

INFORTUNI

Infortunio: evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che procura lesioni obiettivamente constatabili (anche di lieve entità) che producono come effetti inabilità temporanea o invalidità permanente oppure morte. La comunicazione alla banca deve essere fatta, anche da terzi, sia che l'infortunio avvenga in ambito professionale che extraprofessionale, anche in itinere, a prescindere dalla prognosi.

N.B. L'infortunio **interrompe** l'eventuale periodo di ferie dal momento in cui viene segnalato.

Come Procedere?



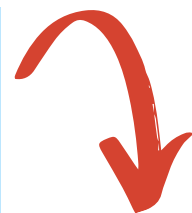
Contattare l'**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:**



347/54 74 561 344/18 24 077

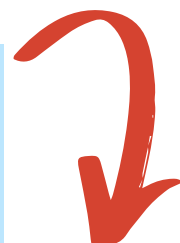


amministrazione.infortuni@bancobpm.it
(con in copia il Gestore Risorse di riferimento)



L' **AMMINISTRAZIONE** invierà modulo "Raccolta dati denuncia/comunicazioni infortunio" da compilare, firmare e restituire entro 7 giorni unitamente al certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico di base (ove recarsi il prima possibile).

Recarsi poi presso la **sede INAIL** di competenza o presso il proprio **medico curante** per farsi redigere un nuovo certificato medico su apposito modulo "INAIL 1SS", sia per l'eventuale prosecuzione che per la chiusura dell'infortunio, da inoltrare poi in entrambi i casi ad amministrazione.infortuni@bancobpm.it. In fase di chiusura dell'infortunio, l'invio deve avvenire prima del rientro in servizio.



WELFARE recepisce la segnalazione da **AMMINISTRAZIONE**, verifica che tutta la modulistica sia compilata e sottoscritta e la trasmette alla compagnia assicurativa che si occupa di aprire il sinistro.

Per **informazioni e chiarimenti** in merito alle pratiche in corso contattare i seguenti **recapiti:**



0371582500 (martedì dalle 10.00 alle 12.00 e giovedì dalle 15.00 alle 16.30)



welfare.infortuni@bancobpm.it

Per qualsiasi informazione o chiarimento rivolgersi al proprio referente sindacale.