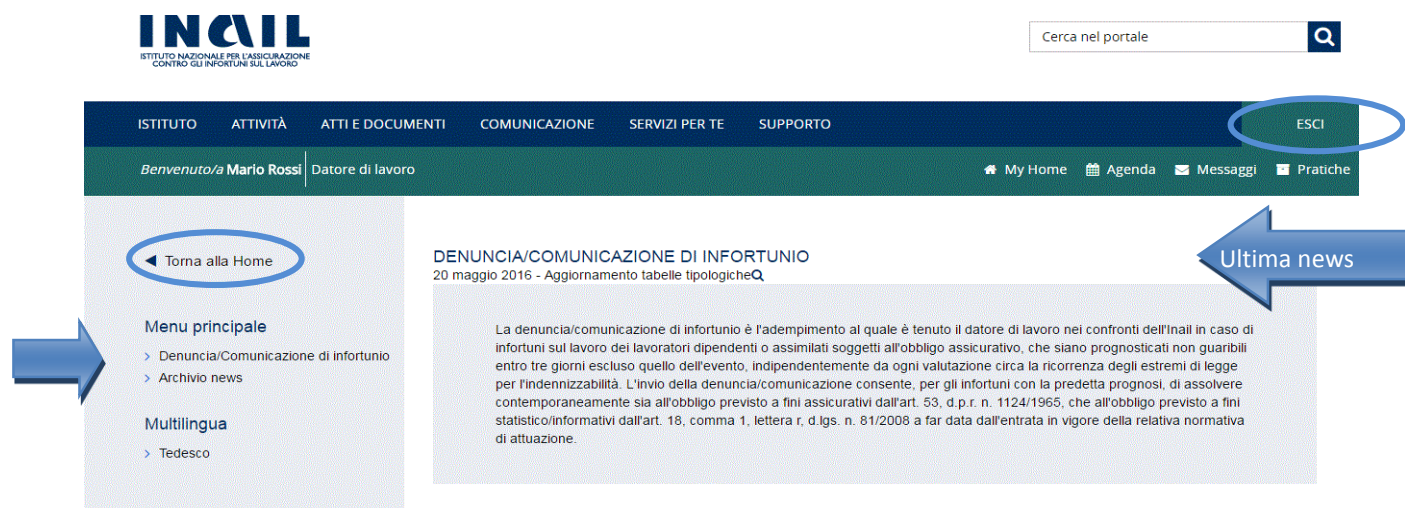


Fig. 5.

### Torna alla Home

La funzione “Torna alla home”, presente nella pagina di accoglienza e per tutta la navigazione dell’applicativo, consente di chiudere la sessione di lavoro nella Denuncia/Comunicazione di Infortunio e di tornare quindi alla Home Page INAIL senza annullare le credenziali utilizzate per l’accesso al portale.

### Esci

La funzione di ‘Esci’, presente dalla pagina di accoglienza e per tutta la navigazione dell’applicativo, consente di effettuare il logout dal Portale annullando le credenziali utilizzate per l’accesso.

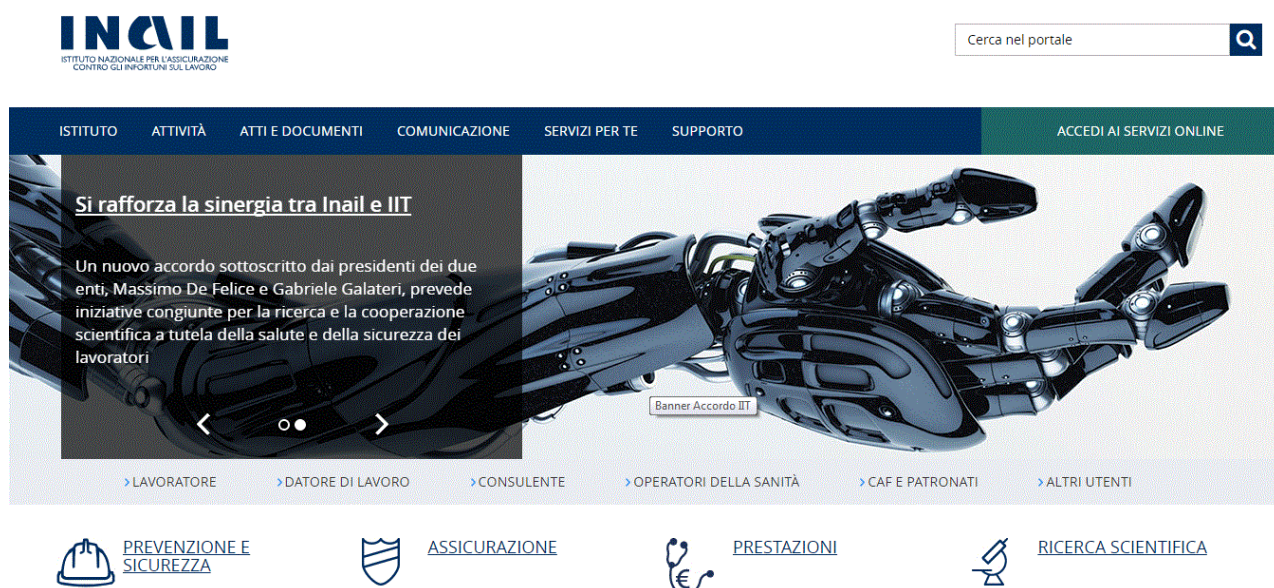


Fig. 6.



## Intermediari

Selezionata ‘Denuncia/Comunicazione di infortunio’ dal “Menu principale” della pagina di accoglienza, viene visualizzata la pagina “ELENCO DITTE IN DELEGA” con la lista delle prime dieci aziende delle quali gli intermediari hanno appunto delega e l’elenco di tutte le pagine successive. Le aziende per le quali si dispone di delega possono essere titolari di P.A.T. (Posizione Assicurativa Territoriale - gestione IASPA) o P.A.N. (Posizione Assicurativa Navigazione - gestione Navigazione ex-IPSEMA).

Per selezionare l’azienda, per conto della quale inviare la denuncia, è possibile “Inserire i parametri di ricerca” (Cognome e nome/ragione sociale, inseriti anche parzialmente, o Codice ditta) oppure “Selezionare la lettera iniziale della ragione sociale” corrispondente, oppure scegliere di caricarle “Tutte” visualizzandone dieci per pagina, e quindi cliccare sull’icona della lente di ingrandimento per la selezione, come mostrato nella sottostante immagine.

The screenshot shows the 'ELENCO DITTE IN DELEGA' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Torna alla Home', 'Menu principale' (with 'Denuncia/Comunicazione di infortunio' selected), 'Multilingua' (with 'Tedesco' selected), and 'Consulta la guida'. The main content area is titled 'ELENCO DITTE IN DELEGA' and includes a search form with two input fields: 'Cognome e nome o ragione sociale' and 'Codice ditta', a 'CERCA' button, and a section for selecting the initial letter of the company name (A-Z and 'Tutte'). Below this is a table with columns 'Codice Cliente' and 'Ragione Sociale', listing three companies with magnifying glass icons for selection.

Codice Cliente	Ragione Sociale
8351	poi
4095130	Ditta 4095130
4428893	Ditta 4428893

Fig. 7.

Scelta la ditta in delega, l’utente accede automaticamente alla pagina contenente l’“ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE” afferenti a tutte le P.A.T./P.A.N. della ditta.

Se sono presenti denunce/comunicazioni compilate, ma non ancora inviate, è possibile scegliere quella di interesse anche tramite il “Filtro di ricerca P.A.T.” o “Filtro di ricerca P.A.N.” che, selezionata la P.A.T./P.A.N., restituisce l’elenco delle relative denunce in lavorazione. La scelta della denuncia da completare deve essere poi effettuata mediante l’apposita icona della *matita*.

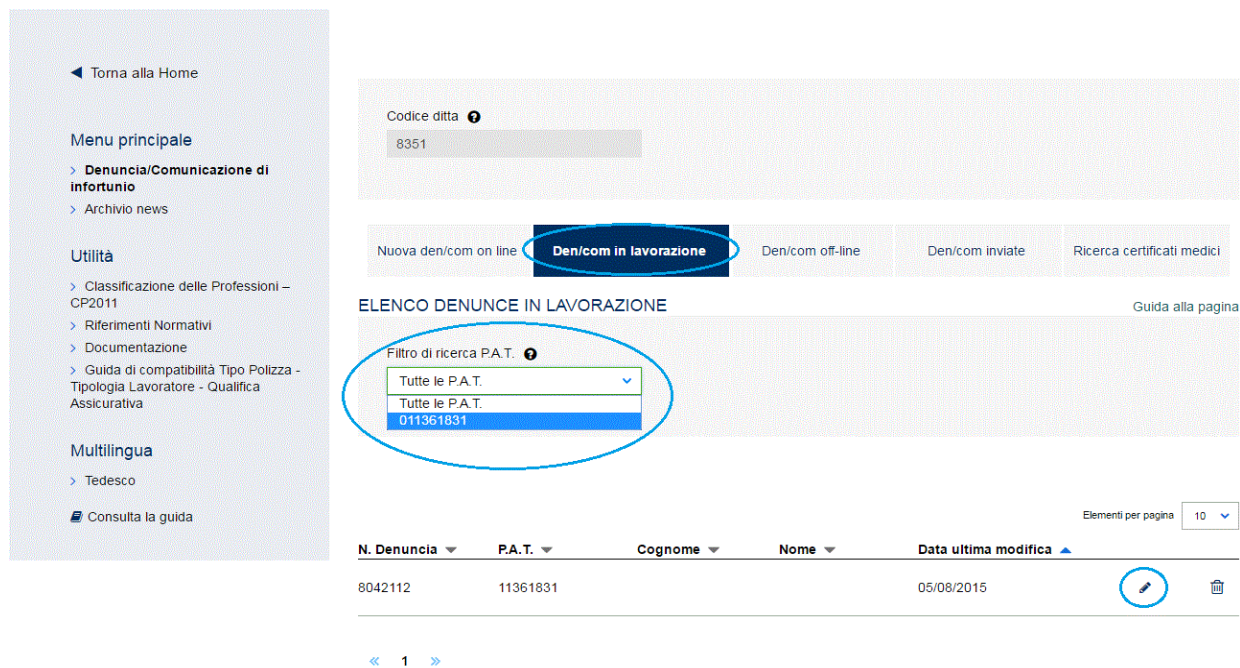


Fig. 8.

Se invece non sono presenti denunce in lavorazione, l'“ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE” risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della [toolbar](#).



Fig. 9.

## Datori di lavoro

Selezionata ‘Denuncia/Comunicazione di infortunio’ dal “Menu principale” della pagina di accoglienza, viene visualizzata la pagina contenente l'“ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE”. Se l'utente è titolare sia di P.A.T. per la gestione IASPA che di P.A.N. per la gestione Settore Navigazione, viene mostrata la seguente pagina che permette di scegliere innanzitutto la gestione desiderata.



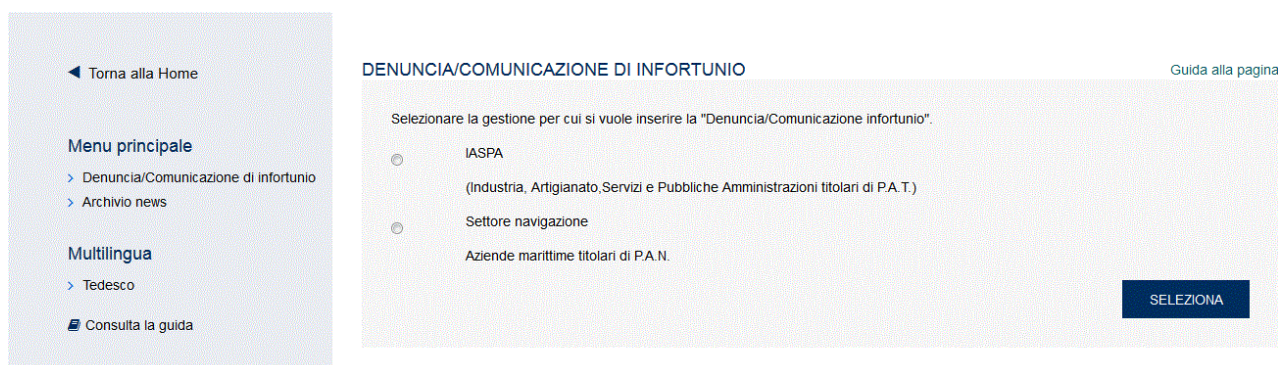


Fig. 10.

Scelta la gestione, l'utente accede automaticamente alla pagina contenente l'“**ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE**” afferenti a tutte le P.A.T. o alle P.A.N. della ditta, secondo la gestione scelta. Se sono presenti denunce/comunicazioni compilate, ma non ancora inviate, è possibile scegliere quella di interesse anche tramite il “**Filtro di ricerca P.A.T.**” o “**Filtro di ricerca P.A.N.**” che, selezionata la P.A.T./P.A.N., restituisce l'elenco delle relative denunce in lavorazione. La scelta della denuncia da completare deve essere effettuata mediante l'apposita icona della [matita](#).

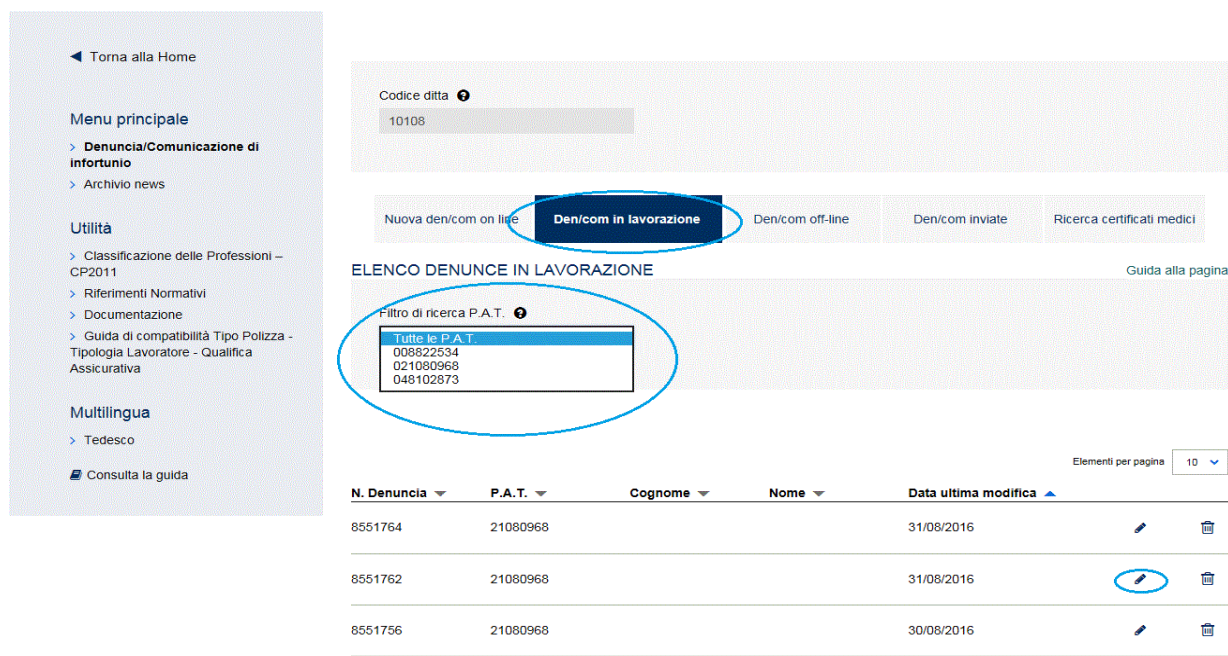


Fig. 11.

Se invece non sono presenti denunce in lavorazione, l'“**ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE**” risulterà vuoto e l'utente potrà scegliere se iniziare a compilare una nuova denuncia online oppure inviarne una tramite file oppure ricercarne una precedentemente inviata tramite le apposite funzioni della [toolbar](#).



◀ Torna alla Home  
**Menu principale**  
 > Denuncia/Comunicazione di infortunio  
 > Archivio news  
**Utilità**  
 > Classificazione delle Professioni – CP2011  
 > Riferimenti Normativi  
 > Documentazione  
 > Guida di compatibilità Tipo Polizza - Tipologia Lavoratore - Qualifica Assicurativa  
**Multilingua**  
 > Tedesco  
 📖 Consulta la guida

Codice ditta ⓘ  
 8351

Nuova den/com on line   **Den/com in lavorazione**   Den/com off-line   Den/com inviate   Ricerca certificati medici

**ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE** Guida alla pagina

Filtro di ricerca P.A.T. ⓘ  
 Tutte le P.A.T.

Nessun dato

Fig. 12.

## Comandanti

Inserite le proprie credenziali per il login, nel caso in cui l'utente fosse comandante di navi di più ditte, verrà mostrata la seguente pagina che consente la scelta della ditta desiderata:

<input type="radio"/>	<b>Comandante</b>	Codice Ditta : 10108 - Cognome Nome
<input type="radio"/>	<b>Comandante</b>	Codice Ditta : 45133 - Cognome Nome
<input type="radio"/>	<b>Comandante</b>	Codice Ditta : 13 - Cognome Nome
<input type="radio"/>	<b>Comandante</b>	Codice Ditta : 13 - Cognome Nome

Fig. 13.

Scelta la ditta, l'utente accede automaticamente alla pagina contenente l'”**ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE**” afferenti a tutte le P.A.N. della ditta.

Se sono presenti denunce/comunicazioni compilate, ma non ancora inviate, è possibile scegliere quella di interesse anche tramite il “**Filtro di ricerca P.A.N.**” che, selezionata la P.A.N., restituisce l'elenco delle relative denunce in lavorazione. La scelta della denuncia da completare deve essere poi effettuata mediante l'apposita icona della **matita**.



**Menu principale**

- > Denuncia/Comunicazione di infortunio
- > Archivio news

**Utilità**

- > Classificazione delle Professioni – CP2011
- > Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE
- > Riferimenti Normativi
- > Documentazione
- > Guida di compatibilità Tipo Certificato - Categoria Naviglio - Tipologia Lavoratore - Qualifica Assicurativa

**Multilingua**

- > Tedesco

Codice ditta

18405410

Nuova den/com on line
**Den/com in lavorazione**
Den/com off-line
Den/com inviate
Ricerca certificati medici

**ELENCO DENUNCE IN LAVORAZIONE**

Filtro di ricerca P.A.N.

Tutte le P.A.N. ▼

Tutte le P.A.N.

093163891

Elementi per pagina 10 ▼

N. Denuncia ▲	P.A.N. ▼	Nome nave ▼	Porto di iscrizione ▼	Cognome ▼	Nome ▼	Data ultima modifica ▼
8552480	93163891		TARANTO			06/10/2016

Fig. 14.

## INTRODUZIONE

Dal sito INAIL si accede all'area dei servizi online disponibili in base al proprio profilo utilizzando le credenziali già in possesso (nome utente e password), come esposto nel precedente capitolo. Selezionata dal menù delle funzioni autorizzate la "Denuncia/Comunicazione d'Infortunio", si arriva direttamente all'homepage dell'applicazione nella quale sono presenti menù e funzioni cui l'utente può accedere. In ordine sono:

<p>◀ Torna alla Home</p>	<p><b>Torna alla Home</b> Consente di tornare all'area "My Home"</p>
<p>Menu principale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Denuncia/Comunicazione di infortunio</li> <li>&gt; Archivio news</li> </ul>	<p><b>Menu principale:</b> <b>Denuncia/comunicazione di infortunio</b> - Accesso all'applicativo denuncia/comunicazione di infortunio. <b>Archivio News</b> - Accesso all'elenco delle news, ossia le informazioni e gli avvisi agli utenti sugli aggiornamenti.</p>
<p>Menu sezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Datore di lavoro</li> <li>&gt; Anagrafica ✓</li> <li>&gt; Anagrafica Nave ✓</li> <li>&gt; Corrispondenza e pagamenti ✓</li> <li>&gt; Lavoratore</li> <li>&gt; Anagrafica ✓</li> <li>&gt; Rapporto di lavoro ✓</li> <li>&gt; Descrizione dell'infortunio</li> <li>&gt; Luogo evento ✓</li> <li>&gt; Dati evento</li> <li>&gt; <b>Autorità marittima o consolare</b> ✓</li> <li>&gt; Dati retributivi (opzionale)</li> <li>&gt; Testimoni (opzionale)</li> <li>&gt; Veicoli a motore (opzionale)</li> </ul>	<p><b>Menu sezioni:</b> propone i <b>dati della denuncia da compilare suddivisi per argomenti congruenti</b>: esso viene alimentato automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati in ogni singola sezione, seguendo la dinamica dell'applicazione che fornisce in successione i dati da compilare, iniziando da quelli obbligatori e proseguendo con quelli facoltativi.</p> <p><b>Datore di lavoro – sezione obbligatoria costituita da tre sottosezioni:</b> <b>Anagrafica</b> – dati anagrafici della ditta/datore di lavoro; <b>Anagrafica nave/P.A.N.</b> – dati della nave; <b>Corrispondenza e Pagamenti</b> – dati relativi sia all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza, sia alle eventuali ed alternative modalità di pagamento dell'indennità di inabilità temporanea al datore di lavoro (Art. 70 D.P.R. 1124/65).</p> <p><b>Lavoratore - sezione obbligatoria costituita da due sottosezioni:</b> <b>Anagrafica</b> – dati anagrafici del lavoratore; <b>Rapporto di lavoro</b> – dati relativi al rapporto di lavoro dell'infortunato.</p> <p><b>Descrizione dell'infortunio - sezione obbligatoria costituita da quattro sottosezioni:</b> <b>Luogo Evento</b> – dati relativi al luogo in cui si è verificato l'evento che ha causato l'infortunio; <b>Dati Evento</b> – dati relativi alla data dell'evento, alla conoscenza dell'accaduto da parte del datore di lavoro e ai certificati medici; <b>Cause e circostanze</b> – dati descrittivi necessari ad una maggior comprensione della dinamica dell'infortunio; <b>Autorità marittima o consolare</b> – dati richiesti dalle autorità.</p> <p><b>Dati retributivi – sezione opzionale.</b></p> <p><b>Testimoni – sezione opzionale.</b></p> <p><b>Veicoli a motore – sezione opzionale.</b></p> <p>Il segno di spunta ✓ viene automaticamente assegnato alla sezione o sottosezione compilata ed archiviata.</p>
<p>Menu invio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Allegati</li> <li>&gt; Anteprima</li> <li>&gt; Invio denuncia</li> </ul>	<p><b>Menu invio:</b> viene visualizzato solo dopo la compilazione delle sezioni obbligatorie. <b>Allegati</b> – consente di inviare, contestualmente alla denuncia, due file in formato PDF. <b>Anteprima</b> – visualizza il modulo in anteprima per effettuare la verifica dei dati inseriti prima dell'inoltro. <b>Invio denuncia</b> - permette il vero e proprio inoltro della denuncia/comunicazione.</p>
<p>Utilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Classificazione delle Professioni – CP2011</li> <li>&gt; Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE</li> <li>&gt; Riferimenti Normativi</li> <li>&gt; Documentazione</li> <li>&gt; Guida di compatibilità Tipo Certificato - Categoria Naviglio - Lavoratore - Qualifica Assicurativa</li> </ul>	<p><b>Utilità:</b> <b>Classificazione delle Professioni – CP2011</b> - accesso alla classificazione delle professioni – CP2011 (realizzata secondo il modello ISTAT) <b>Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE</b> – contiene la tabella da utilizzare per i lavoratori iscritti alle matricole della gente di mare. <b>Riferimenti Normativi</b> - accesso all'elenco dei riferimenti normativi. <b>Documentazione</b> – link alla pagina con manuale utente, tabelle, ecc. <b>Guida di compatibilità tipo Certificato - Categoria naviglio – Lavoratore - Qualifica assicurativa</b> – contiene le possibili associazioni dei dati in oggetto proposte e verificate dall'applicativo.</p>

Multilingua > Tedesco	<b>Multilingua:</b> <b>Tedesco</b> - Accesso alla denuncia/comunicazione d'infortunio in tedesco
--------------------------	---

Le pagine contenenti le sezioni di cui si compone la Denuncia/Comunicazione d'Infortunio online mostrano, nella zona superiore, il **box con i dati della ditta** (Codice ditta, Cognome e nome o ragione sociale, P.A.N., Numero assegnato alla denuncia) ed una **Toolbar** che consente altre funzioni attinenti l'applicazione.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Codice ditta: 40070952
- P.A.N.: 093118552
- N. Denuncia: 8551876
- Cognome e nome o ragione sociale: SAMAP SRL
- Nome nave: (empty)

Below the form is a toolbar with five buttons: Nuova den/com on line, Den/com in lavorazione (highlighted in dark blue), Den/com off-line, Den/com inviate, and Ricerca certificati medici.








Fig. 15.

Le funzioni della Toolbar consentono di:

<b>Nuova den/com online</b>	Inserire una nuova denuncia/comunicazione di infortunio.
<b>Den/com in lavorazione</b>	Visualizzare le denunce/comunicazioni che l'utente non ha ancora inviato all'INAIL ed eventualmente terminare la loro compilazione e l'inoltro oppure effettuare la cancellazione.
<b>Den/com off-line</b>	Inviare le denunce/comunicazioni con la procedura off-line, ossia tramite il file in formato .xml. <b>Funzionalità ancora non disponibile per il settore Navigazione.</b>
<b>Den/com inviate</b>	Visualizzare la situazione delle denunce/comunicazioni inviate online o off-line. <b>ATTENZIONE:</b> è possibile consultare solo le denunce inviate a decorrere dal 10 ottobre 2016, data di avvio in esercizio dell'applicativo per il settore navigazione.
<b>Ricerca certificati medici</b>	Visualizzare i certificati medici di infortunio pervenuti in INAIL.

### Standard utilizzati nelle sezioni dati:

*	I campi contrassegnati dall'asterisco indicano l'obbligatorietà degli stessi e dovranno di conseguenza essere compilati dall'utente.
	I campi con sfondo grigio scuro sono precompilati dall'applicativo e non sono modificabili oppure indicano l'alternabilità con uno o più dati (Es.: "Ragione sociale" oppure "Nome" e "Cognome")
	I campi con sfondo bianco sono editabili e modificabili.
	I campi elenco contengono i soli valori ammessi selezionabili.
	Il pulsante "INSERISCI" svolge una funzione di controllo e salvataggio dei dati immessi. In particolare verifica che siano stati inseriti almeno i dati obbligatori nonché la loro correttezza formale, effettua il salvataggio e consente di passare automaticamente alla sezione o sottosezione successiva. <b>ATTENZIONE:</b> per salvare i dati eventualmente inseriti nelle sezioni non obbligatorie ("Dati retributivi", "Testimoni" e "Veicoli a motore"), in modo che questi siano presenti nel modulo finale della denuncia, è necessario selezionare questo pulsante all'interno della sezione compilata.
	Il pulsante "CANCELLA" permette di eliminare le informazioni inserite nei campi editabili nella sezione a video, perdendoli definitivamente, e quindi di iniziare una nuova compilazione.

 Sono stati riscontrati i seguenti errori  1. Il campo "Codice Fiscale" non è congruente.	Messaggi con box di errore in rosso: eventuali messaggi di errore dovuti alla verifica dei dati inseriti, possono apparire, dopo aver cliccato sul pulsante "INSERISCI", nella zona sottostante la toolbar.
 È possibile proseguire con	Messaggi con box in verde: si tratta di importanti comunicazioni all'utente per segnalare, ad esempio, la possibilità di procedere all'invio della denuncia. La loro posizione è nella zona sottostante la toolbar.
	Il calendario è posto accanto ai campi data per facilitarne l'inserimento.
 	Le icone, lente di ingrandimento o matita, permettono la selezione di un dato presente in una lista (ad es. una denuncia in lavorazione, una P.A.N.)
	L'icona del libro, accanto ad articoli di legge oppure relazionata ad uno specifico argomento, consente la lettura dell'articolo di legge oppure della normativa legata all'argomento in questione
<a href="#">Guida alla pagina</a>	Selezionando "Guida alla pagina", situata accanto al titolo di ogni sezione/sottosezione, si accede alle pagine del manuale utente riferite alla specifica sezione o sottosezione da compilare.
	L'icona del secchio, posta accanto ai dati presenti in un elenco, consente la cancellazione del dato scelto (ad es. una denuncia in lavorazione dal relativo elenco)

Inseriti i dati richiesti nelle sezioni/sottosezioni ed effettuati tutti i dovuti controlli, l'utente può eseguire le seguenti operazioni:

- selezionare il pulsante "CANCELLA" eliminando le informazioni inserite nei campi digitabili;
- selezionare il pulsante "INSERISCI" che consolida, al netto dei controlli di obbligatorietà, le informazioni inserite consentendo il passaggio alla successiva sottosezione che viene automaticamente proposta a video.

Inoltre, a seguito dell'avvenuto consolidamento dei dati, nel "Menù sezioni" appare la sottosezione appena compilata con il segno di spunta che ne indica la completezza e la successiva sottosezione da redigere.

L'immagine sottostante mostra tale funzionamento nel caso in cui, ad esempio, compilata la sottosezione "Datore di lavoro – Anagrafica" e salvata tramite la selezione del pulsante "INSERISCI", il "Menu sezioni" mostra il segno di spunta accanto alla sottosezione completata e rende disponibile la successiva "Datore di lavoro – Anagrafica nave" da compilare.

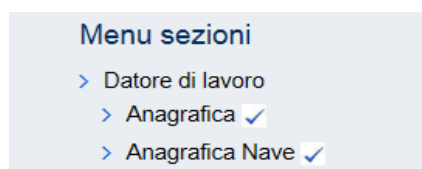


Fig. 16.

Salvata la sezione/sottosezione tramite il pulsante "INSERISCI", se l'utente interrompe la compilazione della denuncia/comunicazione prima del suo inoltro, può ritrovare la denuncia tramite la funzione della [toolbar](#) "Den/com in lavorazione" selezionandola tra quelle elencate.






## COMPILAZIONE NUOVA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO ONLINE – SETTORE NAVIGAZIONE


Scelta la funzione ‘Nuova denuncia/comunicazione online’, si accede alla pagina “ELENCO P.A.N.” con i dati anagrafici della ditta e nella quale è possibile selezionare la P.A.N. di interesse scegliendola dall’elenco oppure tramite l’apposito “Filtro di ricerca” che propone tutte le P.A.N. oppure solo quelle attive oppure solo quelle cessate. Impostato il criterio di ricerca, selezionare la P.A.N. cliccando sull’icona della matita.



Le P.A.N. vengono distinte in base al tipo di certificato. Le tipologie di certificato previste sono le seguenti:


- Nave
- Ruolo unico
- Comandata
- Personale prove in mare
- Tecnici ed Ispettori
- Concessionari di bordo
- Appalti servizi di officina

**ELENCO P.A.N.** Guida alla pagina

Codice ditta  3665627  
 Codice fiscale  00865610398  
 Sede I.N.A.I.L.  RAVENNA

Cognome e nome o ragione sociale  SAVINI & C.S.R.L.

Filtro di ricerca P.A.N.   
 Tutte le P.A.N. 

Elementi per pagina 10 















P.A.N. 	Tipo certificato 	Nome nave 	Data inizio 	Data cessazione 	Porto di iscrizione 	
093119336	NAVE	SKIPPER	05/10/1999	11/07/2011	SPAGNA	
093089577	RUOLO UNICO		01/05/2006		FINALE LIGURE	
093118552	COMANDATA		01/01/1998			
093119339	PERSONALE PROVE IN MARE		22/01/2008	08/03/2008		
092971357	TECNICI ED ISPETTORI		01/01/1996			
092971357	CONCESSIONARI DI BORDO		01/01/1996			
092971357	APPALTI SERVIZI DI OFFICINA		01/01/1996			

Fig. 17.

Effettuata la selezione, la pagina successiva presenta i dati dell'azienda e, a seconda del tipo certificato, i dati relativi al "Periodo di armamento", ai "Periodi Assicurativi" oppure ai "Periodi Classificativi". All'interno di tali periodi dovrà ricadere la "Data evento" da inserire nella sottosezione "Descrizione dell'infortunio – Dati evento"; un apposito controllo verrà quindi eseguito dopo l'inserimento di tale data e provvederà ad avvisare l'utente in caso di incongruenza con uno dei periodi elencati.

## PERIODO DI ARMAMENTO – Certificato "Nave".

Selezionata la P.A.N. con tipo certificato "Nave", viene mostrata la pagina "PERIODO DI ARMAMENTO" nella quale è possibile selezionare uno dei periodi in elenco oppure, in alternativa, inserire un diverso periodo selezionando "Altro" e digitando le opportune date "Dal" e "Al".

PERIODO DI ARMAMENTO [Guida alla pagina](#)

Codice ditta ⓘ 5071200	Codice fiscale ⓘ 04036020826	Sede I.N.A.I.L. ⓘ PALERMO-DEL FANTE
Cognome e nome o ragione sociale ⓘ RIMORCHIATORI SICILIANI SRL		

P.A.N.	Tipo certificato	Nome nave	N. certificato	Data inizio	Data cessazione	Porto di iscrizione
093118350	NAVE	LEONCILLO	65299	23/02/1995		BOSA

Periodo di armamento

Selezione	Dal	Al
<input type="radio"/>	ALTRO	
	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

CERCA
CANCELLA

Fig. 18.

## PERIODI ASSICURATIVI – Certificato “Ruolo unico”

Selezionata la P.A.N. con tipo certificato “Ruolo Unico”, viene mostrata la pagina “PERIODI ASSICURATIVI” nella quale è possibile selezionare una delle navi presenti nella flotta.

**PERIODI ASSICURATIVI** [Guida alla pagina](#)

Codice ditta ⓘ      Codice fiscale ⓘ      Sede I.N.A.I.L. ⓘ

18405410      01720590734      TARANTO

Cognome e nome o ragione sociale ⓘ

MARILLIMARE S.R.L.

P.A.N.	Tipo certificato	N. certificato	Data inizio	Data cessazione
093089577	RUOLO UNICO	70671	01/05/2006	

Selezione	Nome nave	Porto di iscrizione	Data inizio	Data cessazione
<input type="radio"/>	DELFINO	FINALE LIGURE	15/11/1989	
<input type="radio"/>	MAESTRALE	FINALE LIGURE	15/11/1989	

CERCA
CANCELLA

Fig. 19.



## PERIODI CLASSIFICATIVI – Certificati:

- Comandata
- Personale prove in mare
- Tecnici ed Ispettori
- Concessionari di bordo
- Appalti servizi di officina

Selezionata la P.A.N. con uno dei certificati sopraelencati, viene mostrata la pagina “**PERIODI CLASSIFICATIVI**” nella quale è possibile selezionare uno dei periodi presenti in elenco oppure, in alternativa, inserire un diverso periodo selezionando “**Altro**” e digitando le opportune date “**Dal**” e “**Al**”.

### PERIODI CLASSIFICATIVI

[Guida alla pagina](#)

#### Dati Ditta

Codice ditta	Codice fiscale
3665627	00865610398
Sede I.N.A.I.L.	
RAVENNA	
Cognome e nome o ragione sociale	
SAVINI & C.S.R.L.	

P.A.N.	Tipo certificato	Nome nave	N. certificato	Data inizio	Data cessazione	Porto di iscrizione
093134971	APPALTI SERVIZI DI OFFICINA		70819	01/01/2006		

#### Periodi classificativi

Selezione	Dal	Al
<input type="radio"/>	01/01/2006	
<input type="radio"/>	ALTRO	
	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Fig. 20.



## DATORE DI LAVORO

I dati del datore di lavoro sono suddivisi in **tre sottosezioni**:

1. **Anagrafica**: dati anagrafici della ditta/datore di lavoro;
2. **Anagrafica Nave/Pan**: dati relativi alla nave;
3. **Corrispondenza e pagamenti**: contenente dati relativi sia all'indirizzo presso cui l'Istituto potrà inviare la corrispondenza, sia alle eventuali ed alternative modalità di pagamento dell'indennità di inabilità temporanea al datore di lavoro (Art. 70 D.P.R. 1124/65).

### 1. Datore di lavoro - Anagrafica

DATORE DI LAVORO - ANAGRAFICA [Guida alla pagina](#)

\* campi obbligatori

Codice fiscale  
04036020826

Cognome e nome o ragione sociale  
RIMORCHIATORI SICILIANI SRL

Codice ditta  
5071200

Posizione assicurativa navigazione (PAN)  
093117707

Tipo certificato  
NAVE

Nome nave  
ACCHIAPPANUVOLE

Nazione  
ITALIA

Comune  
PALERMO


Provincia  
PA

CAP  
90133

ASL \*  
PALERMO

Indirizzo della sede legale  
VIA GENOVA 7

Indirizzo E-MAIL della sede legale

Indirizzo PEC della sede legale comunicato al Registro Imprese   
AUTOTEST5@PECMASSIVA.INAIL.IT

Prefisso int. \*  
+39

Telefono della sede legale \*

Fig. 21.

I campi con sfondo grigio scuro vengono caricati automaticamente dall'applicativo e comprendono le informazioni legate all'armatore così come presenti negli archivi dell'Istituto.

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle ulteriori informazioni presenti nella sottosezione:

#### Regole di compilazione "Datore di lavoro - Anagrafica"

**ASL** – campo elenco obbligatorio riportante le ASL afferenti al Comune della sede legale; presentata a video se unica.

**Indirizzo E-MAIL della sede legale** - campo precompilato se presente negli archivi INAIL e modificabile (massimo 70 caratteri); opzionale.

**Indirizzo PEC della sede legale comunicato al Registro Imprese** - campo precompilato se presente negli archivi INAIL e non modificabile; l'icona del libro, posta accanto al campo, specifica che: *Le società e le imprese individuali attive e non soggette a procedura concorsuale, sono tenute a depositare, presso l'ufficio del Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).*

**Prefisso int.** - il formato del prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia) ove non presente negli archivi INAIL; il campo è di massimo 6 caratteri, obbligatorio e modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

**Telefono della sede legale** - campo obbligatorio numerico di massimo 14 caratteri.

Effettuati tutti i dovuti controlli, l'utente può eseguire le seguenti operazioni:

- selezionare il pulsante “**CANCELLA**” eliminando le informazioni inserite nei campi digitabili;
- selezionare il pulsante “**INSERISCI**” che consolida, al netto dei controlli di obbligatorio, le informazioni inserite consentendo il passaggio alla successiva sottosezione che viene automaticamente proposta a video.

## 2. Datore di lavoro – Anagrafica nave/PAN

A seguito della corretta e completa compilazione della sottosezione “Datore di lavoro – Anagrafica”, viene automaticamente proposta la successiva “Anagrafica nave/PAN”.

DATORE DI LAVORO - ANAGRAFICA NAVE/PAN Guida alla pagina

Posizione assicurativa navigazione (PAN) 093117707	Nome nave ACCHIAPPANUVOLE	Bandiera * ITALIANA
Tipo certificato NAVE	N. certificato 65300	
Porto di iscrizione TERMINI IMERESE	Tipo registro RR.NN.MM.GG.	
Numero di registro 561	Categoria di naviglio NAVIGLIO AUSILIARIO	Servizio a cui è abilitata LAVORI MARITTIMI
Periodo di armamento Dal (gg/mm/aaaa) 01/01/2009	Al (gg/mm/aaaa) 20/09/2016	<b>MODIFICA PERIODO DI ARMAMENTO</b>

**INSERISCI**

Fig. 22.

I campi con sfondo grigio scuro vengono caricati automaticamente dall'applicativo e comprendono le informazioni legate alla Nave e alla P.A.N. presenti negli archivi dell'Istituto.

### Regole di compilazione “Datore di lavoro – Anagrafica nave/PAN”

**Bandiera** - campo elenco obbligatorio per la selezione della nazionalità della nave; disabilitato per i tipi certificato: Comandata, Tecnici e ispettori, Personale prove in mare, Concessionari di bordo, Appalti servizi di bordo.

**Pulsante “Modifica...”** - il pulsante consente di cambiare alcuni dati presenti nella pagina a seconda del tipo Certificato precedentemente scelto:

**Modifica periodo di armamento** - per il tipo certificato “Nave”, attraverso il pulsante è possibile modificare la selezione del periodo di armamento inserito precedentemente. Alla selezione del tasto, l'utente verrà riportato nella pagina con la lista dei periodi classificativi e potrà effettuare una nuova scelta (vedi immagine soprastante).

**Modifica classificativo** - per i tipi certificato: Comandata, Tecnici e ispettori, Personale prove in mare, Concessionari di bordo, Appalti servizi di bordo, attraverso il pulsante è possibile modificare la selezione del periodo classificativo inserito precedentemente. Alla selezione del tasto, l'utente verrà riportato nella pagina con la lista dei periodi classificativi e potrà effettuare una nuova scelta (vedi immagine sottostante).

DATORE DI LAVORO - ANAGRAFICA NAVE/PAN

[Guida alla pagina](#)

Posizione assicurativa navigazione (PAN)		
<input type="text" value="093118552"/>	Nome nave	
<input type="text"/>		
Tipo certificato	N. certificato	
<input type="text" value="COMANDATA"/>	<input type="text" value="66153"/>	
Porto di iscrizione	Tipo registro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Numero di registro	Categoria di naviglio	Servizio a cui è abilitata
<input type="text"/>	<input type="text" value="CARICO"/>	<input type="text" value="CARICO GENERICO"/>
Periodo classificativo		
Dal (gg/mm/aaaa)	Al (gg/mm/aaaa)	<input type="button" value="MODIFICA CLASSIFICATIVO"/>
<input type="text" value="28/07/1998"/>	<input type="text"/>	

Fig. 23.

**Modifica scelta nave** - per il tipo certificato “Ruolo unico”, attraverso il pulsante è possibile modificare la selezione della nave inserita precedentemente (vedi immagine sottostante). Alla selezione del tasto, l’utente verrà riportato nella pagina con la lista delle Navi e potrà effettuare una nuova scelta.

DATORE DI LAVORO - ANAGRAFICA NAVE/PAN

[Guida alla pagina](#)

Posizione assicurativa navigazione (PAN)		
<input type="text" value="93089574"/>	Nome nave	Bandiera *
	<input type="text" value="GABRIELLA"/>	<input type="text" value="ITALIANA"/>
Tipo certificato	N. certificato	<input type="button" value="MODIFICA SCELTA NAVE"/>
<input type="text" value="NAVE"/>	<input type="text" value="64230"/>	
Porto di iscrizione	Tipo registro	
<input type="text" value="FINALE LIGURE"/>	<input type="text" value="RR.NN.MM.GG."/>	
Numero di registro	Categoria di naviglio	Servizio a cui è abilitata
<input type="text" value="4000"/>	<input type="text" value="NAVIGLIO AUSILIARIO"/>	<input type="text" value="SERVIZI PORTUALI"/>

Fig. 24.

### 3. Datore di lavoro - Corrispondenza e Pagamenti

A seguito della compilazione della sottosezione “Datore di lavoro – Anagrafica nave/PAN”, viene automaticamente proposta la successiva “Corrispondenza e pagamenti”.

#### DATORE DI LAVORO - CORRISPONDENZA E PAGAMENTI

[Guida alla pagina](#)

\* campi obbligatori

INDIRIZZO PER L'INVIO DELLA CORRISPONDENZA  
[provvedimenti, atti istruttori, assegni relativi alla pratica di infortunio]

Nazione  
ITALIA COPIA DA SEDE LEGALE

Provincia \*

Comune \* CAP \*

Via, piazza, n.civico ecc. \*

Indirizzo E-MAIL Indirizzo PEC \*  comunicato al Registro Imprese

LA SOMMA DOVUTA PER L'INDENNITÀ DI INABILITÀ TEMPORANEA ASSOLUTA SARÀ EROGATA DIRETTAMENTE AL LAVORATORE [📄](#)

SE IL DATORE DI LAVORO HA OTTENUTO DA PARTE DELL'INAIL L'AUTORIZZAZIONE AD ANTICIPARE LE INDENNITÀ DI INABILITÀ TEMPORANEA ASSOLUTA AI SENSI DELL'ART. 70 D.P.R. 1124/65 e s.m.i. [📄](#), IL RIMBORSO POTRÀ AVVENIRE CON:

vaglia postale/assegno circolare

(valida solo per importi non superiori a mille euro ai sensi dell'art. 12 comma 2, Legge n. 214/2011 [📄](#) . Il vaglia/assegno sarà inoltrato all'indirizzo per l'invio della corrispondenza)

accredito su c/c bancario o postale o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice IBAN

Codice IBAN

Paese Cin Eur Cin ABI CAB Conto corrente

INSERISCI CANCELLA

Fig. 25.

**ATTENZIONE:** il pagamento dell'indennità di inabilità temporanea assoluta viene normalmente erogato al lavoratore con pagamento localizzato. Nel caso in cui, invece, il datore di lavoro possa usufruire dell'Art. 70 D.P.R. 1124/65, dovrà scegliere una delle due forme di pagamento proposte, ossia tramite vaglia postale/assegno circolare oppure accredito su c/c bancario/postale.

## **Regole di compilazione “Datore di lavoro – Corrispondenza e Pagamenti”**

**Pulsante “Copia da sede legale”** – consente di copiare le informazioni relative a Provincia, Comune, CAP e indirizzo della Sede Legale.

**Nazione** - campo di testo in sola visualizzazione e popolato in automatico con il valore ‘ITALIA’. Qualora il corrispondente campo “Nazione” della sede legale sia diverso da ‘ITALIA’, viene inibito il pulsante “Copia da sede legale”.

**Provincia** – campo elenco contenente le Province.

**Comune** - campo elenco contenente i Comuni appartenenti alla Provincia selezionata.

**CAP** - campo elenco contenente i codici CAP del Comune scelto; presentato a video se unico.

**Via, piazza, n. civico, ecc.** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

**Indirizzo E-MAIL** - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); opzionale.

**Indirizzo PEC comunicato al Registro Imprese** - campo alfanumerico (massimo 70 caratteri); obbligatorio; selezionato il pulsante “Copia da sede legale”, il flag posto accanto al campo viene valorizzato automaticamente dall’applicativo solo se l’informazione è presente negli archivi dell’Istituto e l’indirizzo PEC non viene modificato.

**Pagamenti al datore di lavoro** - le due forme di pagamento sono alternative. Se l’utente seleziona uno dei due check previsti, una nuova finestra mostra un messaggio relativo al tipo di rimborso al datore di lavoro:

- *“Pagamento al datore di lavoro tramite vaglia postale/assegno circolare”*, in caso di selezione del check *“vaglia postale/assegno circolare”*,
- *“Pagamento al datore di lavoro tramite accredito: inserire il codice IBAN del datore di lavoro”* in caso di selezione del check *“accredito su c/c bancario o postale o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice IBAN”*.

Se viene scelto il pagamento con *accredito su c/c bancario o postale o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice IBAN*, diventa obbligatorio inserire il codice IBAN.

**Codice IBAN** – in modalità alternativa, è possibile inserire l’IBAN intero oppure suddiviso nei suoi componenti.

Nel primo caso (IBAN intero), il campo è alfanumerico di massimo 34 caratteri e per esso verranno eseguiti i seguenti controlli: a) Se i primi due caratteri inseriti sono IT, la lunghezza del campo è obbligatoriamente di 27 caratteri dei quali i primi due devono essere lettere, il terzo ed il quarto numeri, il quinto una lettera e gli ultimi 22 caratteri alfanumerici; i codici ABI e CAB devono essere tra loro coerenti. b) Se invece i primi due caratteri inseriti sono diversi da IT, non si effettuano controlli e vengono disabilitati i sottostanti campi dell’IBAN diviso per tipologia.

## LAVORATORE

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del “Datore di lavoro”, nel “Menu sezioni” appare quella relativa ai dati del lavoratore e suddivisa in due sottosezioni:

1. **Anagrafica:** dati anagrafici del lavoratore;
2. **Rapporto di lavoro:** dati relativi alla situazione lavorativa del dipendente infortunato.

### 1. Lavoratore - Anagrafica

#### LAVORATORE - ANAGRAFICA

[Guida alla pagina](#)

\* campi obbligatori

Codice fiscale \*

**RICERCA LAVORATORE**

Cognome \*

Nome \*

Cittadinanza \*

Sesso \*

Stato civile

Data di nascita (gg/mm/aaaa) \*

 /  / 

Data decesso (gg/mm/aaaa)

 /  / 

Stato di nascita \*

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Nazione \*

Via, piazza, n.civico ecc. \*

INDIRIZZO DI DOMICILIO

[Compilare solo se diverso da residenza]

Nazione

Via, piazza, n.civico ecc.

Da compilare solo in caso di consenso del lavoratore a comunicare i propri dati personali all'INAIL, con le modalità e per le finalità strettamente connesse alla gestione della pratica di infortunio; l'indicazione di almeno un numero di telefono potrà consentirne una più tempestiva istruttoria.

Prefisso int.

 +39

Telefono abitazione

Prefisso int.

 +39

Telefono cellulare

Dati non disponibili

Indirizzo E-MAIL

Indirizzo PEC

**INSERISCI**

**CANCELLA**

Fig. 26.

La sottosezione anagrafica interessa tutti i dati anagrafici del lavoratore che ha subito l'infortunio.

## **Regole di compilazione "Lavoratore – Anagrafica"**

**Codice fiscale** - campo alfanumerico di 16 caratteri.

**Pulsante "Ricerca lavoratore"** – consente di effettuare una ricerca, all'interno dell'archivio della denuncia/comunicazione d'infortunio online, del lavoratore di cui si è digitato il codice fiscale: se trovato, tutti i campi sottostanti vengono precompilati; in caso contrario, apparirà un messaggio indicante l'assenza in archivio del lavoratore ricercato.

**Cognome** - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri.

**Nome** - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri.

**Data decesso** - se valorizzata, saranno effettuati appositi controlli nei dati del certificato medico presenti nella sottosezione "[Descrizione infortunio – Dati evento](#)".

**Stato di nascita** - se è 'ITALIA', verranno visualizzati i campi "Provincia" e "Comune"; se diverso da 'ITALIA', sarà presente solo il campo "Comune".

**Provincia di nascita** - visibile se lo "Stato di nascita" è 'ITALIA' e contenente l'elenco di tutte le Province esistenti alla "Data di nascita" del lavoratore inserita.

**Comune di nascita** – campo elenco contenente i Comuni afferenti alla "Provincia" scelta se lo "Stato di nascita" è 'ITALIA'; se lo "Stato di nascita" è diverso da 'ITALIA', è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

### **INDIRIZZO DI RESIDENZA:**

**Nazione** – se è 'ITALIA', verranno visualizzati i campi "Provincia", "Comune" e "CAP"; se diversa da 'Italia', sarà presente solo il campo "Comune".

**Provincia** – campo elenco visualizzato solo se la "Nazione" di residenza è valorizzata con 'ITALIA' e, in questo caso, obbligatorio; contiene l'elenco delle Province esistenti alla data attuale.

**Comune** – campo elenco contenente la lista dei Comuni afferenti alla "Provincia" scelta se la "Nazione" di residenza è valorizzata con 'ITALIA'; se la "Nazione" di residenza è diversa da 'ITALIA', è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

**CAP** - campo elenco visualizzato solo se la "Nazione" di residenza è valorizzata con 'ITALIA', caricato in base alla scelta del "Comune" ed obbligatorio; già presentato a video se unico nel "Comune" selezionato.

**ASL** – campo elenco visualizzato solo se la "Nazione" di residenza è valorizzata con 'ITALIA', caricato in base alla scelta del "Comune" ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel "Comune" scelto.

**Via, piazza, n. civico, ecc.** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

### **INDIRIZZO DI DOMICILIO (da compilare solo se diverso da residenza):**

**Nazione** – se è 'ITALIA', verranno visualizzati i campi "Provincia", "Comune" e "CAP"; se diversa da 'Italia', sarà presente solo il campo "Comune".

**Provincia** - campo elenco visualizzato solo se la "Nazione" di domicilio è 'ITALIA' e contenente l'elenco delle Province esistenti alla data attuale.

**Comune** - campo elenco contenente la lista dei Comuni afferenti alla "Provincia" scelta se la "Nazione" di domicilio è valorizzata con 'ITALIA'; se la "Nazione" di domicilio è diversa da 'ITALIA', è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

**CAP** - campo elenco visualizzato solo se la "Nazione" di domicilio è valorizzata con 'ITALIA', caricato in base alla scelta del "Comune" ed obbligatorio; preselezionato se unico nel "Comune" selezionato.



**ASL** – campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” di domicilio è valorizzata con ‘ITALIA’, caricato in base alla scelta del “Comune” ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel “Comune” scelto.

**Via, piazza, n. civico, ecc.** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

**Prefisso int.** - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

**Telefono abitazione** - campo numerico di massimo 14 caratteri.

**Telefono cellulare** - campo numerico di massimo 14 caratteri.


**Dati non disponibili** - da selezionare obbligatoriamente se non disponibile nessuno dei due numeri di telefono.

**Indirizzo E-MAIL** e **Indirizzo PEC** - campi alfanumerici di massimo 70 caratteri.

## 2. Lavoratore - Rapporto di lavoro

LAVORATORE - RAPPORTO DI LAVORO Guida alla pagina

\* campi obbligatori

Lavoratore marittimo \*   Sì  No

Matricola \*

Tipo ufficio \*  Compartimento \*

Categoria marittimo \*


Parente del datore di lavoro  Sì  No


Persone a carico  Sì  No

Tutela INPS in caso di malattia comune \*  Sì  No

Tipologia di lavoratore \*

Tipologia di contratto \*

Data assunzione (gg/mm/aaaa)  /  /  

Data di fine rapporto di lavoro (gg/mm/aaaa)  /  /  

CRL

CCNL - Settore lavorativo CNEL \*

CCNL - Categoria CNEL \*

Qualifica assicurativa \*

CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE

Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE

Voce professionale ISTAT

Fig. 27.

La sottosezione rapporto di lavoro riguarda i dati relativi al rapporto di lavoro dell'infortunato.

Per maggiori informazioni riguardo le previste compatibilità tra le tipologie elencate ed il tipo di certificato e categoria naviglio già selezionati, è possibile consultare nel menu "Utilità" la ["Guida di compatibilità tipi Certificato-Categoria naviglio-Lavoratore-Qualifica assicurativa"](#).

È inoltre disponibile nel medesimo menu la tabella "Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE" da utilizzare per i lavoratori iscritti alle matricole della gente di mare, nonché la ["Classificazione delle professioni ISTAT – CP2011"](#), ossia il navigatore dei livelli professionali di cui si compone la classificazione ISTAT nel caso di lavoratori non iscritti alle matricole della gente di mare.

### Regole di compilazione "Lavoratore – Rapporto di Lavoro "

**Lavoratore marittimo** - preimpostato obbligatoriamente e non modificabile a 'SI' per i certificati: Nave, Ruolo unico, Personale prove in mare. Preimpostato obbligatoriamente e non modificabile

a 'NO' per il certificato Tecnici ed ispettori. Selezionabile 'SI/NO' per i certificati: Comandata, Concessionari di bordo, Appalti servizi di officina.

**Matricola** – matricola del lavoratore; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =NO.

**Tipo ufficio** - il campo riporta la tipologia di ufficio (ad es.: Direzione marittima, Capitaneria di porto, Delegazione di spiaggia, etc.); disabilitato se “Lavoratore marittimo” =NO.

**Compartimento** - il campo riporta l'elenco completo degli uffici territoriali afferenti la tipologia selezionata nel campo “Tipo ufficio”; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =NO.

**Categoria marittimo** - il campo riporta l'elenco completo delle categorie 'gente di mare'; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =NO.

**Persone a carico** - check alternativo SI/NO.

**Tutela INPS in caso di malattia** – check alternativo SI/NO.

**Tipologia di lavoratore** - elenco delle tipologie di lavoratore riferite al settore Navigazione.

**Tipologia di contratto** - elenco delle tipologie di contratto afferenti alla “Tipologia di lavoratore” selezionata.

**Data assunzione** - obbligatoria se la “Tipologia di contratto” scelta è ‘Determinato’.

**Data di fine rapporto di lavoro** obbligatoria se la “Tipologia di contratto” scelta è ‘Determinato’.

**CRL** - Flag per indicare “Continuità Rapporto di Lavoro”.

**CCNL - Settore lavorativo CNEL** - il campo riporta l'elenco completo dei settori lavorativi CNEL ed è obbligatorio in base alla “Tipologia di lavoratore” selezionata;

**CCNL - Categoria CNEL** - elenco delle categorie CNEL afferenti al “Settore lavorativo CNEL” selezionato.

**Qualifica assicurativa** - elenco delle qualifiche assicurative afferenti alla “Tipologia di contratto” selezionato.

#### **CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE:**

**Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE** – campo in sola visualizzazione che contiene il risultato della relativa ricerca effettuata tramite il pulsante “Ricerca professione UNIMARE”; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =NO.

**Ricerca professione UNIMARE** - pulsante che attiva la ricerca della “Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE” (ex mansione/professione); la funzionalità è descritta nell'omonimo paragrafo sottostante; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =NO.

**Voce professionale ISTAT** – campo in sola visualizzazione che contiene il [risultato della relativa ricerca](#) effettuata tramite il pulsante “Ricerca professione ISTAT”; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =SI.

**Ricerca professione ISTAT** - pulsante che attiva la ricerca della “Voce professionale ISTAT”; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =SI.

**Visualizza Nomenclatura e Classificazione** – pulsante che attiva la [visualizzazione della struttura classificativa](#) dei cinque livelli dai quali deriva la relativa “Voce Professionale ISTAT” scelta e visualizzata nel campo; disabilitato se “Lavoratore marittimo” =SI.

#### **Ricerca professione UNIMARE**

Nel caso in cui “Lavoratore marittimo” è valorizzato con ‘SI’, per impostare il campo “Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE” è necessario selezionare il pulsante “Ricerca professione UNIMARE”.

Viene quindi caricata la pagina, mostrata nella sottostante immagine, nella quale è possibile individuare la professione tramite la **“RICERCA TESTUALE”**.

## RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE DEL MARITTIMO

RICERCA TESTUALE

A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore.

**CERCA**

**CONFERMA** **CANCELLA**

Fig. 28.

Nell'apposito campo per la ricerca testuale è necessario inserire almeno tre caratteri (ad es. MAR), ovvero il numero minimo per impostare la ricerca.

## RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE DEL MARITTIMO

RICERCA TESTUALE

A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore.

**CERCA**

Ricerca della voce professionale del marittimo

**Voce professionale**

MARINAIO

Altra qualifica professionale UNIMARE

**CONFERMA** **CANCELLA**

Fig. 29.

Selezionato il pulsante “**CERCA**”, viene proposto l’elenco delle “**Voci professionali**” nella cui descrizione è presente la parola/professione cercata (o porzione di essa).

Se nell’elenco proposto non fosse presente la voce professionale desiderata, è possibile selezionare il campo “Altra qualifica professionale UNIMARE” e scegliere la qualifica ricercata tra quelle disponibili.

## RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE DEL MARITTIMO

### RICERCA TESTUALE

A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore.

MAR

CERCA

Ricerca della voce professionale del marittimo

### Voce professionale

MARINAIO

Altra qualifica professionale UNIMARE

ALLIEVO UFFICIALE COPERTA  
 ALLIEVO UFFICIALE MACCHINA  
 CAPO PESCA  
 CARBONAIO  
 COMMISSARIO  
 DIRETTORE MACCHINA  
 DIRETTORE SANITARIO  
 FUOCHISTA  
 MEDICO DI BORDO  
 MOTORISTA PESCA  
 PALOMBARO/SOMMOZZATORE

CONFERMA

CANCELLA

Fig. 30.



## Ricerca professione ISTAT

Nel caso in cui “Lavoratore marittimo” è valorizzato con ‘NO’, per impostare il campo “Voce professionale ISTAT”, è necessario selezionare il pulsante “Ricerca professione ISTAT”.

LAVORATORE - RAPPORTO DI LAVORO Guida alla pagina

\* campi obbligatori

Lavoratore marittimo \*  Si  No Matricola

Tipo ufficio  Compartimento

Categoria marittimo

Parente del datore di lavoro  Si  No Persone a carico  Si  No Tutela INPS in caso di malattia comune \*  Si  No

Tipologia di lavoratore \*

Tipologia di contratto \*

Data assunzione (gg/mm/aaaa)  /  /  Data di fine rapporto di lavoro (gg/mm/aaaa)  /  /

CRL

CCNL - Settore lavorativo CNEL \*  CCNL - Categoria CNEL \*

Qualifica assicurativa \*

CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE

Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE  RICERCA PROFESSIONE UNIMARE

Voce professionale ISTAT  RICERCA PROFESSIONE ISTAT

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE

Fig. 31.

Viene quindi caricata la pagina, mostrata nella sottostante immagine, nella quale è possibile individuare la professione tramite la “[Ricerca testuale](#)”, ovvero utilizzando l’apposito campo che accetta una o più parole, intere o parziali (almeno tre caratteri), oppure tramite la “[Ricerca per codice Unità Professionale](#)”, ovvero inserendo il codice dell’“Unità Professionale (U.P.)” (livello precedente alle “Voci Professionali (V.P.)”) costituito da 5 numeri.



RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE ISTAT Guida alla pagina

Nel sistema di classificazione delle professioni dell'ISTAT, le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni).

**RICERCA TESTUALE**

Ricerca della voce professionale ISTAT  
A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore. La ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT navigando, progressivamente ed in successione, tra i diversi livelli del sistema di classificazione. Il testo evidenziato in giallo all'interno di ciascuna Unità professionale e/o Voce professionale selezionabile, corrisponde a quello immesso all'inizio della ricerca. Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle Unità professionali affini. ⓘ

**CERCA**

**RICERCA PER CODICE UNITÀ PROFESSIONALE**

A partire dal codice dell'Unità Professionale (codice numerico a cinque cifre), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore, selezionandola tra quelle ad essa associate. ⓘ

**CERCA**

**CONFERMA** **CANCELLA**

Fig. 32.

Utilizziamo la “RICERCA TESTUALE” inserendo, ad esempio, la professione ‘operai’.

RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE ISTAT Guida alla pagina

Nel sistema di classificazione delle professioni dell'ISTAT, le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni).

**RICERCA TESTUALE**

Ricerca della voce professionale ISTAT  
A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore. La ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT navigando, progressivamente ed in successione, tra i diversi livelli del sistema di classificazione. Il testo evidenziato in giallo all'interno di ciascuna Unità professionale e/o Voce professionale selezionabile, corrisponde a quello immesso all'inizio della ricerca. Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle Unità professionali affini. ⓘ

U.P. : Unità Professionale  
V.P. : Voce Professionale

**CERCA**

Ricerca della voce professionale ISTAT operai

**U.P. trovate 27**

**Grande gruppo professionale**

- 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI **U.P. 23**
- 7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI **U.P. 2**
- 8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE **U.P. 2**

**SELEZIONA**

**CONFERMA** **CANCELLA**

Numero U.P. totali trovate

Numero U.P. trovate in ciascun Grande gruppo

Fig. 33.



Evidenziato il “Grande gruppo professionale” di interesse dalla lista (ad esempio il Grande gruppo 7, come nell’immagine seguente), si clicca il sottostante pulsante “SELEZIONA”.

Appare dunque l’elenco delle “Unità professionali”, riferite al “Grande gruppo professionale” scelto, contenenti nella descrizione le parole precedentemente indicate oppure correlate ad almeno una “Voce professionale” che abbia le stesse caratteristiche. Sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione delle “Unità professionali” che corrispondono a quelle digitate per la ricerca. A ciascuna “Unità professionale” è associato il numero totale di “Voci professionali (V.P.)” correlate.

RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE ISTAT Guida alla pagina

Nel sistema di classificazione delle professioni dell'ISTAT, le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni).

**RICERCA TESTUALE**

Ricerca della voce professionale ISTAT  
 A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore. La ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT navigando, progressivamente ed in successione, tra i diversi livelli del sistema di classificazione. Il testo evidenziato in giallo all'interno di ciascuna Unità professionale e/o Voce professionale selezionabile, corrisponde a quello immesso all'inizio della ricerca. Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle Unità professionali affini. ⓘ

U.P. : Unità Professionale  
 V.P. : Voce Professionale

**CERCA**

Ricerca della voce professionale ISTAT operai U.P. trovate 27

**Grande gruppo professionale**

- 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI U.P. 23
- 7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI U.P. 2
- 8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE U.P. 2

**SELEZIONA**

**Unità Professionale**

- 7.2.6.3.0 **Opera**i addetti a macchinari industriali per confezioni di abbigliamento in stoffa e assimilati V.P. 10
- 7.2.6.9.0 Altri **opera**i addetti a macchinari dell'industria tessile e delle confezioni ed assimilati V.P. 3

**SELEZIONA**

Numero V.P. trovate in ogni Unità prof.le

Fig. 34.



Evidenziata la “Unità professionale” di interesse dalla lista (ad esempio l’unità 7.2.6.3.0, come nell’immagine sottostante), si clicca il sottostante pulsante “**SELEZIONA**”.

Viene proposta quindi la lista delle “**Voci professionali**” correlate alla “Unità professionale” prescelta. Anche in questo caso, sono evidenziate in giallo tutte le parole presenti nella descrizione della “Voce professionale” che corrispondono a quelle digitate per la ricerca (nell’esempio, la parola ‘operai’).



Nel sistema di classificazione delle professioni dell'ISTAT, le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni).

RICERCA TESTUALE

Ricerca della voce professionale ISTAT

A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore. La ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT navigando, progressivamente ed in successione, tra i diversi livelli del sistema di classificazione. Il testo evidenziato in giallo all'interno di ciascuna Unità professionale e/o Voce professionale selezionabile, corrisponde a quello immesso all'inizio della ricerca. Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle Unità professionali affini.

U.P. : Unità Professionale  
V.P. : Voce Professionale

OPERAI

CERCA

Ricerca della voce professionale ISTAT operai

U.P. trovate 27

Grande gruppo professionale

- 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI U.P. 23
- 7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI U.P. 2
- 8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE U.P. 2

SELEZIONA

Unità Professionale

- 7.2.6.3.0 Operai addetti a macchinari industriali per confezioni di abbigliamento in stoffa e assimilati V.P. 10
- 7.2.6.9.0 Altri operai addetti a macchinari dell'industria tessile e delle confezioni ed assimilati V.P. 3

SELEZIONA

Voce professionale ISTAT

- Addetto all'imbastitura delle paramonture
- tagliatore a macchina per produzione in serie di abbigliamento
- Macchinista confezionatore del capo completo
- addetto agli stiratoi per capi confezionati
- addetto alla imbastitrice per confezioni
- bordatore di prodotti tessili
- cucitore a macchina per produzione in serie di abbigliamento
- macchinista addetto alla confezione completa del pantalone
- macchinista confezionatore di camicie da uomo
- stivatore di tessuti

ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE

- 6.5.3.3.1 Modellisti di capi di abbigliamento
- 6.5.3.3.2 Tagliatori di capi di abbigliamento
- 6.5.3.3.3 Confezionatori di capi di abbigliamento
- 6.5.3.3.4 Sarti

Unità prof.li  
affini

CONFERMA

CANCELLA

Fig. 35.



Se nella lista è presente una “Voce professionale” corrispondente alla professione svolta dal lavoratore (ad esempio ‘Macchinista confezionatore del capo completo’ come nell’immagine superiore), si seleziona la “Voce professionale” e quindi il pulsante “**CONFERMA**”.

L’applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina “Lavoratore – Rapporto di lavoro”, nella quale il campo “**Voce professionale ISTAT**” risulta compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero “Macchinista confezionatore del capo completo”, come visibile nell’immagine sottostante).

CLASSIFICAZIONE DELLA PROFESSIONE

Qualifica professionale personale marittimo UNIMARE ⓘ

Voce professionale ISTAT ⓘ

MACCHINISTA CONFEZIONATORE DEL CAPO COMPLETO

RICERCA PROFESSIONE UNIMARE

RICERCA PROFESSIONE ISTAT

VISUALIZZA NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE

Fig. 36.


Qualora tra le “Voci professionali” selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all’interno di una delle proposte “**Unità professionali affini classificate altrove**”.



Nel sistema di classificazione delle professioni dell'ISTAT, le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni).

RICERCA TESTUALE

Ricerca della voce professionale ISTAT

A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore. La ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT navigando, progressivamente ed in successione, tra i diversi livelli del sistema di classificazione. Il testo evidenziato in giallo all'interno di ciascuna Unità professionale e/o Voce professionale selezionabile, corrisponde a quello immesso all'inizio della ricerca. Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle Unità professionali affini. 

U.P. : Unità Professionale  
V.P. : Voce Professionale

OPERAI

CERCA

Ricerca della voce professionale ISTAT operai U.P. trovate 27

Grande gruppo professionale

- 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI U.P. 23
- 7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI U.P. 2
- 8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE U.P. 2

SELEZIONA

Unità Professionale

- 7.2.6.3.0 **Operai** addetti a macchinari industriali per confezioni di abbigliamento in stoffa e assimilati V.P. 10
- 7.2.6.9.0 Altri **operai** addetti a macchinari dell'industria tessile e delle confezioni ed assimilati V.P. 3

SELEZIONA

Voce professionale ISTAT

- Addetto all'imbastitura delle paramonture
- tagliatore a macchina per produzione in serie di abbigliamento
- Macchinista confezionatore del capo completo
- addetto agli stiratoi per capi confezionati
- addetto alla imbastitrice per confezioni
- bordatore di prodotti tessili
- cucitore a macchina per produzione in serie di abbigliamento
- macchinista addetto alla confezione completa del pantalone
- macchinista confezionatore di camicie da uomo
- stivatore di tessuti

ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE

- 6.5.3.3.1 Modellisti di capi di abbigliamento
- 6.5.3.3.2 Tagliatori di capi di abbigliamento
- 6.5.3.3.3 Confezionatori di capi di abbigliamento**
- 6.5.3.3.4 Saru

CONFERMA

CANCELLA

Fig. 37.



In questo caso, si avrà un nuovo elenco di “Voci professionali”, correlate alla “Unità professionale affine” scelta, tra le quali effettuare la selezione proseguendo con la conferma.


RICERCA DELLA VOCE PROFESSIONALE ISTAT

[Guida alla pagina](#)

Nel sistema di classificazione delle professioni dell'ISTAT, le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni).

RICERCA TESTUALE

Ricerca della voce professionale ISTAT

A partire dal testo immesso (una o più parole, intere o parziali costituite da almeno tre caratteri), la ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT maggiormente corrispondente alla professione svolta dal lavoratore. La ricerca consente di individuare la Voce professionale ISTAT navigando, progressivamente ed in successione, tra i diversi livelli del sistema di classificazione. Il testo evidenziato in giallo all'interno di ciascuna Unità professionale e/o Voce professionale selezionabile, corrisponde a quello immesso all'inizio della ricerca. Qualora tra le Voci professionali selezionabili non sia presente quella di interesse, è possibile estendere la ricerca all'interno di una delle Unità professionali affini. 

U.P. : Unità Professionale  
V.P. : Voce Professionale

CERCA

Ricerca della voce professionale ISTAT

U.P. trovate

Grande gruppo professionale

- 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI

SELEZIONA

Unità Professionale

- 6.5.3.3.2 Tagliatori di capi di abbigliamento

SELEZIONA

Voce professionale ISTAT

- sarto tagliatore
- tagliatore cucitore a mano
- tagliatore di cinte in tessuto
- tagliatore di cravatte
- tagliatore di velluti

ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE

7.2.6.3.0 Operai addetti a macchinari industriali per confezioni di abbigliamento in stoffa e assimilati

CONFERMA

CANCELLA

Fig. 38.

Selezionato quindi il pulsante “CONFERMA”, l’applicativo ritorna automaticamente alla precedente pagina “Lavoratore – Rapporto di lavoro”, nella quale il campo “Voce professionale ISTAT” risulta



compilato con la relativa scelta effettuata (ovvero “tagliatore cucitore a mano”, come visibile nell’immagine sottostante).

Fig. 39.

Utilizziamo adesso la “RICERCA PER CODICE UNITÀ PROFESSIONALE”.

Inserito il codice dell’U.P. e selezionato il pulsante “CERCA”, viene visualizzata la lista delle voci professionali, come mostrato nell’immagine sottostante, da cui procedere con la navigazione analoga alla precedente modalità di ricerca testuale.

Fig. 40.



## Visualizza Nomenclatura e Classificazione

Il pulsante consente la visualizzazione della struttura classificativa dei cinque livelli dai quali deriva la relativa “Voce Professionale ISTAT” scelta e visualizzata nell’omonimo campo. L’immagine sottostante si riferisce alla classificazione relativa alla “Voce professionale ISTAT” scelta nell’esempio fin qui svolto (‘Macchinista confezionatore del capo completo’) e connesso alla [ricerca della professione ‘operai’](#).

### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLA VOCE PROFESSIONALE

NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLA VOCE PROFESSIONALE	
MACCHINISTA CONFEZIONATORE DEL CAPO COMPLETO	
<b>Codice</b>	<b>Grande gruppo professionale</b>
7	CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI
<b>Codice</b>	<b>Gruppo professionale</b>
7.2	Operai semiqualeficati di macchinari fissi per la lavorazione in serie e operai addetti al montaggio
<b>Codice</b>	<b>Classe professionale</b>
7.2.6	Operai addetti a macchinari dell'industria tessile, delle confezioni ed assimilati
<b>Codice</b>	<b>Categoria professionale</b>
7.2.6.3	Operai addetti a macchinari industriali per confezioni di abbigliamento in stoffa e assimilati
<b>Codice</b>	<b>Unità Professionale</b>
7.2.6.3.0	Operai addetti a macchinari industriali per confezioni di abbigliamento in stoffa e assimilati

INDIETRO

Fig. 41.



## DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO

Completata la compilazione ed il corretto inserimento della sezione del Lavoratore, nel "Menu sezioni" appare la sezione "Descrizione dell'infortunio" che è composta da quattro sottosezioni:


1. **Luogo evento:** dati relativi al luogo in cui si è verificato l'evento che ha causato l'infortunio;
2. **Dati evento:** dati relativi alla data dell'evento, alla conoscenza dell'accaduto da parte del datore di lavoro ed ai relativi certificati medici;
3. **Cause e circostanze:** dati descrittivi per una maggior comprensione delle dinamiche dell'infortunio;
4. **Autorità marittima o consolare:** dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza.

### 1. Descrizione infortunio - Luogo evento

#### DESCRIZIONE INFORTUNIO - LUOGO EVENTO

\* campi obbligatori

L'INFORTUNIO È AVVENUTO

Infortunio in itinere *  <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Evento a bordo * <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Evento in navigazione <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
--	---	--

Incidente con mezzo di trasporto \*  
 Sì  No

Tipo di incidente  
 Incidente stradale  Incidente ferroviario  Incidente aereo  Incidente navale  Altro

Luogo dell'evento (massimo 130 caratteri) (Se l'evento avviene in navigazione, indicare in prossimità di quale località geografica è avvenuto, es. acque antistanti il porto di..., a largo delle coste del..., in mare aperto in prossimità...)

Nazione \*

Provincia \*

Comune \*

CAP \*  ASL \*

Indirizzo

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 42.



## **Regole di compilazione “Descrizione infortunio – Luogo evento”**

**Infortunio in itinere** - flag alternativo SI/NO. Se selezionato a ‘SI’, i campi “Evento a bordo” ed “Evento in navigazione” sono disabilitati (non editabili).

**Evento a bordo** – flag alternativo SI/NO; disabilitato se il campo “Infortunio in itinere” = SI.

**Evento in navigazione** - flag alternativo SI/NO; disabilitato se il campo “Infortunio in itinere” = SI.

**Incidente con mezzo di trasporto** – se valorizzato a ‘NO’, i valori del campo “Tipo di incidente” non sono selezionabili; disabilitato se il campo “Infortunio in itinere” = NO.

**Tipo di incidente** – i cinque tipi sono alternativi l’uno all’altro; almeno uno è obbligatorio se il campo “Incidente con mezzo di trasporto” è valorizzato a ‘SI’; se invece “Incidente con mezzo di trasporto” = ‘NO’, i campi non sono editabili.

**Luogo dell’evento** - campo alfanumerico di massimo 130 caratteri; se l’evento avviene in navigazione, indicare in prossimità di quale località geografica è accaduto l’infortunio.

**Nazione** – campo elenco precompilato con il valore ‘ITALIA’, modificabile. Se valorizzato con “ITALIA”, verranno visualizzati i campi “Provincia”, “Comune” e “CAP”; se diverso da ‘ITALIA’, sarà presente solo il campo “Comune”.

**Provincia** – Provincia in cui è avvenuto l’evento; campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” è ‘ITALIA’ e contiene l’elenco delle Province esistenti alla data attuale; disabilitato se il campo “Evento in navigazione” = SI.

**Comune** – Comune in cui è avvenuto l’evento; campo elenco con la lista dei Comuni relativi alla “Provincia” scelta se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’; se la “Nazione” è diversa da ‘ITALIA’, il campo è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi; disabilitato se il campo “Evento in navigazione” = SI

**CAP** – CAP del Comune in cui è avvenuto l’evento; visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’, caricato in base alla scelta del “Comune” ed obbligatorio; preselezionato se unico nel “Comune” selezionato; disabilitato se il campo “Evento in navigazione” = SI.

**ASL** - ASL territoriale del Comune in cui è avvenuto l’evento; visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’, caricato in base alla scelta del “Comune” ed obbligatorio; ASL preselezionata se unica nel “Comune” scelto; disabilitato se il campo “Evento in navigazione” = SI.

**Indirizzo** – Indirizzo in del luogo in cui è avvenuto l’evento; campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; disabilitato se il campo “Evento in navigazione” = SI.



## 2. Descrizione infortunio - Dati evento

La sottosezione “Dati evento” riguarda tutte le informazioni relative alla data dell’evento, alla conoscenza da parte del datore di lavoro dell’accaduto ed ai relativi certificati medici.

DESCRIZIONE INFORTUNIO - DATI EVENTO Guida alla pagina

\* campi obbligatori

Data evento (gg/mm/aaaa) *	Giorno festivo *	Alle ore (hh:mm) *
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Data imbarco (gg/mm/aaaa)	Tipo ufficio	Ufficio/Porto di imbarco
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data sbarco (gg/mm/aaaa)	Tipo ufficio	Ufficio/Porto di sbarco
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sbarco regolarizzato	Condizioni meteo	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	
Durante quale ora di lavoro (1° - 2° ecc.) *	Durante il turno di notte *	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
L'infortunato ha abbandonato il lavoro *		
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
Data di abbandono lavoro (gg/mm/aaaa)	Alle ore (hh:mm)	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Il comandante/datore di lavoro era presente? *		
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità?		
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
Se ha risposto no, perchè? (massimo 200 caratteri)		
<input type="text"/>		
Data in cui il comandante/datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto (gg/mm/aaaa) *	Data primo approdo (gg/mm/aaaa)	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	

DATI CERTIFICATI MEDICI DA CUI SCATURISCE L'OBBLIGO DI DENUNCIA AI SENSI DELL'ART. 53, D.P.R. 30/06/1965 N.1124 e s.m.i.

PRIMO CERTIFICATO MEDICO

Identificativo certificato *	Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data in cui il comandante/datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore (gg/mm/aaaa) *	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Prognosi riservata <input type="checkbox"/> Malattia infortunio	
Data inizio del periodo di prognosi (gg/mm/aaaa)	Data fine del periodo di prognosi (gg/mm/aaaa)
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

CERTIFICATO MEDICO SUCCESSIVO AL PRIMO

Identificativo certificato	Data di rilascio (gg/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data in cui il comandante/datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore (gg/mm/aaaa)	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Data inizio del periodo di prognosi (gg/mm/aaaa)	Data fine del periodo di prognosi (gg/mm/aaaa)
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 43.



## **Regole compilazione “Descrizione infortunio – Dati evento”**

**Data imbarco** – Disabilitato per tipo certificato ‘Comandata’; opzionale per i certificati: ‘Tecnici e ispettori’, ‘Appalti e servizi di officina’ se “Lavoratore marittimo” =NO; obbligatorio per i certificati: ‘Nave’, ‘Ruolo Unico’, ‘Concessionari di bordo’, ‘Personale prove in mare’, ‘Appalti e servizi di officina’ se flag “Lavoratore marittimo” =SI.

**Data sbarco** – Disabilitato per tipo certificato ‘Comandata’; opzionale per i certificati: ‘Tecnici e ispettori’, ‘Appalti e servizi di officina’ se “Lavoratore marittimo” =NO; obbligatorio per i certificati: ‘Nave’, ‘Ruolo Unico’, Concessionari di bordo, ‘Personale prove in mare’, ‘Appalti e servizi di officina’ se flag “Lavoratore marittimo” =SI.

**Tipo ufficio** – Obbligatorio se valorizzato “Data imbarco/sbarco”

**Sbarco regolarizzato** – flag SI/NO; obbligatorio per Certificati: ‘Nave’, ‘Ruolo Unico’, ‘Personale Prove in mare’ se flag “Lavoratore marittimo” = SI; disabilitato per gli altri certificati.

**Condizioni Meteo** – selezionare una delle quattro opzioni proposte nel campo elenco.

**Durante quale ora di lavoro (1°- 2°ecc.)** - campo numerico da ‘01’ a ‘24’; non editabile se “Infortunio in itinere” è stato valorizzato a ‘SI’ nella precedente sottosezione “Descrizione infortunio – Luogo evento”.

**Data di abbandono lavoro** - data maggiore/uguale alla “Data evento”; obbligatoria se “L’infortunato ha abbandonato il lavoro” è valorizzato a ‘SI’.

**Alle ore** - campo obbligatorio se “L’infortunato ha abbandonato il lavoro” è valorizzato a ‘SI’.

**Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità?** - campo obbligatorio se “Il datore di lavoro era presente?” è valorizzato a ‘NO’.

**Se ha risposto no, perché?** - campo obbligatorio se il campo “Se no, ritiene che la descrizione riferita risponda a verità?” è valorizzato a ‘NO’.

**Data in cui il comandante/datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto** - data maggiore/uguale alla “Data evento”. Se “Il datore di lavoro era presente?” è valorizzato a ‘SI’, la data viene precompilata con il valore della “Data evento” e non è editabile.

**Data primo approdo** – il campo va compilato nel caso in cui esista certificazione medica con prognosi superiore a tre giorni redatta durante la navigazione dal medico di bordo.

### **“PRIMO CERTIFICATO MEDICO:**

**Identificativo certificato** – deve essere valorizzato con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL nel caso di inoltro telematico del certificato all’Istituto. Tale campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la “**Data decesso**” del lavoratore nella [sezione ‘Lavoratore – Anagrafica’](#), oppure se risultano valorizzate la “Data decesso” del lavoratore e la “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore”. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della “Data decesso” del lavoratore valorizzata, non viene inserita la “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore”.

**ATTENZIONE:** il valore del campo “Identificativo certificato” deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo **00000101**, questo valore deve essere inserito nel campo “Identificativo certificato” comprensivo degli zeri iniziali.

**Data di rilascio** – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; data maggiore/uguale a “Data evento” e minore/uguale a “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore”. Il campo è obbligatorio nei seguenti casi: se non è stata inserita la “**Data decesso**” del lavoratore nella [sezione ‘Lavoratore – Anagrafica’](#), oppure se risultano valorizzate la “Data decesso” del lavoratore e la “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i

riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore”. Viceversa, il campo è opzionale se, a fronte della “Data decesso” del lavoratore valorizzata, non viene inserita la “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore”.

**Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore**

- data maggiore/uguale alla “Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto”; obbligatoria solo se non è stata inserita la “**Data decesso**” del lavoratore nella [sezione ‘Lavoratore – Anagrafica’](#). Nel caso in cui la “Data decesso” del lavoratore sia valorizzata: se la “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore” non è inserita, i campi “Identificativo certificato”, “Data di rilascio”, “Prognosi riservata”, “Malattia infortunio” e “Data inizio del (primo) periodo di prognosi”/“Data fine del (primo) periodo di prognosi” sono opzionali; se invece la “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del (primo) certificato medico dal lavoratore” viene inserita, vengono applicati i controlli definiti per i campi “Prognosi riservata”, “Malattia infortunio” e “Data inizio del (primo) periodo di prognosi”/“Data fine del (primo) periodo di prognosi”.

**Prognosi riservata** - se selezionata, i campi “Data inizio del (primo) periodo di prognosi”/“Data fine del (primo) periodo di prognosi” non sono editabili.

**Malattia infortunio** - se selezionata, i campi “Data inizio del (primo) periodo di prognosi”/“Data fine del (primo) periodo di prognosi” sono facoltativi.

**Data inizio del periodo di prognosi** - definisce l’inizio del (primo) periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla “Data evento”. Obbligatoria se non sono selezionati i campi “Prognosi riservata” o “Malattia infortunio”; non editabile se è presente la “Prognosi riservata”; facoltativa se è selezionata la “Malattia infortunio”.

**Data fine del periodo di prognosi** – definisce la fine del (primo) periodo di prognosi. Deve essere maggiore/uguale alla “Data inizio del (primo) periodo di prognosi”. Obbligatoria se non sono selezionati i campi “Prognosi riservata” o “Malattia infortunio”; non editabile se è presente la “Prognosi riservata”; facoltativa se è selezionata la “Malattia infortunio”.

**CERTIFICATO MEDICO SUCCESSIVO AL PRIMO:**

I seguenti campi sono editabili solo nei seguenti casi: 1) se la “Data inizio del periodo di prognosi” del 1° certificato medico è maggiore della “Data evento”, la durata della prognosi del 1° certificato medico deve essere minore/uguale a tre; 2) se la “Data inizio del periodo di prognosi” del 1° certificato è uguale alla “Data evento”, la durata della prognosi del 1° certificato medico deve essere minore/uguale a quattro.

**Identificativo certificato** – campo obbligatorio se il campo “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore” risulta valorizzato. Valorizzare il campo con il codice identificativo del certificato medico di infortunio assegnato dalla struttura ospedaliera/medico oppure da INAIL nel caso di inoltro telematico del certificato all’Istituto.

**ATTENZIONE:** il valore del campo “Identificativo certificato” deve essere inserito così come presente sul certificato medico di infortunio. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo **00000101**, questo valore deve essere inserito nel campo “Identificativo certificato” comprensivo degli zeri iniziali.

**Data di rilascio** – da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera; campo obbligatorio se il campo “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore” risulta valorizzato; data maggiore/uguale a “Data evento” e minore/uguale a “Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico (successivo) dal lavoratore”. Valorizzare il campo con la data in cui è stato rilasciato il certificato medico di infortunio.

**Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore**

- data maggiore/uguale alla “Data in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto”.



**Data inizio del periodo di prognosi** - definisce l'inizio del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla "Data evento". Editabile solo se compilata la "Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico".

**Data fine del periodo di prognosi** – definisce la fine del successivo periodo di prognosi e deve essere maggiore/uguale alla "Data inizio del (successivo) periodo di prognosi". Editabile solo se compilata la "Data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il (successivo) certificato medico".

Si ricorda che l'obbligo di inoltro della denuncia di infortunio scaturisce se il periodo di prognosi complessivo è superiore a tre giorni, escluso il giorno dell'evento.

### 3. Descrizione infortunio - Cause e circostanze

La sottosezione cause e circostanze riguarda i dati descrittivi per una maggior comprensione dell'evento infortunistico.

#### DESCRIZIONE INFORTUNIO - CAUSE E CIRCOSTANZE

[Guida alla pagina](#)

\* campi obbligatori

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO:

In che modo è avvenuto l'infortunio? (massimo 400 caratteri) \*  
(descrizione particolareggiata delle cause e circostanze anche con riferimento alle misure di igiene e prevenzione)

IN PARTICOLARE:

Dove è avvenuto l'infortunio? (massimo 150 caratteri) \*  
Indicare il luogo di lavoro, es. nel cantiere, nel magazzino, in strada, in galleria, in officina, in sala macchine, in coperta, sul molo)

Che tipo di lavorazione stava svolgendo? \*  
Indicare l'attività generica (es. lavoro di tipo ittico, pesca, pulizia di locali, manutenzione, ispezione macchinari o attrezzature e operazioni di carico o scarico, conduzione mezzi di trasporto)

Era il suo lavoro consueto? \*

Sì  No

Al momento dell'infortunio che cosa stava facendo in particolare il lavoratore? (massimo 150 caratteri) \*  
Indicare l'attività specifica ( es. sollevava un carico, saliva le scale, usava il martello, stava guidando il camion)

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio? (massimo 150 caratteri) \*  
Indicare l'evento causa dell'infortunio ( es. si è rotto il cavo, ha perso il controllo del mezzo, è scivolato dalla scala, ha perso equilibrio, ha fatto un gesto inopportuno; specificare laddove presente l'oggetto coinvolto nell'evento)

In conseguenza di ciò che cosa è avvenuto?(es. sbatteva, cadeva, si schiacciava) (massimo 120 caratteri) \*  
Indicare il modo in cui la vittima si è infortunata, es. shock elettrico, schiacciato dal mezzo di trasporto, caduto al suolo, punto da insetto, sforzo fisico; specificare laddove presente l'oggetto che ha provocato la lesione (es. elettricità, il mezzo di trasporto, il suolo, l'insetto, nessun oggetto).

Se l'infortunio è avvenuto per caduta dall'alto, indicare l'altezza in metri

Natura della lesione \*

Descrizione altra natura della lesione

Sede della lesione \*

Descrizione altra sede della lesione

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 44.

## **Regole di compilazione "Descrizione infortunio – Cause e circostanze"**

**Natura della lesione** - contiene l'elenco delle tipologie di natura della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato 'Altro', il campo "Descrizione altra natura della lesione" diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato.

**Descrizione altra natura della lesione** – il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo "Natura della lesione" viene selezionato il valore 'Altro'.

**Sede della lesione** - contiene l'elenco delle tipologie di sedi della lesione previste dall'Istituto. Se selezionato 'Altro', il campo "Descrizione altra sede della lesione" diventa editabile e deve essere obbligatoriamente valorizzato.

**Descrizione altra sede della lesione** - il campo diventa editabile ed obbligatorio se nel campo "Sede della lesione" viene selezionato il valore 'Altro'.



## 4. Descrizione infortunio – Autorità marittima o consolare

La sottosezione mostra i dati richiesti dall’Autorità marittima o consolare in occasione di infortunio lavorativo.

DESCRIZIONE INFORTUNIO - AUTORITÀ MARITTIMA O CONSOLARE Guida alla pagina

\* campi obbligatori

DATI PER L'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA, PORTUALE o CONSOLARE (art. 54 d.p.r. 1124/65 e s.m.i.)

Le informazioni relative ai campi obbligatori non compilati non sono disponibili

La lesione ha provocato la morte? \*

Sì  No

Sembra poterla provocare? \*

Sì  No

Sembra poter provocare un'inabilità permanente assoluta o parziale? \*

Sì  No

Quanti giorni si presume che possa durare l'inabilità temporanea al lavoro? \*

Entro quanti giorni si ritiene che sia possibile conoscere l'esito definitivo? \*

Altre persone rimaste lese nel medesimo infortunio: (massimo 300 caratteri)

Fig. 45.

### Regole di compilazione “Descrizione infortunio – Autorità marittima o consolare”

**Le informazioni relative ai campi obbligatori non compilati non sono disponibili** - da selezionare se non si è in possesso di uno o più dei dati segnalati come obbligatori.

Compilata la sottosezione e selezionato il pulsante “INSERISCI”, le operazioni obbligatorie sono terminate ed è infatti già disponibile il “Menu invio” con le funzioni “Allegati”, “Anteprima” del modulo, per effettuare il controllo dei dati inseriti, ed “Invio denuncia”.

Il “Menu sezioni” presenta inoltre le sezioni opzionali “Testimoni” e “Veicoli a motore” eventualmente da compilare.

L’applicativo propone automaticamente a video la sezione “Dati retributivi”, unitamente al messaggio in colore verde che avvisa della possibilità di procedere all’inoltro oppure di proseguire con la compilazione delle sezioni opzionali.

✔ È possibile proseguire con la compilazione delle sezioni opzionali o effettuare l'inoltro dal menu invio.

DATI RETRIBUTIVI - OPZIONALE

Guida alla pagina

## DATI RETRIBUTIVI

Terminate le operazioni obbligatorie con la compilazione della sezione “Descrizione infortunio”, l'applicativo propone a video la sezione “**Dati retributivi**”, la cui compilazione è comunque consigliata anche se opzionale.

In base alla “Tipologia di naviglio”, i dati richiesti nella compilazione sono:

- A. Retribuzione convenzionale, per le categorie di naviglio “Pesca oltre gli stretti”, “Pesca mediterranea”, “Pesca costiera” oppure
- B. Retribuzione mensile/mensilizzata, per tutte le altre categorie di naviglio.

### A. Retribuzione convenzionale

Per le categorie di naviglio “Pesca oltre gli stretti”, “Pesca mediterranea” e “Pesca costiera” viene proposta la seguente sezione “**Dati retributivi**” nella quale il campo “**Tipo retribuzione**” è automaticamente valorizzato con “Convenzionale”, non modificabile; nel “Menu sezioni” della denuncia “**Dati retributivi**” avrà quindi il segno di spunta risultando già compilata e si potrà procedere con la compilazione delle due sezioni opzionali “**Testimoni**” e “**Veicoli a motore**” oppure con l'invio della denuncia tramite l'apposita funzione presente nel “**Menu invio**”.

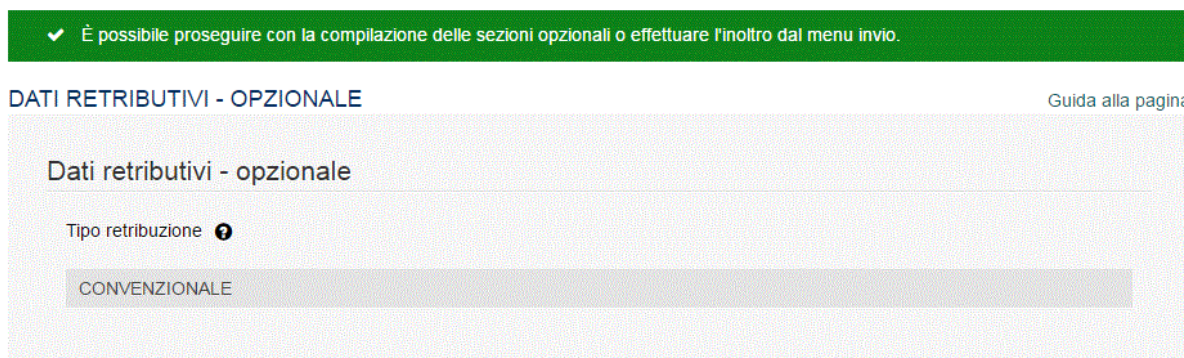




Fig. 46.

### B. Retribuzione mensile/mensilizzata


Per tutte le categorie di naviglio diverse da “Pesca oltre gli stretti”, “Pesca mediterranea” e “Pesca costiera”, viene proposta la sezione “**Dati retributivi**” di seguito descritta:



**DATI RETRIBUTIVI OCCORRENTI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE MEDIA GIORNALIERA ESPOSTI AL LORDO**  
 LA RETRIBUZIONE E' COMPUTATA SU BASE MENSILE/MENSILIZZATA:


CRL   COMANDATA 

Data imbarco (gg/mm/aaaa)  /  /  Data sbarco (gg/mm/aaaa)  /  /


**ELEMENTI FISSI** (Paga base conglobata+ Scatti anzianità + Integrazione aziendale fissa, ecc...) 



Importo  ,



**VARIAZIONE DELLA RETRIBUZIONE NEI 30 GG. PRECEDENTI LA DATA SBARCO**  
 (da utilizzare in caso di cambio di qualifica o rinnovo contrattuale, ecc...):



Importo  ,  Data variazione (gg/mm/aaaa)   /  /



**ELEMENTI AGGIUNTIVI DELLA RETRIBUZIONE RIFERITI AI 30 GIORNI PRECEDENTI LA DATA SBARCO**  
 (in caso di imbarco inferiore al mese indicare i valori effettivamente corrisposti per il minor periodo):



Indennità di navigazione e cisterna esposte al 50% (D.Lgs 314/97)   ,


Importo altri elementi retributivi connessi ad attività lavorative svolte nel periodo di riferimento    ,


Importo elementi retributivi individuali (assegni ad personam e bonus)    ,

Compenso festività nazionali   ,  N.giorni 

Importo riposi compensativi e rateo ferie non usufruite   ,  N.giorni 

Importo ore lavoro straordinario   ,  N.ore 

Tredicesima mensilità   ,  Importo rateo  ,

Altre mensilità aggiuntive   ,  Importo rateo  ,

LA RETRIBUZIONE GIORNALIERA BASE PER IL CALCOLO DELLA INDENNITÀ TEMPORANEA RISULTA ESSERE:

,

Fig. 47.

**Regole di compilazione "Dati Retributivi - Retribuzione mensile / mensilizzata"**

**DATI RETRIBUTIVI OCCORRENTI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE MEDIA GIORNALIERA ESPOSTI AL LORDO:**

**Data imbarco** – data impostata automaticamente e non modificabile se valorizzata nella sezione “Descrizione Infortunio - Dati evento”.

**Data sbarco** – data impostata automaticamente e non modificabile se valorizzata nella sezione “Descrizione Infortunio - Dati evento”. In assenza di tale informazione viene inserita



automaticamente la “Data di abbandono lavoro”, se valorizzata; in assenza della “Data di abbandono lavoro” il campo rimarrà non compilato e non editabile.

**ELEMENTI FISSI (Paga base conglobata + Scatti anzianità + Integrazione aziendale fissa, ecc.)**

**Importo** - campo numerico con lunghezza massima di 6 cifre intere e due decimali.

**VARIAZIONE DELLA RETRIBUZIONE INTERVENUTA NEI 30 GG. PRECEDENTI LA DATA SBARCO (da utilizzare in caso di cambio di qualifica o rinnovo contrattuale, ecc.)**

**Importo** - campo numerico con lunghezza massima di 6 cifre intere e due decimali.

**ELEMENTI AGGIUNTIVI DELLA RETRIBUZIONE RIFERITI AI 30 GG. PRECEDENTI LA DATA SBARCO (in caso di imbarco inferiore al mese indicare i valori effettivamente corrisposti per il minor periodo)**

**Indennità di navigazione e cisterna esposte al 50% (D.Lgs. 314/97)** - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

**Importo altri elementi retributivi connessi ad attività lavorative svolte nel periodo di riferimento** - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

**Importo elementi retributivi individuali (assegni ad personam e bonus)** - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali

**Compenso festività nazionali** – il dato può essere inserito come importo (massimo 4 cifre intere e 2 decimali), oppure, in alternativa, come “**N.giorni**” (massimo 3 cifre intere).

**Importo riposi compensativi e rateo ferie non usufruite** - il dato può essere inserito come importo (massimo 4 cifre intere e 2 decimali), oppure, in alternativa, come “**N.giorni**” (massimo 3 cifre intere).

**Importo ore lavoro straordinario** - il dato può essere inserito come importo (massimo 4 cifre intere e 2 decimali), oppure, in alternativa, come “**N.ore**” (massimo 3 cifre intere).

**Tredicesima mensilità** - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

**Altre mensilità aggiuntive** - campo numerico di massimo 4 cifre intere e 2 decimali.

Inseriti i dati richiesti e selezionato il pulsante “**CALCOLA**”, viene ricaricata la schermata nella quale viene mostrato l’importo calcolato dell’indennità temporanea.



Fig. 48.

Selezionando il pulsante “**INSERISCI**” vengono memorizzati i dati e si può procedere con la compilazione delle altre sezioni opzionali oppure con l’invio della denuncia/comunicazione di infortunio.

## TESTIMONI

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque testimoni. Compilati i dati del primo, l'inserimento di un successivo testimone è possibile tramite il pulsante "AGGIUNGI TESTIMONE".

TESTIMONI - OPZIONALE Guida alla pagina

\* campi obbligatori

INDICARE EVENTUALI TESTIMONI

Cognome \*  Nome \*

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Nazione \*

Comune

Via, piazza, n.civico ecc.  Prefisso int.  Telefono

**AGGIUNGI TESTIMONE**

**INSERISCI** **CANCELLA**

Fig. 49.


Selezionato tale pulsante, la pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo testimone.

TESTIMONI - OPZIONALE

[Guida alla pagina](#)


\* campi obbligatori


INDICARE EVENTUALI TESTIMONI

Cognome \* 

Nome \* 

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Nazione \* 



Via, piazza, n.civico ecc. 

Prefisso int. 

Telefono 

AGGIUNGI TESTIMONE

Elementi per pagina

Cognome ▾	Nome ▾	Telefono ▾	Indirizzo ▾	Selezione ▾	Canc. ▾
ROSSI	MARIO	+33 160044242	RUE RIVOLI, 8		

<< 1 >>

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 50.



Immessi i dati del successivo testimone,

TESTIMONI - OPZIONALE Guida alla pagina

\* campi obbligatori

INDICARE EVENTUALI TESTIMONI

Cognome \*  Nome \*

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Nazione \*

Provincia

Comune  CAP

Via, piazza, n.civico ecc.  Prefisso int.  Telefono

**AGGIUNGI TESTIMONE**

Elementi per pagina

Cognome	Nome	Telefono	Indirizzo	Selezione	Canc.
ROSSI	MARIO	+33 160044242	RUE RIVOLI, 8		

<< 1 >>

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 51.

e selezionato il pulsante “AGGIUNGI TESTIMONE”, l’elenco mostrerà i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l’icona della matita, oppure di cancellare il testimone, tramite l’icona del secchio.

TESTIMONI - OPZIONALE Guida alla pagina

\* campi obbligatori

INDICARE EVENTUALI TESTIMONI

Cognome \*  Nome \*

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Nazione \*

Via, piazza, n.civico ecc.  Prefisso int.  Telefono

**AGGIUNGI TESTIMONE**

Elementi per pagina

Cognome	Nome	Telefono	Indirizzo	Selezione	Canc.
ROSSI	MARIO	+33 160044242	RUE RIVOLI, 8		
VERDI	UGO	+39 05148724111	PIAZZA GRANDE, 1		

<< 1 >>

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 52.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante “INSERISCI”.

### **Regole di compilazione “Testimoni”**

**Cognome** - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 40 caratteri.

**Nome** - campo alfanumerico obbligatorio di massimo 30 caratteri.

**Nazione** – se valorizzata con ‘ITALIA’, verranno visualizzati i campi “Provincia”, “Comune” e “CAP”; se diversa da ‘ITALIA’, sarà presente solo il campo “Comune”.

**Provincia** – campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’ e, in questo caso, obbligatorio.

**Comune** – campo elenco contenente l’elenco dei Comuni relativi alla scelta della “Provincia” se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’; se la “Nazione” è diversa da ‘ITALIA’, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio in entrambi i casi.

**CAP** - campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’ e caricato in base alla scelta del “Comune”; obbligatorio se inserito il campo “Nazione” (‘ITALIA’).

**Via piazza n. civico, ecc.** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Nazione”.

**Prefisso int.** - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

**Telefono** - campo numerico di massimo 14 caratteri.



## VEICOLI A MOTORE

La sezione prevede l'inserimento massimo di cinque veicoli a motore. Introdotti i dati del primo, l'inserimento di un successivo veicolo è possibile tramite il pulsante "AGGIUNGI VEICOLO" ([funzionalità analoga](#) a quella descritta per la sezione "Testimoni").

### VEICOLI A MOTORE - OPZIONALE

[Guida alla pagina](#)

\* campi obbligatori

**IN CASO DI INFORTUNIO CAUSATO DALLA CIRCOLAZIONE DI VEICOLI A MOTORE E DI NATANTI (d.lgs. 209/05 e s.m.i.), INDICARE:** [📄](#)

Autorità di pubblica sicurezza intervenuta per i rilievi [📌](#)

VIGILI URBANI

Targa veicolo \* [📌](#)

BN34CD

Compagnia assicurativa o impresa designata \* [📌](#)

ASSICURAZIONE

**DATI DEL CONDUCENTE:**

Cognome [📌](#) Nome [📌](#)

ROSSI MARIO

**INDIRIZZO DI RESIDENZA**

Nazione [📌](#)

ITALIA

Provincia [📌](#)

MESSINA ( ME )

Comune [📌](#) CAP [📌](#)

MESSINA 98121

Indirizzo del conducente [📌](#)

VIA ROMA, 77

Prefisso int. [📌](#) Telefono del conducente [📌](#)

+39 09088877766

**DATI DEL PROPRIETARIO SE DIVERSO DAL CONDUCENTE:**

Cognome [📌](#) Nome [📌](#)

Ragione sociale [📌](#)

SOCIETE' SPA

**INDIRIZZO DI RESIDENZA**

Nazione [📌](#)

FRANCIA

Comune [📌](#)

PARIGI

Via, piazza, n.civico ecc. [📌](#)

RUE DES ITALIENS, 33

Prefisso int. [📌](#) Telefono [📌](#)

+33 3334455778

**AGGIUNGI VEICOLO**

INSERISCI

CANCELLA

Fig. 53.



La pagina si carica automaticamente presentando i campi vuoti da compilare ed un elenco con i dati minimi del primo veicolo.

VEICOLI A MOTORE - OPZIONALE Guida alla pagina

\* campi obbligatori

**IN CASO DI INFORTUNIO CAUSATO DALLA CIRCOLAZIONE DI VEICOLI A MOTORE E DI NATANTI (d.lgs. 209/05 e s.m.i. ), INDICARE:**

Autorità di pubblica sicurezza intervenuta per i rilievi

VIGILI URBANI

Targa veicolo \*

Compagnia assicurativa o impresa designata \*

**DATI DEL CONDUCENTE:**

Cognome Nome

**INDIRIZZO DI RESIDENZA**

Nazione

Indirizzo del conducente

Prefisso int. Telefono del conducente

+39

**DATI DEL PROPRIETARIO SE DIVERSO DAL CONDUCENTE:**

Cognome Nome

Ragione sociale

**INDIRIZZO DI RESIDENZA**

Nazione

Via, piazza, n.civico ecc.

Prefisso int. Telefono

+39

**AGGIUNGI VEICOLO**

Elementi per pagina 10

Targa	Cognome Conducente	Nome Conducente	Nominativo/Ragione Sociale Proprietario	Selezione	Canc.
BN34CD	ROSSI	MARIO	SOCIETE' SPA		

<< 1 >>

**INSERISCI** **CANCELLA**

Fig. 54.

Se nell'infortunio sono coinvolti ulteriori veicoli, basterà inserire i dati del successivo e selezionare il pulsante "AGGIUNGI VEICOLO". L'elenco mostrerà ogni volta i dati aggiornati dando inoltre la possibilità di rivedere quanto immesso, tramite l'icona della matita, oppure di cancellare il veicolo, tramite l'icona del secchio.

Per archiviare i dati è necessario selezionare il pulsante **‘Inserisci’**.

## **Regole di compilazione “Veicoli a motore”**

**Autorità di pubblica sicurezza intervenuta per rilievi** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri.

**Targa veicolo** - campo alfanumerico di massimo 11 caratteri; obbligatorio se valorizzato il campo “Compagnia assicurativa o impresa designata”.

**Compagnia assicurativa o impresa designata** - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Targa veicolo”.

### **DATI DEL CONDUCENTE:**

**Cognome** - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Nome” o “Nazione” o “Via piazza n. civico ecc.” o “Telefono abitazione”.

**Nome** - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Cognome” o “Nazione” o “Via piazza n. civico ecc.” o “Telefono abitazione”.

### **INDIRIZZO DI RESIDENZA:**

**Nazione** – se valorizzata con ‘ITALIA’, verranno visualizzati i campi “Provincia”, “Comune” e “CAP”; se diversa da ‘ITALIA’, sarà presente solo il campo “Comune”; obbligatoria se inserito il campo “Via, piazza, n. civico ecc.”.

**Provincia** – campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘Italia’ e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo “Via, piazza, n. civico ecc.”.

**Comune** – campo elenco contenente i Comuni relativi alla “Provincia” scelta se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’; se la “Nazione” è diversa da ‘ITALIA’, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la “Nazione” oppure la “Via, piazza, n. civico ecc.”.

**CAP** - campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’ e caricato in base alla scelta del “Comune”; obbligatorio.

**Via, piazza, n. civico, ecc.** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Nazione”.

**Prefisso int.** - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

**Telefono** - campo numerico di massimo 14 caratteri.

### **DATI DEL PROPRIETARIO SE DIVERSO DAL CONDUCENTE:**

**Cognome** - campo alfanumerico di massimo 40 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Nome”.

**Nome** - campo alfanumerico di massimo 30 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Cognome”.

**Ragione sociale** - campo alfanumerico alternativo ai campi “Nome” e “Cognome”.

### **INDIRIZZO DI RESIDENZA:**

**Nazione** – se valorizzata con ‘ITALIA’, verranno visualizzati i campi “Provincia”, “Comune” e “CAP”; se diversa da ‘ITALIA’, sarà presente solo il campo “Comune”; obbligatoria se inserito il campo “Via, piazza, n. civico ecc.”.

**Provincia** – campo elenco visualizzato solo se la “Nazione” è valorizzata con ‘Italia’ e, in questo caso, obbligatorio; obbligatorio anche se inserito il campo “Via, piazza, n. civico ecc.”.

**Comune** – campo elenco contenente l’elenco dei Comuni relativi alla scelta della “Provincia” se la “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’; se la “Nazione” è diversa da ‘ITALIA’, è liberamente editabile per indicare il Comune estero; obbligatorio se inserita la “Nazione” oppure la “Via, piazza, n. civico ecc.”.



**CAP** - campo elenco visualizzato solo se “Nazione” è valorizzata con ‘ITALIA’ e caricato in base alla scelta del “Comune”; obbligatorio.

**Via, piazza, n. civico, ecc.** - campo alfanumerico di massimo 50 caratteri; obbligatorio se inserito il campo “Nazione”.

**Prefisso int.** - il prefisso internazionale è impostato a +39 (Italia); il campo è di massimo 6 caratteri ed è modificabile in caso di prefisso diverso da +39 (Italia).

**Telefono** - campo numerico di massimo 14 caratteri.

## MENU INVIO

A seguito del completamento della sezione “Descrizione dell’infortunio”, ovvero di tutti i dati obbligatori richiesti, appare il “**Menu invio**” composto da tre possibili funzionalità:

- **Allegati**: consente di inviare, contestualmente alla denuncia, due file in formato PDF;
- **Anteprima**: visualizza il modulo in anteprima per effettuare la verifica dei dati inseriti prima dell’inoltro;
- **Invio denuncia**: permette il vero e proprio inoltro della denuncia/comunicazione.

### Allegati

Selezionato dal proprio pc il file PDF da allegare, tramite il tasto “**SCEGLI IL FILE**”, si procede con la selezione del pulsante “**CARICA FILE**”.



Fig. 55.

Appare quindi l’elenco con il file già caricato, visualizzabile tramite l’icona pdf o cancellabile selezionando l’icona del secchio. Si può dunque procedere, se necessario, al caricamento di un ulteriore file.



Fig. 56.

### Regole per inserimento “Allegati”

**Numero di file** – massimo 2.

**Formato dei file** – solo PDF.

**Grandezza totale dei due file** - 512 KB.

**Denominazione file** – il nome non può contenere spazi.



## Anteprima

L'anteprima permette di aprire o salvare il modulo compilato della denuncia non ancora inviata in formato PDF.

Selezionato il link appare:

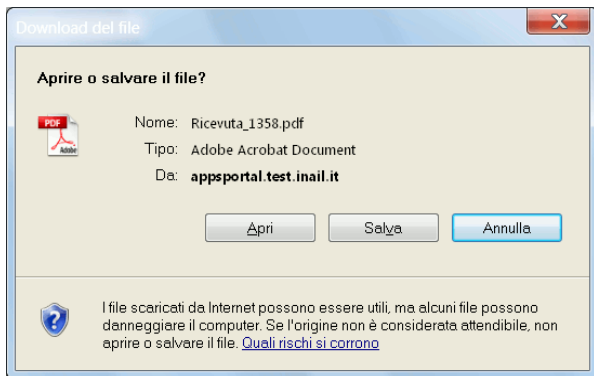


Fig. 57.

e, scelto 'Apri', si visualizza l'anteprima del modulo pdf con i dati inseriti nelle sezioni della denuncia/comunicazione; la prima pagina, relativa all'autocertificazione, è vuota in quanto la denuncia non è stata ancora inviata.

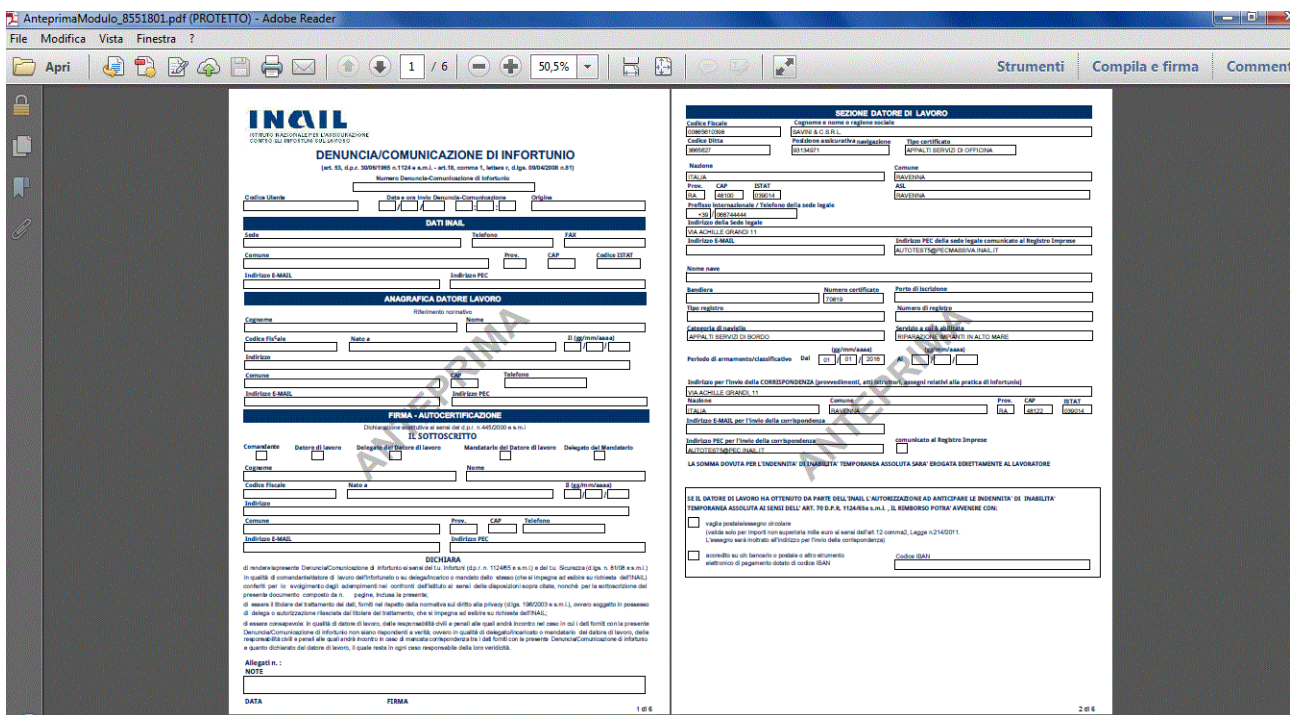


Fig. 58.



## Invio denuncia

INVIO DENUNCIA

[Guida alla pagina](#)

Datore di Lavoro

Cognome <sup>?</sup> TARTA Nome <sup>?</sup> FRANCESCO

Codice fiscale <sup>?</sup> TRTFNC70L02F205R Nato a <sup>?</sup> MILANO

Data di nascita <sup>?</sup> 02 / 07 / 1970

Indirizzo <sup>?</sup>

Comune <sup>?</sup> CAP <sup>?</sup>

Telefono <sup>?</sup> Indirizzo PEC <sup>?</sup> TARTA@GMAIL.IT

\* campi obbligatori

Dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i.

**IL SOTTOSCRITTO**

Comandante  Datore di lavoro  Delegato del datore di lavoro  Mandatario del datore di lavoro  Delegato del mandatario

Cognome \* <sup>?</sup> ROSSI Nome \* <sup>?</sup> PAOLA

Codice fiscale \* <sup>?</sup> RSSPLA70A42H501A Nato a <sup>?</sup> ROMA

Data di nascita <sup>?</sup> 02 / 01 / 1970

Indirizzo <sup>?</sup>

Comune <sup>?</sup> Provincia <sup>?</sup> CAP <sup>?</sup>

Telefono \* <sup>?</sup> 3498787878

Indirizzo E-MAIL \* <sup>?</sup> PAOLA@TEST.IT Indirizzo PEC <sup>?</sup>

**DICHIARA**

- di rendere la presente Denuncia/Comunicazione di infortunio ai sensi del t.u. Infortuni (d.p.r. n. 1124/65 e s.m.i.) e del t.u. Sicurezza (d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.) in qualità di comandante/datore di lavoro dell'infortunato o su delega/incarico o mandato dello stesso (che si impegna ad esibire su richiesta dell'INAIL), conferiti per lo svolgimento degli adempimenti nei confronti dell'Istituto ai sensi delle disposizioni sopra citate, nonché per la sottoscrizione del presente documento composto di n. 5 pagine, inclusa la presente;

- di essere il titolare del trattamento dei dati, forniti nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (d.lgs. 196/2003 e s.m.i.), ovvero soggetto in possesso di delega o autorizzazione rilasciata dal titolare del trattamento, che si impegna ad esibire su richiesta dell'INAIL;

- di essere consapevole: in qualità di comandante/datore di lavoro, delle responsabilità civili e penali alle quali andrà incontro nel caso in cui i dati forniti con la presente Denuncia/Comunicazione di infortunio non siano rispondenti a verità; ovvero in qualità di delegato/incaricato o mandatario del datore di lavoro, delle responsabilità civili e penali alle quali andrà incontro in caso di mancata corrispondenza tra i dati forniti con la presente Denuncia/Comunicazione di infortunio e quanto dichiarato dal datore di lavoro, il quale resta in ogni caso responsabile della loro veridicità.

Allegati n. <sup>?</sup> 0

Note <sup>?</sup>

Data <sup>?</sup> 22/09/2016

INSERISCI ALLEGATO PDF

CONFERMA E INOLTRA

Fig. 59.



Tutti i dati, ad eccezione di “Telefono”, “Indirizzo E-MAIL”, “Indirizzo PEC” e “Note”, sono automaticamente acquisiti dall’applicativo, in base alle credenziali dell’utente che si è profilato nel sito INAIL.

### **Regole di compilazione “Invio denuncia”**

**Comandante** – campo selezionato automaticamente dall’applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l’accesso ai servizi online dell’INAIL, ovvero codice fiscale e password del comandante.

**Datore di lavoro** – campo selezionato automaticamente dall’applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l’accesso ai servizi online dell’INAIL, ovvero codice fiscale e password del “Datore di lavoro”.

**Delegato del datore di lavoro** – campo selezionato automaticamente dall’applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l’accesso ai servizi online dell’INAIL.

**Mandatario del Datore di Lavoro e Delegato del Mandatario** – campi selezionati automaticamente dall’applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l’accesso ai servizi online dell’INAIL, ovvero codice fiscale e password di un intermediario oppure di un suo delegato.

**Cognome e Nome** – campi obbligatori precompilati automaticamente dall’applicativo, in base alle credenziali utilizzate per l’accesso ai servizi online dell’INAIL e non modificabili.

**Telefono** – campo popolato automaticamente dall’applicativo, in base ai dati dell’utente che si è profilato nel sito INAIL, ma editabile.

**Indirizzo E-MAIL** – campo popolato automaticamente dall’applicativo, in base ai dati dell’utente che si è profilato nel sito Inail, ma editabile. E’ mutuamente esclusivo con il campo “Indirizzo PEC”.

**Indirizzo PEC** - campo popolato automaticamente dall’applicativo, in base ai dati dell’utente che si è profilato nel sito INAIL, ma editabile. E’ mutuamente esclusivo con il campo “Indirizzo E-MAIL”.

**Allegati N.** - campo numerico popolato automaticamente dall’applicativo con i valori ‘1’ o ‘2’ nel caso in cui siano stati già inseriti 1 o 2 allegati.

**Note** - campo descrittivo alfanumerico di massimo 300 caratteri.

**Data** - campo non modificabile e popolato automaticamente dall’applicazione con la data di compilazione della denuncia/comunicazione.

**Inserisci allegato PDF** – pulsante che consente di inserire 1 o 2 allegati.

**Conferma e inoltra** – pulsante che consente di confermare la pagina ed inoltrare la denuncia.

## Ricevuta di invio Denuncia/comunicazione infortunio

Confermata ed inoltrata la denuncia/comunicazione, ne viene mostrata a video la ricevuta di invio, che può essere anche salvata sul proprio pc tramite il pulsante “RICEVUTA”.

In essa, effettuato il controllo con il codice fiscale del lavoratore e quanto inserito nei campi identificativo e data di rilascio del certificato nella sottosezione “Descrizione infortunio – Dati evento”, viene specificato se la denuncia risulta o meno associata alla certificazione medica pervenuta all’Istituto.

### RICEVUTA DI INVIO DELLA DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO

✓ La denuncia/comunicazione di infortunio è stata inviata correttamente ed è disponibile presso la sede inail competente.

⚠ Non è stato possibile associare le denuncia alla certificazione medica pervenuta all'Istituto.

Numero denuncia-comunicazione di infortunio  
8552377

Codice utente RSSMRA52E14L219A	Origine ONLINE	Data e ora invio 03/10/2016 15:53:58	
Sede I.N.A.I.L. ROMA CENTRO	Telefono 06/36431	FAX 06/3225992	
Comune ROMA	Provincia RM	CAP 00192	ISTAT 058091
Indirizzo E-MAIL TEST@INAIL.IT	Indirizzo PEC TEST@PROVACERT.INAIL.IT		

RICEVUTA

MODULO

A seguito dell'entrata in vigore del DLGS 151/2015 decade l'obbligo per il datore di lavoro di invio della denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza



per la visualizzazione/stampa dei files è necessario avere installato 'Acrobat Reader' disponibile al sito [www.adobe.com](http://www.adobe.com)



rispetta l'ambiente, non stampare documenti se non è necessario

Fig. 60.

## Regole della “Ricevuta di invio della denuncia/comunicazione di infortunio”

**Tutti i campi della ricevuta sono automaticamente popolati dall'applicazione della Denuncia/Comunicazione online e non sono modificabili.**

**Numero denuncia/comunicazione di infortunio** - numero identificativo progressivo assegnato automaticamente alla denuncia/comunicazione inviata.

**Codice utente** - campo alfanumerico popolato automaticamente dall'applicazione in base al profilo dell'utente che ha effettuato l'accesso.

**Origine** – definisce il canale di acquisizione della denuncia/comunicazione 'ONLINE'.

**Data e ora invio** – mostra data e ora di sistema al momento dell'invio.



**Sede I.N.A.I.L.** – è la sede competente alla ricezione della denuncia/comunicazione di infortunio in base al domicilio del lavoratore.

**Telefono, FAX, Comune, Provincia, CAP, ISTAT, Indirizzo E-MAIL, Indirizzo PEC** – campi popolati automaticamente con i dati della Sede INAIL competente.

**Ricevuta** – pulsante che permette di aprire o salvare la ricevuta di invio in formato PDF.

**Modulo** – pulsante che permette di aprire e/o salvare il modulo contenente i dati della denuncia/comunicazione compilata ed inviata, in formato PDF. A fine modulo, vengono riportati gli allegati eventualmente caricati contestualmente all'inoltro della denuncia/comunicazione di infortunio.

## DENUNCE/COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO INViate

Questa funzione della [toolbar](#) permette la consultazione di tutte le denunce/comunicazioni di infortunio inviate (online, offline, tramite porta di dominio) e la ricerca solo delle offline (tramite il numero di invio del file), la successiva visualizzazione dei moduli e la loro stampa. Viene attivata con l'inserimento dei parametri di ricerca e con la successiva selezione del pulsante "CERCA".

La funzione di invio tramite file non è ancora disponibile per il settore Navigazione.

[Guida alla pagina](#)

RICERCA DENUNCE/COMUNICAZIONI INViate ONLINE, OFFLINE E TRAMITE PORTA DI DOMINIO

Nominativo lavoratore

Cognome  Nome

Data invio (gg/mm/aaaa)

Dal  /  /  Al  /  /

Data evento (gg/mm/aaaa)

Dal  /  /  Al  /  /

N° denuncia

---

RICERCA DENUNCE/COMUNICAZIONI INViate OFFLINE

Ricerca offline

Nominativo lavoratore

Cognome  Nome

Data invio (gg/mm/aaaa)

Dal  /  /  Al  /  /

Data evento (gg/mm/aaaa)

Dal  /  /  Al  /  /

N° denuncia

Progressivo invio file

CERCA

CANCELLA

Fig. 61.

**ATTENZIONE:** è possibile consultare solo le denunce inviate a decorrere dal 10 ottobre 2016, data di avvio in esercizio dell'applicativo per il settore navigazione.



## RICERCA CERTIFICATI MEDICI

Questa funzione della [toolbar](#) permette la ricerca e la visualizzazione dei certificati medici di infortunio tramite l’inserimento dei parametri di ricerca e la successiva selezione del tasto “CERCA”.

Fig. 62.

### Ricerca singolo certificato

È possibile ricercare e visualizzare un singolo certificato medico di infortunio pervenuto all’Istituto tramite i seguenti parametri, tutti obbligatori:

- **Identificativo certificato**, numero progressivo assegnato al certificato medico di infortunio da INAIL, nel caso di inoltro telematico del certificato all’Istituto o da medico/struttura ospedaliera. **ATTENZIONE:** il valore dell’identificativo deve essere inserito così come presente sul certificato medico. Ad esempio, se il certificato medico riporta il numero identificativo **000000101**, questo valore deve essere inserito nel campo anche con gli zeri iniziali;
- **Data rilascio certificato**, da valorizzare con la data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera;
- **Codice fiscale del lavoratore**.


Inseriti tutti i parametri di ricerca e selezionato il pulsante “CERCA”, appare il dettaglio del certificato medico di infortunio, con i seguenti dati:

- **Identificativo da INAIL**, numero progressivo assegnato da INAIL al certificato medico di infortunio all'atto del suo invio telematico;
- **Identificativo da Medico/Struttura**, numero progressivo assegnato dal medico/struttura ospedaliera al certificato medico di infortunio;
- **Data rilascio**, data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera;
- **Data acquisizione in INAIL** del certificato medico;
- **Tipo certificato**, primo, continuativo o definitivo;
- **Cognome e nome lavoratore**;
- **N. Denuncia**, numero progressivo Inail della denuncia di infortunio associata al certificato medico;
- **PDF**, copia del certificato medico per il datore di lavoro; cliccando sulla relativa icona del PDF, è possibile visualizzare e quindi stampare la copia del certificato medico di infortunio per il datore di lavoro.

ELENCO CERTIFICATI

[Guida alla pagina](#)

Elementi per pagina 10

Identificativo da INAIL	Identificativo da Medico/Struttura	Data rilascio	Data acquisizione in INAIL	Tipo certificato	Cognome e nome lavoratore	N. Denuncia	PDF
4037521		04/03/2015	04/03/2015	Definitivo	BIANCHI PAOLO	8551581	

<< 1 >>

Fig. 63.

## ***Lista certificati medici di infortunio associati ad una denuncia***

È inoltre possibile ricercare e visualizzare la lista dei certificati medici di infortunio associati ad una denuncia tramite i seguenti parametri:

- **Dati del Lavoratore**, Cognome/Nome oppure Codice fiscale, e/o
- **Data evento** e/o
- **Data rilascio certificato**, da valorizzare con un periodo temporale (Dal – Al) entro cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera.

Inseriti i parametri di ricerca e selezionato il pulsante “**CERCA**”, appare l'elenco dei certificati medici di infortunio, con i seguenti dati:




- **Identificativo da INAIL**, numero progressivo assegnato da INAIL al certificato medico di infortunio all'atto del suo invio telematico;
- **Identificativo da Medico/Struttura**, numero progressivo assegnato dal medico/struttura ospedaliera al certificato medico di infortunio;
- **Data rilascio**, data in cui il certificato medico di infortunio è stato rilasciato da medico/struttura ospedaliera;
- **Data acquisizione in INAIL** del certificato medico;
- **Tipo certificato**, primo, continuativo o definitivo;
- **Cognome e nome lavoratore**;
- **N. Denuncia**, numero progressivo Inail della denuncia di infortunio associata al certificato medico;
- **PDF**, copia del certificato medico per il datore di lavoro; cliccando sulla relativa icona del PDF, è possibile visualizzare e quindi stampare la copia del certificato medico di infortunio per il datore di lavoro.



ELENCO CERTIFICATI

[Guida alla pagina](#)

Elementi per pagina

Identificativo da INAIL	Identificativo da Medico/Struttura	Data rilascio	Data acquisizione in INAIL	Tipo certificato	Cognome e nome lavoratore	N. Denuncia	PDF
4037521		04/11/2015	04/11/2015	Definitivo	BIANCHI PAOLO	8551588	
4037540		05/03/2015	05/03/2015	Definitivo	BIANCHI PAOLO	8551585	
4111521		04/03/2011	04/03/2011	Definitivo	BIANCHI PAOLO	8551581	

« 1 »

Fig. 64.

## MENU UTILITA'

### CLASSIFICAZIONE DELLE PROFESSIONI ISTAT – CP2011

Funzione presente nel menu “Utilità”.

#### IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI

Il navigatore segue il funzionamento dell'analogo visibile nel sito di ISTAT, dove le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le voci professionali (singole denominazioni di professioni).

Per conoscere le caratteristiche di una Unità Professionale, è possibile navigare attraverso l'albero della classificazione sotto riportato come esempio.

#### 1. I Grandi gruppi professionali

Guida alla pagina

### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITÀ PROFESSIONALI

#### IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI

Le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le Voci professionali (singole denominazioni di professioni). Per conoscere le caratteristiche di una Unità Professionale, è possibile navigare attraverso l'albero della classificazione.

- 1 LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA
- 2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE
- 3 PROFESSIONI TECNICHE
- 4 PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO
- 5 **PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI**
- 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI
- 7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI
- 8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE
- 9 FORZE ARMATE

Fig. 65.

Selezionato il Grande Gruppo di interesse, ad esempio il '5', si accede al successivo livello.



## 2. I Gruppi professionali

[Guida alla pagina](#)

### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITÀ PROFESSIONALI

#### 5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI

Il quinto grande gruppo classifica le professioni che assistono i clienti negli esercizi commerciali, forniscono servizi di ricezione e di ristorazione, servizi ricreativi e di supporto alle famiglie, di cura della persona, di mantenimento dell'ordine pubblico, di protezione delle persone e della proprietà. I loro compiti consistono nel gestire piccoli esercizi commerciali, ricettivi e di ristorazione e le relative attività; nell'assistere clienti e consumatori; nel trasmettere cognizioni pratiche per l'esercizio di hobby; nell'addestrare e custodire animali domestici; nel fornire servizi sociali e sanitari di base; nel gestire piccole palestre, cinema ed altri servizi ricreativi; nel fornire ausili nelle attività del tempo libero; servizi di igiene personale e di governo della casa, di compagnia e di assistenza della persona; supporto nello svolgimento di pratiche e di altri servizi legati al menage familiare; nel garantire l'ordine pubblico, la sicurezza delle persone e la tutela della proprietà. Tali attività richiedono in genere conoscenze di base assimilabili a quelle acquisite completando l'obbligo scolastico, o un ciclo breve di istruzione secondaria superiore o, ancora, una qualifica professionale o esperienza lavorativa.

#### 1 LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA

#### 2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

#### 3 PROFESSIONI TECNICHE

#### 4 PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO

#### 5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI

##### 5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali

##### 5.2 Professioni qualificate nelle attività ricettive e della ristorazione

##### 5.3 Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali

##### 5.4 Professioni qualificate nei servizi culturali, di sicurezza, di pulizia e alla persona

#### 6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI

#### 7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI

#### 8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE

#### 9 FORZE ARMATE

Fig. 66.

Selezionato il Gruppo di interesse, ad esempio il '5.1', si accede al successivo livello.

### 3. Le Classi professionali

#### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITÀ PROFESSIONALI

##### 5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali

Le professioni comprese in questo gruppo gestiscono, nei mercati, a distanza, a domicilio o nei negozi, attività di vendita al pubblico, all'ingrosso o al minuto, di prodotti di vario genere; assistono e consigliano i clienti negli acquisti; forniscono informazioni e dimostrazioni sulle caratteristiche e sulle funzionalità dei prodotti venduti; smistano merci, incassano i corrispettivi dei prodotti venduti; allestiscono vetrine ed espositori, indossano capi, accessori di abbigliamento o merci di altra natura per sfilate di moda, campagne pubblicitarie o altri tipi di manifestazioni e attività pubblicitarie.

1 LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA

2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

3 PROFESSIONI TECNICHE

4 PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO

**5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI**

**5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali**

**5.1.1** Esercenti delle vendite

5.1.2 Addetti alle vendite

5.1.3 Altre professioni qualificate nelle attività commerciali

6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI

7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI

8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE

9 FORZE ARMATE

Fig. 67.

Selezionata la Classe di interesse, ad esempio la '5.1.1', si accede al successivo livello.



## 4. Le Categorie professionali

### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITÀ PROFESSIONALI

#### 5.1.1 Esercenti delle vendite

Le professioni comprese in questa classe definiscono, pianificano, implementano e gestiscono le strategie e le politiche di vendita di esercizi di vendita e di distribuzione di prodotti commerciali per il consumo o necessari alla produzione di altri beni; sono direttamente impegnati nelle attività di vendita assistendo, informando e consigliando i clienti sugli acquisti.

1 LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA

2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

3 PROFESSIONI TECNICHE

4 PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO

5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI

5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali

5.1.1 Esercenti delle vendite

5.1.1.1 Esercenti delle vendite all'ingrosso

5.1.1.2 Esercenti delle vendite al minuto

5.1.1.3 Esercenti di distributori di carburanti ed assimilati

6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI

7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI

8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE

9 FORZE ARMATE

Fig. 68.

Selezionata la Categoria di interesse, ad esempio la '5.1.1.1', si accede al successivo livello.

## 5. Le Unità professionali

### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITA' PROFESSIONALI

#### 5.1.1.1 Esercenti delle vendite all'ingrosso

Le professioni comprese in questa categoria definiscono, pianificano, implementano e gestiscono - direttamente e senza supporti alle decisioni e all'organizzazione imprenditoriali, anche non specialistici - le strategie e le politiche di vendita di esercizi commerciali all'ingrosso di piccole dimensioni; valutano i risultati dell'attività; negoziano con i fornitori e i clienti, programmano e controllano l'uso efficiente delle risorse; reclutano personale e definiscono i processi di innovazione organizzativa e di vendita. Sono direttamente impegnati nelle attività di vendita assistendo, informando e consigliando i clienti sugli acquisti.

1 LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA

2 PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

3 PROFESSIONI TECNICHE

4 PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO

5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI

5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali

5.1.1 Esercenti delle vendite

5.1.1.1 Esercenti delle vendite all'ingrosso

5.1.1.1.0 Esercenti delle vendite all'ingrosso

6 ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI

7 CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI

8 PROFESSIONI NON QUALIFICATE

9 FORZE ARMATE

Fig. 69.

Selezionata l'Unità professionale di interesse, ad esempio la '5.1.1.1.0', si accede all'ultimo livello, ossia alle Voci professionali ISTAT.



## 6. Le Voci professionali ed eventuali Unità professionali affini

### NOMENCLATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITA' PROFESSIONALI

#### 5.1.1.1.0 Esercenti delle vendite all'ingrosso

Le professioni comprese in questa unità definiscono, pianificano, implementano e gestiscono le strategie e le politiche di vendita di esercizi commerciali all'ingrosso di piccole dimensioni; valutano i risultati dell'attività; negoziano con i fornitori e i clienti, programmano e controllano l'uso efficiente delle risorse; reclutano personale e definiscono i processi di innovazione organizzativa e di vendita. Sono direttamente impegnati nelle attività di vendita assistendo, informando e consigliando i clienti sugli acquisti.

#### LA POSIZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

##### 5 PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI

##### 5.1 Professioni qualificate nelle attività commerciali

##### 5.1.1 Esercenti delle vendite

##### 5.1.1.1 Esercenti delle vendite all'ingrosso

##### 5.1.1.1.0 Esercenti delle vendite all'ingrosso

#### VOCI PROFESSIONALI ISTAT

- agente distributore di giornali
- commerciante all'ingrosso
- consegnatario responsabile di magazzino all'ingrosso
- esercente delle vendite di acque minerali all'ingrosso
- esercente di agenzia di distribuzione merci
- esercente di attività di vendita all'ingrosso
- esercente di magazzino di vendite all'ingrosso
- esercente distributore di ghiaccio all'ingrosso
- grossista

#### ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE

1.3.1.4.0 Imprenditori e responsabili di piccole aziende nel commercio

Fig. 70.

A fronte dell'Unità professionale scelta, può essere mostrato un eventuale elenco di Unità professionali affini dove ricercare la corretta professione di interesse; nell'esempio indicato, l'unica Unità affine è "Imprenditori e responsabili di piccole aziende nel commercio".

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Funzione presente nel menu “**Utilità**”.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

1. D. P. R. n. 1124 e s.m.i. del 30 giugno 1965 - Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
2. D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (Attuazione dell'articolo 1 della legge n. 123 del 3 agosto 2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinato con il D.Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009)
3. Circolare INAIL n. 74 del 23 novembre 1995 - Modalità di trattazione delle malattie infettive e parassitarie
4. D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
5. D.Lgs. n. 38 del 23 febbraio 2000, art. 12 - Infortunio in itinere
6. Informazioni in merito alla trattazione in ambito INAIL della MALATTIA-INFORTUNIO
7. Circolare INAIL n. 34 del 27 giugno 2013 - Utilizzo esclusivo dei servizi telematici dell'Inail per le comunicazioni con le imprese - programma di informatizzazione delle comunicazioni con le imprese ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.c.m. 22 luglio 2011. Servizi per i quali è prevista l'adozione esclusiva delle modalità telematiche a decorrere dal 1° luglio 2013. Denuncia/comunicazione di infortunio e di malattia professionale. Altri servizi indicati nel programma di informatizzazione
8. Circolare INAIL n. 10 del 21 marzo 2016 - Decreto legislativo 14 settembre 2015, n.151. Articolo 21, commi 1, lettere b), c), d), e), f), 2 e 3. Modifiche agli articoli 53, 54, 56, 139, 238, 251 d.p.r. 1124/1965

Fig. 71.

## Sede Inail competente per la trattazione delle denunce/comunicazioni di infortunio

La sede competente a trattare il caso di infortunio è quella nel cui territorio l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio (circolare Inail n. 54 del 24 agosto 2004).

Nel caso in cui l'infortunato fosse domiciliato all'estero, la denuncia viene inoltrata alla Sede INAIL che gestisce il rapporto assicurativo con il datore di lavoro.

La Denuncia/Comunicazione di infortunio telematica provvede in automatico alla trasmissione della pratica alla Sede INAIL competente in base ai criteri su esposti ed ai dati inseriti nei moduli interattivi.



## DOCUMENTAZIONE

Funzione presente nel menu “**Utilità**” che consente l’accesso alla documentazione della denuncia/comunicazione di infortunio.

Selezionata ‘Documentazione’ dal menu, si accede alla sottostante pagina “**Denuncia infortunio**”, nelle cui sezioni:

- “**DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO – MODULO CARTACEO**” sono disponibili il modello 4 bis R.A. Nav (pdf compilabile) e le relative istruzioni per la compilazione;
- “**DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO – SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE**” sono disponibili le informazioni dettagliate sugli aggiornamenti contenute nel file “Cronologia delle versioni” e la versione vigente del manuale utente della denuncia/comunicazione di infortunio telematica.

**INAIL**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ACCEDI AI SERVIZI ONLINE

Home > Atti e Documenti > Moduli e modelli > Prestazioni > Denuncia infortunio

Denuncia infortunio

**DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO - MODULO CARTACEO**

- [Mod. 4 bis R.A.](#)  
(.pdf - 367 kb)
- [Istruzioni per la compilazione del modulo cartaceo](#)  
(.pdf - 345 Kb)

**CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO - MODULO CARTACEO**

- [Mod. 1S5](#)  
(.pdf - 598 kb)

**DENUNCIA / COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO - SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE**

- [Cronologia delle versioni di denuncia/comunicazione infortunio](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.docx - 67 kb)
- [XML schema versione 1.8](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.xsd - 25 kb)
- [Allegato tecnico con caratteristiche e descrizioni dei dati da inviare versione 1.8](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.xls - 206 kb)
- [XML-Schema, allegato tecnico e tabelle](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.zip - 3.7 mb)
- [Manuale denuncia/comunicazione di infortunio 1.14](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.pdf - 5 mb)
- [Manuale denuncia/comunicazione di infortunio Demo 2.1](#)  
Aggiornamento: 04 giugno 2015 - (.pdf - 1,2 mb)

**CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO - SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE**

- [Cronologia delle versioni di certificati di infortunio](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.docx - 34 kb)
- [XML schema versione 1.5](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.xsd - 14 kb)
- [Specifiche tecniche per XSD](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.xls - 107 kb)
- [Tracciato TXT versione 1.5](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.doc - 118 kb)
- [Schemi, specifiche e tabelle](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.zip - 896 kb)
- [Manuale Certificati medici di infortunio](#)  
Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.pdf - 2 mb)

Fig. 72.

## GUIDA DI COMPATIBILITA' TIPOLOGICHE

Funzione presente nel menu “**Utilità**” per agevolare l’inserimento delle tipologie presenti nella sottosezione “Lavoratore – Rapporto di lavoro”

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "20161005-Guida compatibilità Cert-CatNav-Lav-QualAss - Excel". The spreadsheet is divided into three main columns: "Categoria naviglio", "Tipologia lavoratore", and "Qualifica assicurativa".

GUIDA COMPATIBILITA' CERTIFICATO/CATEGORIA NAVIGLIO/LAVORATORE/QUALIFICA ASSICURATIVA					
Gestione Navigazione - Certificato 01=Nave					
Categoria naviglio		Tipologia lavoratore		Qualifica assicurativa	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione
30	CARICO	A	DIPENDENTE	39	ALTRI UFFICIALI COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
				40	SOTTUFFICIALE E COMUNE COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
				40	SOTTUFFICIALE E COMUNE COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
				39	ALTRI UFFICIALI COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
				36	COMANDANTE, PADRONE MARITTIMO
				37	DIRETTORE MACCHINA
				38	PRIMO UFFICIALE COPERTA/MACCHINA
				52	PALOMBARO/SOMMOZZATORE
				40	SOTTUFFICIALE E COMUNE COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
				39	ALTRI UFFICIALI COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
BB	ALLIEVO/ISTRUTTORE CORSI QUALIFICAZIONE PROF.LE	I	APPRENDISTA	39	ALTRI UFFICIALI COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO
				40	SOTTUFFICIALE E COMUNE COPERTA/MACCHINA/SERVIZI COMPL DI BORDO

Fig. 73.

## REQUISITI TECNICI

Sono di seguito riportati i requisiti tecnici necessari all'utilizzo della Denuncia/Comunicazione di Infortunio telematica:

Le versioni minime dei browser compatibili sono:

- Explorer da 7.0 - L'applicazione è ottimizzata per Internet Explorer con javascript abilitato;
- Firefox da 12.0 per Windows;
- Safari da 5.1.7 per Windows XP;
- Opera da 11.64 per Windows.

Non ci sono vincoli sulle applicazioni INAIL relativamente all'utilizzo di proxy da parte degli utenti; nel caso in cui si verificassero problemi in tal senso, è da verificare la configurazione del proxy dell'utente stesso, ovvero indipendentemente dall'Istituto.

Verificare inoltre:

- Impostazioni del pc e del browser utilizzati;
  - Configurazione, oltre che dell'eventuale proxy, anche dell'antivirus utilizzato,
- perché potrebbero appunto inficiare la corretta visualizzazione dell'applicativo online.