



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**“Istituto Comprensivo Garibaldi ”**

**SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Mola di Santa Maria snc . 04022 FONDI (LT) Tel. 0771531509 fax 0771531738

Codice Fiscale 90056220594 Codice Meccanografico LTIC85200d

email: [ltic85200d@istruzione.it](mailto:ltic85200d@istruzione.it) pec: [ltic85200d@pec.istruzione.it](mailto:ltic85200d@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6692

Fondi, 07 ottobre 2019

Ai docenti  
Agli alunni  
Ai genitori  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Al RSPP  
Al RLS  
Alle RSU  
All'Albo, Sito web  
Agli Atti della scuola

**DIRETTIVA RECANTE DISPOSIZIONI SULLE PROCEDURE OPERATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO O MALESSERE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Visto* l'art. 18 commi 1, lettera r), e 1 -bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e decreti applicativi

*Vista* la Circolare INAIL n° 42 del 12 ottobre 2017

*Visto* il DPR n. 1124/1965

*Visto* il decreto legislativo n. 151/2015

*Visto* il decreto legislativo n. 183/2016

*Vista* la nota MIUR 17/6/2016 prot. n. 1904

*Tenuto conto* dell'abrogazione dell'obbligo di tenuta del registro infortuni

*Considerato* che, a seguito del D.Lgs n. 183/2016, viene meno l'obbligo di denunciare l'infortunio alla Autorità di Pubblica Sicurezza

*Considerato* che, dal 22 marzo 2016 tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'INAIL il certificato medico di infortunio

**Premessa**

Lo scopo della presente direttiva è quello di:

- definire le procedure di intervento in caso di infortuni o malesseri occorsi a se stessi o a terzi, al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico – organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti;

- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.

## **INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

### **Doveri da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, precisando che non si può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria i riferimenti del certificato medico: il numero identificativo; la data di rilascio; i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
3. Nel caso in cui non si posseda il numero identificativo del certificato, si dovrà fornire alla scuola il certificato medico in forma cartacea.
4. A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.
5. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previa certificazione medica di idoneità alla vita scolastica.

### **Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici**

1. Prestare assistenza all'alunno e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc...), avvalendosi delle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo intervento, cercando di evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiendo azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro;
2. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori, anche in caso di trauma lieve;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
4. Avvisare i genitori o gli esercenti la patria potestà;
5. Accertare la dinamica dell'incidente;
6. Stilare urgentemente un rapporto dettagliato sull'accaduto che riporti:
  - a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
  - b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
  - c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
  - d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
  - e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali

responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

consegnarlo in segreteria, acquisendone il protocollo.

### Compiti della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., e all'assicurazione;
2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme agli atti, una copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;
3. Comunicare per via telematica all'I.N.A.I.L. (*area SIDI – Gestione Denunce Infortuni INAIL*), entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, i dati e le informazioni relativi agli infortuni che comportino un'assenza da uno a tre giorni, escluso quello dell'evento;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni, inoltrare la **denuncia** all'I.N.A.I.L. sempre per via telematica tramite il portale SIDI; Nel caso di impossibilità ad inviare la comunicazione tramite il canale suddetto, è possibile farlo tramite Pec, utilizzando il modello scaricabile sul portale dell'I.N.A.I.L. da inviare alla casella di posta elettronica certificata della competente Sede locale dell'Inail;
5. In caso di impossibilità oggettiva di indicare il numero identificativo del certificato medico (ad esempio perché non presente nel certificato trasmesso dal medico via PEC all'INAIL), nella denuncia deve essere indicato un codice fittizio purché di dodici caratteri alfanumerici. In questo caso, nella stampa del modulo datore di lavoro sarà riportato, in caso di invio con esito positivo, nella sezione relativa al certificato la seguente precisazione "Non è stato possibile associare la denuncia alla certificazione medica pervenuta all'istituto".
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti. In questo caso occorre seguire la procedura già indicata in precedenza;
8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con l'INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
10. Informare l'infortunato o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle spese, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C.
11. Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di un anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale;
12. Si precisa che, nel caso fosse necessario consultare denunce pregresse (ante D.Lgs. 151/2015), sarà sempre possibile interrogare le funzioni di ricerca e stampa inserendo nel nuovo campo "Identificativo MIUR" il numero registro di infortuni che caratterizzava in SIDI la denuncia.

## INFORTUNI OCCORSI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **Doveri da parte dell'infortunato**

1. Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche;

### **Obblighi da parte del docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno utilizzando le stesse modalità e accortezze previste in precedenza;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
5. Trasmettere con la massima urgenza per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Compiti della segreteria**

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE IN SERVIZIO, DENTRO L'ISTITUTO IN ITINERE O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **Doveri da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, ai suoi colleghi di lavoro;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza per via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro;
4. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, entro 15 gg. dall'incidente, una relazione nella quale dovrà specificare:
  - su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente ;
  - cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
  - numero di targa;
  - compagnie assicuratrici;
  - quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).

L'Ufficio del personale informerà l'interessato circa le modalità dei rapporti con le assicurazioni.

5. Si precisa che l'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le

deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato. (D.lgs. 38/2000 articolo 12 – modifica articoli 2 e 210 DPR 1124/1965).

### **Compiti della segreteria**

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Maurizio Trani**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93