

TRASMISSIONE Procedura Infortunio Studente

1. Verificare la presenza in originale di tutti i documenti richiesti
2. I 4 documenti (o 5 se vi è anche il referto Malattie Infettive) citati sopra devono essere scannerizzati tutti insieme (parte scritta in alto) e inviati sulla mail del direttore che provvederà alla trasmissione e archiviare agli atti il file
3. In mancanza del direttore potete usare la vs mail, il file dovete scaricarlo sul pc e "rinominarlo" con la seguente dicitura "Infortunio COGNOME e Nome" e inviarla al direttore per archivarla agli atti
4. Indirizzo mail a cui inviare la documentazione:
destinatario patrimonio@sm.univpm.it
C/c I.forlani@univpm.it
oggetto Infortunio studente CdL Infermieristica di Fermo Cognome e Nome
testo Gentilissimi,
inoltre in allegato la documentazione di quanto in oggetto
Saluti
prima di inviare la mail, cliccare sull'opzione "richiedi conferma lettura"
5. Fare sempre una copia completa di tutti i documenti inviati e inserirli nella cartella personale dello studente
6. Gli originali dovranno essere spediti (accompagnati da una dichiarazione di trasmissione documenti) il prima possibile, attraverso la posta interna o consegnati personalmente, soprattutto per gli infortuni con prognosi diversa da zero, all'indirizzo:

Direzione Generale
AREA EDILIZIA, INFRASTRUTTURE E LOGISTICA
Divisione Logistica, Economato e Patrimonio
Ufficio Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa
Dott.ssa Forlani Loredana
Via Oberdan, 8 - 60121 Ancona

UFFICIO PROTOCOLLO VIA ZEPPILLI

- 0734 625 2026 / 2027
per posta interna da spedire con R/R, riferimento Sig.ra Milva o Gabriele - da chiamare il giorno prima della spedizione in quanto il ritiro presso la sede Universitaria da parte degli impiegati dell'ufficio protocollo avviene tra le ore 08.30-09.00
N.B: le buste non devono superare il formato A4, il peso non importa, e ricordarsi di attivare il ritiro il giorno prima.