

In caso di **infortunio professionale** (ovvero avvenuto in ufficio o nel percorso da e per l'ufficio) devi inviare una email **tempestivamente** a

**HR Case Management** indicando come oggetto "**INFORTUNIO**" ed allegando copia della cartella di dimissioni emessa dal Pronto Soccorso avendo cura di indicare anche:

- Data ora e luogo di svolgimento dell'incidente (città, via etc),
- Breve descrizione dell'accaduto.

Inoltre puoi aprire un sinistro con **AON** che ti potrebbe consentire di avere un eventuale rimborso a fronte di una **invalidità permanente**.

Affinchè l'Inail riconosca il sinistro come incidente in itinere provvedendo così ad indennizzare il lavoratore occorre che il percorso sia quello più breve e diretto possibile salvo eventuali deviazioni o interruzioni dette così necessitate come ad es traffico o lavori in corso.

email: [hrcasemanagement@mediobanca.com](mailto:hrcasemanagement@mediobanca.com)